

**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:	231-2022-029-DSRH	NIT del contratista:	6375460-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 105,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de abril al 31 de octubre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 01 Al 31 de octubre 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 octubre 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 octubre 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 octubre 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 octubre 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 octubre 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



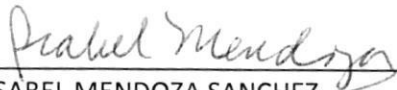
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ISABEL MENDOZA SÁNCHEZ	CUI:	2308381620101
Número de Contrato:	232-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	488059-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.105,000.00	Plazo del Contrato:	01-04-2022 31-10-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01-10-2022 31-10-2022
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. Aproximadamente 155 expedientes.
2.	Enviar respuesta de expedientes a Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH y Contraloría General de Cuentas y diferentes Unidades del Ministerio.
3.	Darle seguimiento a los diferentes expedientes pendientes, recibidos por Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH y Contraloría General de Cuentas.
4.	Informes seguimientos expedientes.
5.	Atender audiencias del Sr. Ministro.
6.	Agenda Sr. Ministro
7.	Atender llamadas diarias.

(f)   
ISABEL MENDOZA SANCHEZ

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

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





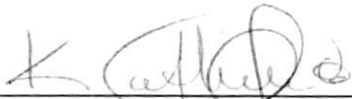
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Katherine Lorena Gonzalez Melgar	CUI:	2077 84809 0101
Número de Contrato:	233-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	6872376-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.84,000.00	Plazo del Contrato:	01 de abril al 31 de octubre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre 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



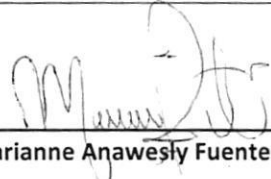
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

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

Nombre completo del Contratista:	Marianne Anawesly Fuentes Ventura	CUI:	1984 82361 1419
Número de Contrato:	234-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	6245278-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 70,000.00	Plazo del Contrato:	Del 1 de abril al 31 de octubre de 2022
Honorarios del Mes:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de Octubre 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:	EDGAR MARINELI RUBIO	CUI:	1759 53406 1202
Número de Contrato:	235-2022-029-DSRH	NIT del contratista:	1426082-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 126,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de abril al 31 de octubre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.18,000.00	Período del Informe:	Del 01 Al 31 de octubre de 2022
Dirección Administrativa Donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL, DIRECCIÓN SUPERIOR		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en materia administrativa, presupuestaria y financiera al Despacho Superior;
2	Asesorar en la aplicación de las capacidades de gestión y el asegurar el cumplimiento de operaciones de registro y revisión en el área Administrativa y Financiera;
3	Asesorar en el seguimiento a los procesos de programación y ejecución Presupuestaria-Financiera ante las entidades que se relacionan con el tema ante este Ministerio;
4	Asesorar con el análisis y revisión de documentos relacionados con la ejecución presupuestaria de las diferentes Unidades Ejecutoras;
5	Analizar expedientes administrativos y financieros que ingresan al Despacho Superior;
6	Asesorar en la elaboración mensual de informes sobre los avances de la ejecución presupuestario de la Dirección Superior;
7	Asesorar en la elaboración de modelos y formas para el tratamiento y gestión de documentos contables, presupuestarios de tesorería o financieros en general para su aprobación y puesta en vigencia por las autoridades competentes;
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	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 octubre 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 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 octubre de 2022.
3	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 octubre de 2022 en cumplimiento al Decreto 16-2021 Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022.
4	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 08 de septiembre 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.
5	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 27 de septiembre 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.
6	Apoye al Viceministro Administrativo y Financiero en seguimiento a los inconvenientes y motivos del atraso 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 no 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 30 de septiembre de 2022 en virtud que el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN- cerró 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 septiembre de 2022.
7	Apoye al Despacho y Vice despacho Administrativo y Financiero para darle el oportuno seguimiento ante todas las unidades ejecutoras del Ministerio e informando a cada uno de los Vice despachos de la Cuota Financiera que el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria (COPEP) autorizó para ejecutar en el mes de octubre del 2022 donde se les informó a todos los responsables de la ejecución presupuestaria 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

OCTUBRE 2022

Nombre completo del Contratista:	Edgar Estuardo Javier Domínguez	CUI:	1585 11980 0101
Número de Contrato:	236-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	5201108-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.154,000.00	Plazo del Contrato:	01 de abril al 31 de octubre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.22,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre del 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL, DIRECCIÓN SUPERIOR		

ACTIVIDADES

- 1) Asesorar 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 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 proyectos.
- 9) Apoyar en participar en reuniones de seguimiento que sean materia de su competencia.
- 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.






ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME  
Octubre 2022

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Revisión de documentos técnicos que contienen los expedientes presentados por la Unidad de Conservación Vial – COVIAL – Los cuales solicitan la aprobación del contrato administrativo. Se realizó la revisión y registro de <b>67 expedientes de mantenimiento de la Red Vial</b> , según el Art. 17 de la LCE en Modalidad de Licitación
2	Revisión de documentos técnicos que contienen los expedientes presentados por la Unidad de Conservación Vial – COVIAL – Los cuales solicitan la aprobación del contrato administrativo. Se realizó la revisión y registro de <b>2 expedientes de obras y supervisión de proyectos de mantenimiento de la Red Vial</b> , según el Art. 38 según LCE, en Modalidad de Cotización.
3	Revisión de documentos técnicos que contienen los expedientes presentados por el Fondo Social de Solidaridad - FSS - En donde solicitan la aprobación de lo actuado por la Junta de Licitación y aprobación de contrato. Se realizó la revisión y registro de <b>8 expedientes según Decreto 57-92 en modalidad de Licitación y Cotización.</b>
4	Revisión de documentos técnicos que contienen los expedientes presentados por la Unidad de Construcciones de Edificios del Estado – UCEE - El cual solicita la aprobación de contrato. Se realizó la revisión y registro de <b>4 expedientes según la modalidad de Licitación y Cotización.</b>
5	Revisión de documentos técnicos que contienen los expedientes presentados por la Dirección General de Caminos - DGC - El cual solicita la aprobación de contrato. Se realizó la revisión y registro de <b>10 expedientes según la modalidad de Licitación y Cotización.</b>
6	Revisión de documentos en el portal de Guatecompras, procesos de ofertas, actas emitidas por las juntas de licitación, bases y procesos de Ley para dar cumplimiento al Decreto 57-92. en modalidad de Licitación. -Se revisaron 86 proyectos de las unidades ejecutoras del Ministerio (FSS, COVIAL, UCEE, DGC)
7	Apoyo en la consolidación proyectos en proceso de gestión dentro del portafolio denominado Guatemala no se detiene y presentación Infraestructura Estratégica.
8	Asesoría y apoyo en la atención de reuniones con Alcaldes; Se brindó seguimiento a los requerimientos expresados por solicitudes de Alcaldes en el mes de Octubre
9	Asesoría en la conformación de documentos técnicos solicitados por los Congresistas en el mes de octubre, se brindó apoyo con la revisión y conformación de proyectos en proceso de ejecución en el presente ejercicio fiscal.

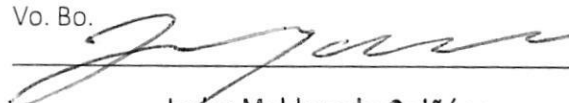


10	Seguimiento a procesos de contratación y supervisión de proyectos establecidos dentro del Decreto 21-2022 - Ley de Infraestructura Estratégica. Unidades ejecutoras: Fondo Social de Solidaridad, Dirección General de Caminos, Unidad de Conservación Vial y Unidad de Construcción de Edificios del Estado.
----	---

(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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Nery Estuardo Chinchilla de Paz	<b>CUI:</b>	1999 30597 0101
<b>Número de Contrato:</b>	239-2022-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	398939-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 119,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/04/2022 – 31/10/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 17,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2022 – 31/10/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Despacho Viceministro Administrativo y Financiero, Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en el proceso de contratación de servicios técnicos o profesionales, de acuerdo a las necesidades 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 sus 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
1	Asesoría Profesional en la revisión de Contratos Administrativos con cargo al Renglón Presupuestario 029.
2	Asesoría Profesional y acompañamiento en revisión de documentos que integran los expedientes de contrataciones con cargo al Renglón Presupuestario 029.
3	Revisión de Informes y Facturas correspondientes al mes de octubre 2022.

4	Revisión y análisis de documentos entrantes y salientes del Vice Despacho Administrativo y Financiero.
5	Análisis y revisión de documentos de Recursos Humanos que ingresan al Vice despacho Administrativo y Financiero.
6	Asesoría al Viceministro Administrativo y Financiero, en actividades relacionadas con asuntos Administrativos y de Recursos Humanos.
7	Desarrollo de actividades varias que el Viceministro Administrativo y Financiero asigna.
8	Participación en reuniones de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
9	Revisión de formularios y documentación para solicitud y liquidación de Viáticos.
10	Elaboración de Proyectos de Oficios, Circulares y documentos varios.
11	Revisión de CURs de Gasto del Grupo 0 "Servicios Personales".
12	Participación en reuniones del Comité de Ética del CIV.

f)

M.A. Nery Estuardo Chinchilla de Paz

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)

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





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

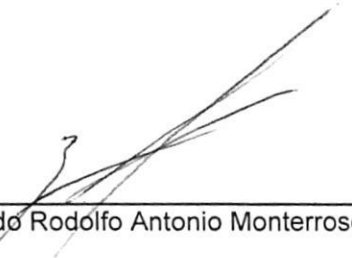
**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Rodolfo Antonio Monterroso Santizo	<b>CUI:</b>	2602 14620 0407
<b>Número de Contrato:</b>	240-2022-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	3832257-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 119,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/04/2022 – 31/10/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 17,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2022 – 31/10/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Despacho Viceministro Administrativo y Financiero, Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en 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
1	Revisión y análisis de documentos entrantes y salientes del Vice Despacho Administrativo y Financiero.
2	Desarrollo de actividades varias que el Viceministro Administrativo y Financiero asigna.
3	Revisión y análisis de diferentes Cur de pago (Estimaciones, Anticipos, Supervisiones, pagos en general)
4	Revisión y análisis de Modificaciones Presupuestarias (Intra1, Intra 2)
5	Revisión y análisis de solicitudes de aprobación de SNIP
6	Revisión y análisis de programaciones y reprogramaciones de cuota financiera
7	Revisión y análisis de informes de avance de metas
8	Revisión y análisis de transferencias internas
9	Revisión y análisis de informes de ejecución de fideicomisos
10	Generación de Presentaciones e Informes sobre ejecución de cuota de devengado

11	Apoyo en Presentaciones e Informes sobre ejecución presupuestaria
----	---

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 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**


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Niray Omar López Chay	<b>CUI:</b>	2350933781101
<b>Número de Contrato:</b>	241-2022-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	753216-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.105,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 01/04/2022 al 31/10/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.15,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 al 31 de octubre de 2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 asesoró y apoyó en la elaboración de matriz de asignación vigente y ejecución presupuestaria correspondiente al mes de octubre de 2022 por proyecto SNIP, objeto de gasto y fuente de financiamiento, de las unidades ejecutoras que ejecutan proyectos de inversión, lo cual servirá de base para las reprogramaciones necesarias para fortalecer estructuras presupuestarias que no cuentan con los créditos suficientes para su ejecución durante el corriente ejercicio fiscal.
2	Se apoyó en el seguimiento y diligenciamiento de los oficios que la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- 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 y fichas 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 asesoró y apoyó al Viceministro Administrativo y Financiero en temas relacionados con la gestión de códigos de proyectos SNIPs para aprobación y/o actualización por parte de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, necesarios para la ejecución física y financiera de proyectos de inversión que las unidades ejecutoras desarrollan 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 durante el mes de octubre de 2022, 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 espacios presupuestarios, que permite viabilizar la ejecución presupuestaria-financiera del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Se asesoró y apoyó en la revisión de solicitudes de reprogramación de cuota financiera normal y de regularización de compromiso y devengado, de conformidad con el requerimiento de las unidades ejecutoras del CIV, para solventar sus compromisos de pago programados durante el mes de octubre de 2022 y regularización de gastos efectuados a través de fondo rotativo, por tipo de presupuesto, grupo de gasto y fuente de financiamiento.
6	Se asesoró y apoyó en el proceso de seguimiento a la ejecución de cuotas financieras aprobadas para las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda durante el mes de octubre de 2022, con el propósito de optimizar los recursos aprobados por grupo de gasto y fuente de financiamiento, por parte del Ministerio de Finanzas Públicas.
7	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 octubre de 2022, que las unidades ejecutoras elaboran y gestionan, previo a solicitud de pago por parte del Viceministro Administrativo y Financiero.
8	Se asesoró y apoyó en la elaboración de proyección de ejecución presupuestaria para el resto del año 2022, por unidad ejecutora, programa, grupo de gasto y fuente de financiamiento, que servirá de base para toma de decisiones a las autoridades del CIV para readecuaciones internas de gasto de funcionamiento que permitan solventar los compromisos y necesidades durante el último trimestre del ejercicio fiscal.
9	Se dio acompañamiento al Viceministro Administrativo y Financiero en reunión presencial con autoridades del Ministerio de Finanzas Públicas y del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para tratar temas sobre la actualización del tablero de seguimiento a los proyectos de Inversión que las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda tienen en fase de contratación y ejecución, misma que se presenta periódicamente en reunión de Viceministros Financieros de cada entidad del Organismo Ejecutivo.
10	Se dio acompañamiento al Viceministro Administrativo y Financiero en reunión virtual con funcionarios del Banco Interamericano de Desarrollo -BID-, Dirección de Crédito Público, Dirección General de Caminos y del Viceministerio de Infraestructura del CIV, para revisión de hitos críticos respecto al avance en la ejecución del préstamo BID-4746 denominado "Desarrollo de la Infraestructura Vial" con el propósito de agilizar las acciones para concluir con la fase de contratación de las obras, supervisión y estudios que se financiarán con cargo a éste préstamo.
11	Se apoyó y asesoró en la revisión y diligenciamiento de expedientes administrativos y financieros que ingresaron durante el mes de octubre 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Luz María Cifuentes Herrera	<b>CUI:</b>	2406 32761 0101
<b>Número de Contrato:</b>	242-2022-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	7919670
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q84,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 01 abril al 31 de octubre de 2022
<b>Honorarios del mes:</b>	Q12,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 al 31 de octubre 2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Despacho Viceministerial-Administrativo y Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Elaborar y procesar informes, notas circulares, memorándum y cualquier otro tipo de escrito, solicitado por el superior inmediato con la periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
2	Mantener organizados los documentos recibidos.
3	Verificar y proveer de materiales, útiles de oficinas y herramientas necesarias.
4	Fotocopiar documentos diversos.
5	Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de documentos y respaldo de los mismos.
6	Gestionar y controlar las remisiones de documentaciones dentro y/o fuera de la Institución.
7	Recibir, registrar y tramitar todos los documentos, correspondencias, fax, revistas y otros.
8	Atender llamadas telefónicas y gestionar su debida atención.
9	Controlar que todos los documentos recepcionados, sean tramitados en tiempo y forma.
10	Registrar las llamadas o mensajes.
11	Apoyar con la elaboración de las solicitudes de pagos que se le especifiquen
12	Mantener actualizados los archivos (físico y electrónico) de documentos técnicos, y de informes administrativo-financieros, así como de las comunicaciones que se elaboren o reciban;
13	Realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias y solicitadas.
14	Gestionar el apoyo logístico para las reuniones del Vice Despacho.
15	Dar seguimiento a las diferentes Unidades Ejecutoras sobre requerimientos para completar información requerida.
16	Llevar agenda de las actividades del Superior.

17	Resguardar y llevar el control de los documentos enviados a bodega.
18	Apoyar en la gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presenten a consideración del vicedespacho.
19	Cualquier otra actividad dentro del área de su especialidad, que le sea solicitada por el Vice Despacho.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboré y procesé informes, notas circulares, memorándum y cualquier otro tipo de escrito, que me fue solicitado por mi superior.
2	Mantuve organizados los documentos recibidos.
3	Verifiqué y solicité los materiales, útiles de oficinas y herramientas necesarias.
4	Fotocopié documentos diversos.
5	Mantuve adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de documentos y respaldo de los mismos.
6	Gestioné y controlé los envíos de documentaciones dentro y/o fuera de la Institución.
7	Recibí, registré y tramité los documentos, correspondencias, fax, revistas y otros.
8	Atendí llamadas telefónicas y gestioné su debida atención.
9	Controlé que los documentos recepcionados, fueran tramitados en tiempo y forma.
10	Registré las llamadas o mensajes.
11	Mantuve actualizados los archivos (físico y electrónico) de documentos técnicos, y de informes administrativo-financieros, así como de las comunicaciones que se elaboren o reciban;
12	Realicé llamadas telefónicas para la realización de actividades propias y solicitadas.
13	Gestioné el apoyo logístico para las reuniones del Vice Despacho.
14	Di seguimiento a las diferentes Unidades Ejecutoras sobre requerimientos para completar información requerida.
15	Llevé agenda de las actividades del Viceministro Administrativo y Financiero.
16	Apoyé en la gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presentaron a consideración del vicedespacho.
17	Realicé otras actividades dentro del área de mi especialidad, que me fueron solicitadas por el 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Blanca Edelmira Rodas Barrios de Martínez	<b>CUI:</b>	2385 64924 1206
<b>Número de Contrato:</b>	243-2022-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	291026-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.105,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01 de abril al 31 de octubre 2022
<b>Honorarios del Período:</b>	Q.15,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 de octubre al 31 de octubre 2022
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Despacho Viceministerial de Comunicaciones		

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


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Coordinación de Agenda, convocar y atender reuniones de trabajo del Señor Viceministro y coordinar con diferentes estancias la información relacionada con las reuniones que se llevan a cabo.
2.	Recibir y clasificar la correspondencia dirigida al Vicedespacho, darle el ingreso al sistema de correspondencia de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial.
3.	Informar Diariamente sobre el estatus de los expedientes que ingresan a diario al Despacho Viceministerial de Comunicaciones, y darles seguimiento a diferentes solicitudes de los señores Diputados del Congreso de la República y trasladarla.
4.	Requerir a las Dependencias del Ministerio de Comunicaciones, solicitudes de diferentes entes gubernamentales, dentro del plazo que señalan y trasladar al Despacho del Señor Ministro la información si así lo hayan requerido.
5.	Enviar informes a la Presidencia de la República, Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos, dentro del plazo estipulado.
6.	Elaboración de oficios, hojas de trámite y documentos que se requieran y escaneo de información y expedientes para archivo digital.
7.	Atención a los señores Asesores del Despacho Viceministerial en funciones que asignen, remitir a los señores Asesores expedientes de las dependencias a cargo de este Despacho para su revisión, previa firma del señor Viceministro.

8.	Atender llamadas telefónicas.
9.	Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

(f)   
 Blanca Edelmira Rodas Barrios De Martínez

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

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

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





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

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

Nombre completo del Contratista:	David Soler Munguia	CUI:	1851 74507 0101
Número de Contrato:	245-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	4726701-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 154,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 al 31/10/2022
Honorarios del Período:	Q. 22,000.00	Período del Informe:	01/10/2022 al 31/10/2022
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 OCTUBRE
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 <b>Banco interamericano de Desarrollo -BID-</b> y así lograr la obtención del préstamo orientado a financiar el "Programa para la transformación Digital de Guatemala para el Acceso Inclusivo a la Conectividad" el cual asciende a la cantidad es US\$ 70.0 millones (expediente se encuentra Ministerio de Finanzas Publicas, elaboración de acuerdo Gubernativo).
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 los procesos legales administrativos y judiciales de las entidades del <b>Despacho Viceministerial de Comunicaciones y sus dependencias</b> (Dirección General de Correos, <b>-DGC-</b> Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional <b>-TGW-</b> , Unidad de Control y Supervisión <b>-UNCOSU-</b> , Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrografía <b>-INSIVUMEH-</b> , Fondo para el Desarrollo de la Telefonía <b>-FONDETEL-</b> , Superintendencia de Telecomunicaciones <b>-SIT-</b> ).
3.	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 <b>Instituto Federal de Suiza de tecnología de Zúrich</b> para el <b>Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrografía -INSIVUMEH-</b> el cual consiste en 17 sensores sísmicos los cuales servirán para el

	<p>fortalecimiento del sistema de alerta temprana ante terremotos que serán instalados en distintos puntos del país. (están en proceso de acrecentar la red nacional)</p> <p>b) Apoyé en la revisión, análisis y diligenciamiento Proyecto de iniciativa de reforma de la Ley General de Telecomunicaciones, Decreto Número 94-96 del Congreso de la Republica. La presente iniciativa se enfoca en otorgar el uso de frecuencias radioeléctricas para que el Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos, el Cuerpo de Bomberos Municipales de la ciudad de Guatemala y la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, cumplan con su función de rescate y asistencia a la población guatemalteca. (Se encuentra en secretaria general de la presidencia)</p>
<b>4.</b>	<b>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.</b>
	<p>a) Apoye con la realización de análisis de las gestiones a seguir para la obtención de ampliación para la cobertura del programa #Conectaguate por medio del Proyecto Regional "WAYFREE: Conectando Gente por medio de Internet Libre y Gratuito" (seguimiento WAYFREE).</p> <p>b) Apoye con el análisis de la dotación del servicio de internet de las escuelas bicentenarias par el año 2023. ( seguimiento en la Unidad de Construcción de Edificios del Estado UCEE)</p>
<b>5.</b>	<b>Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.</b>
	<p>a) Asesore al señor Viceministro en las distintas convocatorias a sesiones de junta directiva de la Portuaria Santo Tomas de Castilla -ENPORNAC- (2 reuniones semanales)</p> <p>b) Asesore al señor viceministro en las distintas convocatorias a sesiones de junta directiva de la Portuaria Quetzal -EPQ- (2 reuniones semanales)</p> <p>c) Asesore al señor Viceministrto en las distintas convocatorias a sesiones de Junta Directiva de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-(1 reunión semanal)</p> <p>d) Asesore al Señor Viceministro en las distintas convocatorias a sesiones del Consejo Directivo de Fondo para el desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-(1 reunión semanal)</p>

(f)

David Soler Munguía

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

Vo.Bo.

(f)

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





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

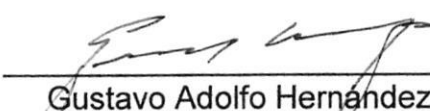
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	Gustavo Adolfo Hernández Barrera	CUI:	2448 00456 0101
Número de Contrato:	246-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	4650574-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 154,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 al 31/10/2022
Honorarios del Período:	Q.22,000.00	Período del Informe:	01/10/2022 al 31/10/2022
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
<b>1.</b>	<b>Asesorar en temas legales concernientes al entorno en el que se desenvuelve el Despacho Viceministerial.</b>
	a) Se realizó asesoramiento de las gestiones que el Gobierno de la Republica de Guatemala realiza frente al <b>Banco interamericano de Desarrollo -BID-</b> para lograr la obtención del préstamo orientado a financiar el <b>"Programa para la transformación Digital de Guatemala para el Acceso Inclusivo a la Conectividad"</b> .
<b>2.</b>	<b>Asesorar en los procesos administrativos y jurídicos del Despacho Viceministerial de Comunicaciones y las dependencias a su cargo.</b>
	a) Acompañé y asesore los procesos administrativos y jurídicos respecto a los procesos de cotización y licitación, así como las contrataciones del personal 029 <b>del Despacho Viceministerial de Comunicaciones y sus dependencias</b> (Dirección General de Correos, - <b>DGC</b> - Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional - <b>TGW</b> -, Unidad de Control y Supervisión - <b>UNCOSU</b> -, Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrografía - <b>INSIVUMEH</b> -, Fondo para el Desarrollo de la Telefonía - <b>FONDETEL</b> -, Superintendencia de Telecomunicaciones - <b>SIT</b> -).
<b>3.</b>	<b>Revisión y análisis de los expedientes asignados para posterior visto bueno por parte del Despacho Viceministerial.</b>
	Revisión de acuerdos relacionados con los procesos de cotización y licitación de las unidades a cargo de este Viceministerio.

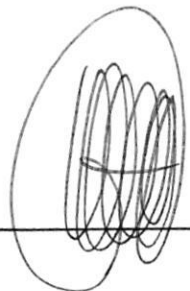
<b>4.</b>	<b>Participar en el análisis y comentarios de informes entregados por las dependencias del Ministerio que dependan del Vicedespacho de Comunicaciones, con el objeto de llegar a un correcto funcionamiento</b>
	a) Asesoré en la Negociación del préstamo GU L1175 realizada por el <b>Ministerio de Comunicaciones infraestructura y Vivienda -CIV- frente al Banco interamericano de Desarrollo -BID-</b> y así lograr la obtención del préstamo orientado a financiar el "Programa para la transformación Digital de Guatemala para el Acceso Inclusivo a la Conectividad" el cual asciende a la cantidad es US\$ 70.0 millones.
<b>5.</b>	<b>Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven del presente contrato</b>
	a) Asesore al señor Viceministro en las distintas convocatorias a sesiones de junta directiva de la Portuaria Santo Tomas de Castilla -EMPORNAC- (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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Diego René Lobos Campos	<b>CUI:</b>	2266165920101
<b>Número de Contrato:</b>	248-2022-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	71546995
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.77,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 1 de abril al 31 de octubre de 2022
<b>Honorario del Mes:</b>	Q. 11,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 1 al 31 de Octubre de 2022
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 Vice-Despacho y de los Asesores del Despacho Viceministerial;
2	Apoyar en revisar, clasificar y procesar la correspondencia del señor Viceministro y de los Asesores del Despacho Viceministerial;
3	Colaborar en rendir informes que se le solicitan de acuerdo a la naturaleza de las actividades del señor Viceministro y de los Asesores del Despacho Viceministerial;
4	Apoyar al señor Viceministro y a los asesores en la redacción de los documentos oficiales que se generan a las Direcciones a cargo del Vice Despacho;
5	Cubrir en caso de ser necesario el puesto de la Asistente del Despacho Viceministerial, con todas las atribuciones que competen al puesto;
6	Todas aquellas que sean necesarias en la gestión de apoyo al señor Viceministro y a los Asesores del Despacho Viceministerial;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2022
1	Asistí a la reunión virtual seguimiento al Cronograma de sesiones técnicas para la negociación de resoltivos sectoriales.
2	Asistí con el señor Viceministro a reunión de trabajo con el Diputado Guillermo Cifuentes. Tema: El Fasarium, Raza 4 Tropical.
3	Asistí con el señor Viceministro a la reunión con Presidente de BANTRAB.
4	Asistí con el señor Viceministro a la reunión de trabajo realizando la Visita Técnica Aeródromo de Esquipulas.
5	Asistí con el señor Viceministro a la reunión de trabajo tema CAUCA y RECAUCA.
6	Asistí a reunión tema seguimiento a la ampliación del área de Combex.
7	Asistí a reunión donde se le concede audiencia al Sr. Carlos Cuc, quien había ingresado varias solicitudes de audiencia.
8	Asistí a reunión virtual Sexta Sesión Ordinaria De Junta Nacional De Servicio Cívico.

9	Asisti a reunión presencial con la Dirección de Concesiones CIV tema aeropuerto.
10	Asisti a reunión presencial con el Sr. Viceministro en Municipalidad de Guatemala tema: Transporte.
11	Asisti a reunión de trabajo virtual tema: PROYECTO MESOAMERICA.
12	Asisti a reunión de trabajo con el Sr. Viceministro, al Ministerio de la Defensa Nacional TECNOLOGÍAS NUEVAS PARA UN TRANSPORTE MARÍTIMO
13	Asisití a Santo Tomas de Castilla a la Segunda Reunión del Comité de Protección Portuaria.

(f)   
 Diego René Lobos Campos

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

(f)   
**Héctor Adolfo Aldana Reyes**  
 V. Viceministro de Transportes  
 Ministerio de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda



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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Solanche Lisbeth Alburez Gálvez	<b>CUI:</b>	2285 23249 0101
<b>Número de Contrato:</b>	249-2022-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	2721114-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.140,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 1 de abril al 31 de octubre de 2022
<b>Honorario del Mes:</b>	Q.20,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 1 al 31 de octubre de 2022
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Vice Despacho Ministerial de Transportes, Dirección Superior		

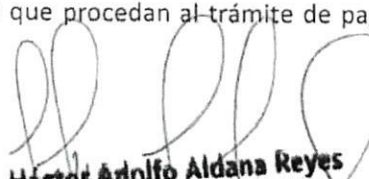
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar y asesorar al señor viceministro en temas y/o consultas de su competencia;
2	Apoyar en el análisis y revisión de expedientes y cualquier documento, previo a la firma del señor viceministro;
3	Apoyar y participar en Asesorías Jurídicas al señor viceministro en relación 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 OCTUBRE 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.	Apoyé en la revisión de Providencias de trámite que contienen, Recursos de Revocatorias planteadas ante la DGAC en diversos procesos administrativos.
3	Apoyé en la revisión de expedientes de Recursos en contra de Resoluciones de la DGT;
4.	A solicitud del señor viceministro coordiné acompañamiento en rutas con PROVIAL para actividades de Inauguraciones del Señor ministro;
5.	Apoyé en la revisión de Acuerdos de contrataciones administrativas de PROVIAL en el renglón 029 por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;
6.	Apoyé en la revisión de Acuerdos de contrataciones administrativas de DGT en el renglón 029 por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;

7.	Apoyé en la revisión de Acuerdos de contrataciones administrativas de DGAC en el renglón 029 por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;
8.	Apoyé en la revisión de planillas de aprobación de contrataciones de DGAC, DGT Y PROVIAL en el renglón 029 por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;
9.	Por instrucciones del viceministro de transportes se dio seguimiento a las Unidades ejecutoras para que informen y justifiquen las razones por las cuales no se ejecutaron las cuotas aprobadas COPEP;
10.	Apoyé en la revisión de Acuerdos de disposiciones ministeriales relacionadas a las medidas emergentes derivado de la época de lluvia en las diferentes carreteras del país;
11.	Por instrucciones del Señor viceministro se realizaron las coordinaciones para determinar la ruta legal a seguir para el expediente de modificación presupuestaria, en cumplimiento a las disposiciones presidenciales para medidas de contención del gasto para la ejecución del presupuesto del ejercicio fiscal 2022;
12.	Apoyé en la revisión de Acuerdos de contrataciones administrativas de DGT, PROVIAL Y DGAC en el renglón 0221/022 por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;
13.	Por instrucciones del señor viceministro, se realizó las coordinaciones con la Dirección General de Protección Vial PROVIAL, derivado de la solicitud realizada por la CONRED plasmada en dictamen técnico para la regulación del Transito vehicular en la emergencia del Puente Bernal Diaz del Castillo Km. 162 CA-02, Ciudad Pedro de Alvarado;
14.	A solicitud del señor viceministro se le dio continuidad al proceso de renovación y redacción de los Protocolos de Funcionamiento de los Aeródromos;
15.	A solicitud del señor viceministro se realizaron las gestiones para determinar la ruta de aprobación del Círculo rotativo de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
16.	A solicitud del señor viceministro asistí a la escuela naval del pacífico a la realización del comité general de protección portuaria, en el marco del cumplimiento al Reglamento de Protección de Buques e instalaciones Portuarias.
17.	A solicitud del señor viceministro realiza la revisión al ROI y cambios al Acuerdo 311-2019 de la Dirección y Protección de Seguridad Vial, -PROVIAL-;
18.	Reuniones de trabajo con el señor viceministro, sobre varios temas de este Vice Despacho;
19.	A solicitud del señor viceministro Apoye en el análisis y revisión de ejecución presupuestaria en las unidades ejecutoras en relación al segundo cuatrimestre mayo-agosto del ejercicio fiscal 2022;
20.	Apoye en el proyecto para establecer la ruta administrativa en el proceso de servicio básico de potencia de energía eléctrica mediante compra directa;
21.	Mesa de trabajo para establecer el escenario de la distribución de energía eléctrica en el aeropuerto la Aurora, Mundo Maya y Edificio central;
22.	Se realizó análisis al expediente denominado Bono Aeronáutico que contiene las actuaciones y el dictamen actualizado de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
23.	Asistí a la primera revisión del convenio interinstitucional para la conformación del Comité Nacional, en las Instalaciones del Ministerio de Defensa, con autoridades designadas de la Dirección de asuntos marítimos derivado del nombramiento realizado en el marco del Código de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias.
24.	Asistí a reunión de trabajo con el director de asuntos jurídicos para la revisión del contenido del Convenio interinstitucional para la conformación del Comité Nacional, derivado del nombramiento realizado en el marco del Código de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias.
25.	A solicitud del señor viceministro se revisó el convenio entre el MINDEF y CIV cuyo objeto es establecer las tasas para regular y habilitar el aeródromo de Retalhuleu de uso mixto.

(f)   
Lidia Solancho 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.

  
Héctor Adolfo Aldana Reyes  
(f) 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Nydia María Corzantes Arévalo	<b>CUI:</b>	1728063990101
<b>Número de Contrato:</b>	250-2022-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	4711420-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.140,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 1 de abril al 31 de octubre de 2022
<b>Honorario del Mes:</b>	Q.20,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 1 al 31 de octubre de 2022
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 OCTUBRE 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	Analiqué y revisé dictámenes jurídicos relacionados a los temas del vicedespacho
3	Redacté análisis jurídicos sobre diversos temas relacionados al vicedespacho
4	Di seguimiento a temas específicos del Viceministerio de Transportes
5	Participé en las actividades virtuales de Proyecto Mesoamérica
6	Participé en la sesión virtual sobre temas de CAUCA y RECAUCA

7	Participé en el Taller regional "Una descripción general del modelo de la OMI sobre el enfoque integral del gobierno para la protección marítima"
8	Participé en reuniones de trabajo convocadas por SIECA para coordinar las actividades a realizar en la L reunión COMITRAN
9	Participé en las reuniones de seguimiento de la negociación de resolutivos sectoriales de Proyecto Mesoamérica para la Cumbre del Mecanismo de Tuxtla.
10	Se participó en reunión de trabajo de política marítima nacional de MINDEF
11	Se realizó análisis de los documentos con los avances del proyecto de política marítima nacional de MINDEF, previo al producto final.
12	Analicé y di seguimiento a diferentes temas propios del Viceministerio
13	Participé en diversas reuniones de trabajo sobre temas propios de este viceministerio realizadas de manera virtual
14	Participé de manera virtual en la Sesión Ordinaria de la Junta Nacional de Servicio Cívico
15	Participé en la sesión virtual sobre propuestas para promover el transporte marítimo de corta distancia
16	Revisé diversos expedientes de trámite de recursos de DGT
17	Revisé las actas de diversas comisiones y actividades del Viceministerio
18	Dí seguimiento a las solicitudes realizadas por usuarios y/o diversas autoridades a este Viceministerio
19	Participé en reuniones de trabajo con el señor Viceministro, sobre varios temas de este Vice Despacho

(f)   
 Licda. Nydia María 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. **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**


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Blanca Lidia Claribel Rodríguez Cú	<b>CUI:</b>	<b>2643252140101</b>
<b>Número de Contrato:</b>	251-2022-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	28255666
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.140,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 1 de abril al 31 de octubre de 2022
<b>Honorario del Mes:</b>	Q.20,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 1 al 31 de octubre del 2022
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Vice Despacho Ministerial de Transportes, Dirección Superior		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
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.

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DEL 2022</b>
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 ejecución presupuestaria, planificación y ejecución de cuotas de caja solicitadas y aprobadas, por 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	Se realizó seguimiento con las Unidades Ejecutoras para el cumplimiento del Traslado del saldo al 30 de junio 2022 de la cuenta 1234 construcciones en proceso, en cumplimiento a oficio dce-stc-dac-1806-2022 de la dirección de contabilidad del estado del ministerio de finanzas públicas.
5	Por instrucciones del Vice ministro de Transporte se dio seguimiento a procedimiento realizado por Dirección de Protección Vial, relacionado a expediente de modificación presupuestaria tipo Intra1.
6	Se realizo verificación y seguimiento a expedientes tipo CUR contable de proveedores pendientes de pago en relación a Agua Potable y Energía Eléctrica de las Unidades Ejecutoras del vice despacho de transportes.
7	Apoye en la verificación de expedientes y procesos de gestión en Plataforma Guatecompras, relacionados a actividades de las unidades ejecutoras del Viceministerio de Transportes.



8	Por instrucciones del viceministro de Transportes se dio seguimiento a las Unidades Ejecutoras para que informen sobre cumplimiento a la ejecución de cuotas aprobadas por COPEP.
9	Por instrucciones del Vice ministro de Transporte se dio seguimiento a procedimiento realizado por Dirección de Aeronáutica Civil, relacionado a expediente de modificación presupuestaria; y que el mismo se realice en cumplimiento a disposiciones presidenciales para medidas de contención del gasto para la ejecución de presupuesto del ejercicio fiscal 2022.
10	A solicitud del viceministro se dio seguimiento a redacción y renovación de protocolos de funcionamiento de aeródromos.
11	Seguimiento y revisión a disposiciones presidenciales para medidas de contención del gasto para la ejecución de presupuesto del ejercicio fiscal 2022, en las Unidades Ejecutoras a cargo del viceministerio de transportes.
12	Por instrucciones del Vice ministro de Transporte, participe en reunión programada con viceministro Administrativo y Financiero, Asesores, personal del Área Financiera de Dirección de Protección Vial, Dirección de Aeronáutica Civil y Dirección General de Transportes; para analizar situación del grupo 0 – servicios personales, por cada unidad ejecutora y de esta forma indiquen los déficit y economías que tienen. Asimismo, establecer las acciones que proponen realizar y que otros grupos de gastos pueden financiar al grupo cero en cada unidad ejecutora.
13	Por instrucciones del Vice ministro de Transporte, se procede a realizar verificación de la integración presupuestaria y situación de sentencias judiciales de las unidades ejecutoras del vicedespacho.
14	Por instrucciones del viceministro de Transportes, asistí a reunión de trabajo programada relacionada a temas ferroviarios.
15	Se realiza seguimiento a Oficio Circular DIPLAN No. 30-2022 Programa de Trabajo de Planificación para el Ejercicio Fiscal 2022. Y que unidades ejecutoras del vice despacho transportes cumplan.
16	Por instrucciones del Señor viceministro se integra mesa de trabajo con unidades de la Dirección de Aeronáutica Civil, con propósito de analizar proceso idóneo para considerar un Suministro de Energía Eléctrica.
17	Por instrucciones del Señor viceministro se realiza análisis a expediente que contiene acciones realizadas para incorporar al proceso administrativo financiero el pago del Bono por servicios aeronáuticos.
18	Por instrucciones del Señor viceministro se procede a dar seguimiento a estatus de Comprobantes de Ejecución de Presupuesto que las unidades ejecutoras han puesto a disposición de Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Comunicaciones.
19	Por instrucciones del Vice ministro de Transporte, participe en reunión programada, personal del Área Financiera de Dirección de Protección Vial, Dirección de Aeronáutica Civil y Dirección General de Transportes, para tratar temas relacionados a la proyección de gastos para último cuatrimestre del año 2022.
20	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)   
**Héctor Adolfo Aldana Reyes**  
Vo.Bo. Viceministro de Transportes  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nallely Nathalie Ferrez Lainfiesta	CUI:	1629766150101
Número de Contrato:	252-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	4542128-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.105,000.00	Plazo del Contrato:	01 de abril de 2022 al 31 de octubre 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre 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.

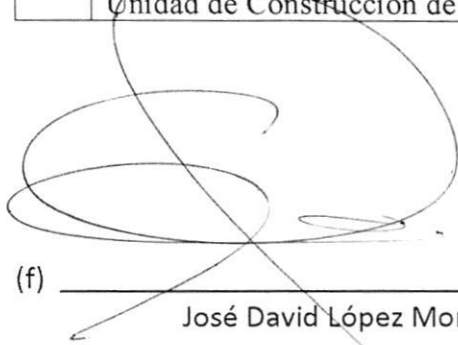
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE OCTUBRE
1.	Brinde mi colaboración en la aplicación de estrategias que permitieron llevar una agenda ordenada y efectiva al señor Viceministro.
2.	Apoye en la aplicación de mecanismos adecuados, para el trámite eficiente e inmediato de los requerimientos presentados al despacho Viceministerial.
3.	Brinde mi apoyo en los procedimiento apropiados para el análisis, trámite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan al Despacho Viceministerial.
4.	Apoyé en la realización de una gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho Viceministerial.
5.	Llevé 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 me fueron 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

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

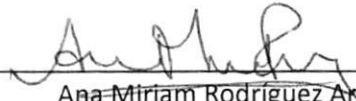
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Miriam Rodríguez Argueta	CUI:	1812149890101
Número de Contrato:	254-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	15592456
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.84,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 al 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01/10/2022 al 31/10/2022
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 MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jeniffer Ana Lucia Cárdenas Barrios	CUI:	2643805091001
Número de Contrato:	255-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	3396725-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.84,000.00	Plazo del Contrato:	1 de abril de 2022 al 31 de octubre de 2022.
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 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 MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARCO TULIO SALAZAR CONTRERAS	CUI:	2495600700101
Número de Contrato:	256-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	1270171-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.140,000.00	Plazo del Contrato:	01 ABRIL AL 31 de OCTUBRE 2022.
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Período del Informe:	01 OCTUBRE al 31 de OCTUBRE 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 Oficios de requerimiento del Despacho Superior que ingresan al Vice despacho por parte DE FOPAVI Y UDEVIPO y sus demás Dependencias.



2.	Reuniones de trabajo PERIODICAS con el Consejo nacional de la Vivienda "CONAVI". SEMANALMENTE como delegado del vice despacho ante dicho consejo para mesas de trabajo para la implementación de la Política Nacional de Vivienda Nacional y Asentamientos urbanos. Y las reuniones en la SEGEPLAN y la mesa técnica conformada por DIPLAN, CONAVI, UDEVIPO, Y FOPAVI. En el Marco de la Adaptacion de Marco Metodológico y su seguimiento en la tercer etapa de la Guía metodológica autorizada por el SEGEPLAN. Así mismo asistir y apoyar en los Eventos de FOTO POLITICA NACIONAL DE VIVIENDA, impulsado por Conavi y HABITAD PARA LA HUMANIDAD. LA BIENAL promovidos por el Colegio de arquitectos.
3.	Reuniones ante Revisión legal de fideicomisos por liquidarse dirigidos al Vicedespacho Administrativo Financiero ante JUNTA MONETARIA, Y SUPERINTENDENCIA DE BANCOS, Y CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, en los fideicomisos de BANCAFE, COMERCIO, Y AGRO COMERCIAL; Y la conformacion de la mesa tecnica para implementar el proceso suigeneris de liquidacion, ante la inexistencia de fiduciarios, sindicatos, o Depositarios y Reuniones de trabajo con PGN, para acreditar la Personeria.
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 según requerimiento de la viceministra de Vivienda, para la asesoria respectiva.
5.	Comparecencia a reuniones de trabajo con el FONDO PARA LA VIVIENDA "FOPAVI", y UNIDAD DE VIVIENDA POPULAR "UDEVIPO" Y donde se Evalúa administrativamente, Y legalmente, los procesos que penden ante auditoría interna, contraloría general de cuentas y Ministerio público.
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, GABECO, SENDAI, CODESAN, CONAVI, CONRED; e integración de la mesa de monitoreo seguimiento y cumplimiento, en coordinación con el delegado por MIVICI ING. HAROLD MOLINA ante Presidencia de la Republica en coordinacion con FOPAVI, Y UDEVIPO.
7.	Revisión y análisis legal de los procesos de Liquidación, y extinción de los 21 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, Y seguimiento ante la Superintendencia de Bancos, Banco de Guatemala, y Contraloria; por los activos donde no se encuentran fiduciarios, ni depositarios constituidos por los extintos bancos BANCAFE, COMERCIO, y la creacion; así como la conformacion de la Mesas de seguimientos propuesta por la Contraloria General de cuentas, para atender este tema suigeneris, de ausencia del Fiduciario.
8.	Revisión de informes enviados al Congreso de la Republica de Guatemala a diferentes bancadas Relacionados con los temas de intereses de los parlamentarios en temas de Vivienda, en el giro de su competencia.
9.	Seguimiento a la conformación 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; y el Reglamento de la Junta Directiva de Fondo para la Vivienda, y Reformas a la Ley de Vivienda ante la comision de vivienda, y el Diputado Ruben Zamora.
10.	Seguimiento y Visitas en situó en 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; Y la busca de soluciones habitacionales, como medida para atender a los invasores de dichas áreas representados por la señora SOLIMAR, donde se planteo Amparo que decreto el Lanzamiento o desocupacion; promoviendo reuniones de trabajo en busca de apoyo en la Comision del Dialogo y de Derechos humanos de la Republica de Guatemala.
11.	Apoyar por instrucciones de la viceministra y UDEVIPO, en la gestión de los Mandatos suscritos ante la escribania de gobierno, y Procuraduría General de la nacion, por erronea interpretacion de la representacion del Estado por parte de PGN, La direccion, General de Fideicomisos, y la Escribania de Gobierno.
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 97 casas por emergencias eta y lota; Por parte del señor ministro de la Defensa y el señor ministro de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda; Instalando la Mesa de Seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos suscritos en dicho convenio. (Se oficio al Fondo Social de Solidaridad informe sobre los Avances, el cual se encuentra en status de Entrega de Materiales para la Construccin de las Viviendas)

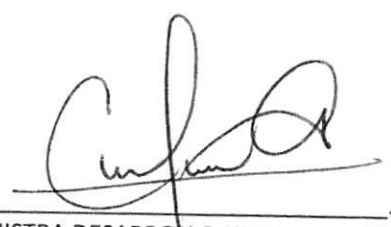


13.	Análisis y seguimiento al Problema de desocupación de personas con ocasión de la firma del Contrato de Ferrovías; y la implementación de acciones legales en coordinación con Procuraduría General de la nación para desalojo, o retiro voluntario de la población ubicada al lado de la línea férrea; sosteniendo reuniones técnicas de trabajo con Instituto Nacional de Estadística, para focalizar los puntos de atención, dentro de las competencias del Vice despacho con FERROCARRILES DE GUATEMALA; y propuesta de la mesa técnica que será convocada por dicha entidad. (Se propuso la mesa técnica coordinada por FEGUA como órgano Rector)
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 y asistir a las reuniones de Junta Directiva a requerimiento de la señora viceministra cuando así se convoque. (Se está realizando la revisión de la modificación al reglamento de operaciones de la Junta Directiva, el seguimiento a la extinción de fideicomisos, y aprobaciones regulares de subsidios).
15.	Atender y revisar los requerimientos de información que en forma verbal solicite la viceministra para el buen desempeño de su despacho; y acompañamiento a las actividades donde se necesita asesoría legal; así como comparecer en las mesas técnicas que delegue y que la ley permita.

(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 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**

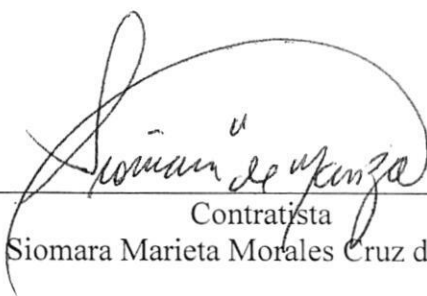
Nombre completo del Contratista:	Siomara Marieta Morales Cruz de Manzo	CUI:	2438 85083 0101
Número de Contrato:	258-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2559513-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.105,000.00	Plazo del Contrato:	01 de abril al 31 de octubre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre 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	Coordinar el envío de la correspondencia propia del Vicedespacho
2	Coordinar y atender reuniones de Consejo Consultivo de Covial.
3	Dar ingreso al sistema a la correspondencia que ingresa al Vicedespacho.
4	Dar ingreso, salida, traslado y escaneo a los expedientes para firma del señor Viceministro.
5	Dar seguimiento a la solicitud de información que se envía a las Unidades Ejecutora del Vicedespacho.



6	Elaboración de oficios que serán enviados a las Unidades Ejecutoras o a las dependencias para traslado de información y solicitud de la misma.
7	Coordinación de los mensajeros para entrega de la correspondencia propia del Vicedespacho.
8	Fotocopiar, escanear y archivar la correspondencia propia del Vicedespacho.
9	Apoyar a los Asesores del Vicedespacho, cuando así lo requieran.

(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 Rafael Figueroa Caballeros**  
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:	260- 2022- 029-DSRH	NIT del Contratista:	2376069-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 105,000.00	Plazo del Contrato:	DEL 01/04/2022 AL 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	DEL 01/10/2022 AL 31/10/2022
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

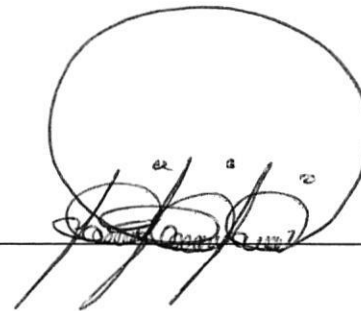
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2022
1.	Actualización de informes sobre Reconstrucción por las tormentas ETA e IOTA y Lluvias 2022 de las unidades ejecutoras FSS, Covial y Caminos para SEGEPLAN y CONRED.
2.	Actualización de informe Acuerdos y Compromisos del vice ministerio de infraestructura y reconstrucción por las tormentas ETA e IOTA y Lluvias 2022, para la Mesa de Reconstrucción.
3.	Seguimiento a la Mesa de reconstrucción de infraestructura dañadas por ETA e IOTA y Lluvias 2022. Reunión de autoridades y técnica. Cada miércoles en instalaciones de la SE CONRED.
4.	Seguimiento al Plan de Reconstrucción de Nación, conjuntamente con SEGEPLAN y CORED. Ejecución 2022.
5.	Actualización 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 Ministerio de Finanzas en el taller de Presupuesto Abierto 2023.
7.	Actualización de matriz sobre POA 2022, Ley 21-2022 y Decreto 35-2022 para las unidades ejecutoras del CIV INFRAESTRUCTURA, a entregarse al Sr. ministro y viceministro de Infraestructura.
8.	Elaboración del Informe mensual, 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, LEY 21-2022 y DECRETO 35-2022. Prioridades Presidenciales de las diferentes unidades del Viceministerio de Infraestructura para el despacho ministerial y SCEP.
11.	Generación del soporte para los temas de GABECO en las áreas de LAS COVES y APOYO AL TURISMO.
12.	Apoyo en las diversas reuniones solicitadas para la atención a las mesas de trabajo de GABECO.

(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 Rafael Figueroa Caballeros**  
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:	261-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	556035-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Ciento treinta y tres mil quetzales exactos. (Q.133,000.00)	Plazo del Contrato:	Del 01 de abril 2022 al 31 de octubre 2022
	Diecinueve mil quetzales exactos (Q.19,000.00)	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 virtuales con funcionarios del Banco Interamericano de Desarrollo -BID-, Banco Centroamericano de Integración Económica -BCIE-, Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas y de la Dirección General de Caminos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de coordinación y seguimiento a las gestiones administrativas, presupuestarias y financieras de las operaciones relacionadas con la ejecución de los préstamos del BID 4746/OC-GU, Programa de Infraestructura Vial y BCIE 1994, Proyecto Vial Franja Transversal del Norte.
4	Participé en reuniones 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 del préstamo para financiar el Programa de Desarrollo del Corredor CA-9 Norte.
5	Participo en reuniones con funcionarios del Banco Mundial y del Ministerio de comunicaciones para coordinar las gestiones relacionadas con una nueva operación del préstamo.
6	Apoyé en la revisión de documentos y expedientes relacionados con la cooperación externa reembolsable y no reembolsable remitidos al Viceministerio de Infraestructura.



7	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
8	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 Rafael Figueroa Caballeros**  
 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

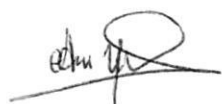
Nombre completo del Contratista:	AURA MARIBEL CONTRERAS BRAN	CUI:	1645812000101
Número de Contrato:	264-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	74754068
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 42,000.00	Plazo del Contrato:	01 ABRIL AL 31 DE OCTUBRE 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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 OCTUBRE 2022
1	<p>Se reciben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cédulas de notificación dentro de los procesos judiciales que se tramitan a cargo de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, provenientes de los distintos órganos jurisdiccionales</li> <li>• expedientes administrativos provenientes de las Direcciones Generales, adscritas a este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de Secretaría Administrativa de esta Dirección Superior, de los demás órganos administrativos del Organismo Ejecutivo y de personas particulares y/o jurídicas.</li> </ul>
2	De la recepción de los diferentes documentos y/o expedientes que Ingresan y egresan en esta Dirección de Asuntos Jurídicos, posteriormente se procede a su registro en el sistema electrónico del control de dichos documentos en esta Dirección de Asuntos Jurídicos
3	Seguido del ingreso al sistema electrónico, se procede al traslado de los expedientes y/o procesos judiciales de primer ingreso al Director de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, para la asignación correspondiente de los mismos a los asesores y/o técnicos jurídicos, para lo cual se realiza la transcripción del asunto en el libro de asignación de expedientes al personal de esta Dirección de Asuntos Jurídicos.
4	El traslado de expedientes a Secretaría Administrativa y a las unidades de esta Dirección Superior, que contienen lo resuelto por los asesores y/o técnicos jurídicos, de esta Dirección de Asuntos Jurídicos.
5	Seguimiento vía telefónica, por correo electrónico, por escrito o de forma personal a las diversas solicitudes administrativas o judiciales, que realizan las diferentes entidades y dependencias de este Ministerio, otros organismos del Estado, Judicial o Legislativo, o personas jurídicas e individuales.
6	<p>Redacción de oficios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• para dar respuesta a las solicitudes que se plantean sobre aspectos jurídicos a esta Dirección de Asuntos Jurídicos</li> <li>• solicitar información y /o documentos a unidades de esta Dirección Superior, Direcciones Generales adscritas a este Ministerio, y a cualquier otra dependencia pública</li> <li>• citar a personas a las reuniones convocadas por el Director o Asesores Jurídicos de esta Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> </ul>
7	Archivo de los documentos redactados dentro de los expedientes administrativos: providencias, oficios, opiniones, dictámenes e informes ejecutivos.
8	Atender las llamadas telefónicas, correo electrónico y atención al público que se presenta a esta Dirección de Asuntos Jurídicos, que consulta sobre el estado de expedientes administrativos.
9	Mantener un constante control de los insumos que se utilizan en el desempeño de las funciones de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, realizando el trámite de los formularios que se presentan en el pedido de dichos insumos a la Unidad de Almacén de esta Dirección Superior, para proveer de los mismos a esta Dirección de Asuntos Jurídicos.




10	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:	265-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	8652021-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE ABRIL DE 2022 AL 31 DE OCTUBRE DE 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01 AL 31 DE OCTUBRE 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.	<b>JUR-11111</b> Acción Constitucional de Amparo No. 01141-2022-01775, Secretario. SALA PRIMERA DE LA CORTE DE APELACIONES DEL RAMO PENAL, NARCOACTIVIDAD Y DELITOS CONTRA EL AMBIENTE, CONSTITUIDA EN TRIBUNAL EXTRAORDINARIO DE AMPARO. Notificación de la resolución de fecha 9 de septiembre del año 2022. Se apoyó a la Asesora Jurídica a cargo del expediente judicial, en la evacuación la audiencia conferida dentro del plazo establecido.
2.	<b>JUR-11129</b> Por medio de la Hoja de Trámite 0-90270, el señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, instruyó ubicar el expediente relacionado con la solicitud sin número, de fecha 22 de septiembre de 2022, presentada dentro del registro 11782 de este Ministerio. Se apoyo en la emisión del Oficio No. DAJ-239-2022/JRHP/jsef.

3.	<b>JUR-11126</b> Por medio de la Providencia No. DBE-SDBE-GyL-2215-2022, el Departamento de Gestión y Legalización de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, trasladó el expediente que contiene las diligencias de adscripción a favor del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de dos fracciones de terreno propiedad de la Nación, ubicadas en la Aldea Los Andes, Municipio de Morales, Departamento de Izabal. <b>Se apoyó en la emisión del pronunciamiento respectivo.</b>
4.	<b>JUR-11115 REG. 30415</b> Por medio de la Providencia No. SA-1717-2022, la Secretaría Administrativa de este Ministerio, traslado el expediente por medio del cual el Jefe del Departamento de Ingeniería de Transito de la Dirección General de Caminos, hace entrega de la documentación del vehículo donado por la Asociación Azucareros de Guatemala AZASGUA. <b>Se apoyó con la emisión del pronunciamiento correspondiente.</b>
5.	<b>JUR-9990 Proceso Contencioso Administrativo 01190-2020-00080, Of. 2° SALA SEXTA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.</b> Notificación de la resolución de fecha veintiocho de julio de dos mil veintidós, ordenó abrir a prueba el proceso de mérito por el plazo de treinta días. Se apoyó a la Asesora Jurídica a cargo del expediente judicial en la evacuación de audiencia dentro del plazo conferido.
6.	Se apoyó al Director de Asuntos Jurídicos en diligenciar la solicitud ante la Dirección de Servicios de Gestión Tribunalicia del Organismo Judicial, para la creación del casillero electrónico del departamento administrativo y el departamento laboral.
7.	Se apoyó a los asesores jurídicos de esta Dirección, en distintos asuntos relacionados con el Despacho Superior.
8.	Se revisaron notificaciones de resoluciones de procesos judiciales en trámite.
9.	Se atendieron a usuarios que solicitaron información de los expedientes en trámite en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
10.	Se redactaron oficios, providencias, opiniones y dictámenes dirigidos a las diferentes Unidades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
11.	Se atendieron y realizaron llamadas a las diferentes Unidades del Ministerio solicitando información de expedientes administrativos.

(f)

**Jennifer 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Leslie Karina Balcárcel Rivera	<b>CUI:</b>	2394 87648 0101
<b>Número de Contrato:</b>	266-2022-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	57110301
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.56,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/04/2022 – 31/10/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2022 – 31/10/2022
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	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
01	Se recibieron notificaciones de resoluciones de procesos judiciales en trámite,
02	Se revisaron notificaciones judiciales verificando y anotando las audiencias para evacuar,

03	Se Realizaron llamadas a las diferentes Unidades del Ministerio solicitando información de expedientes administrativos,
04	Se revisaron expedientes administrativos en los que se confiere audiencia a esta Dirección de Asuntos Jurídicos sobre Recursos de Administrativos,
05	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;
06	Se Apoyó a los asesores jurídicos, para la evacuación de los expedientes designados por el director;
07	Se apoyó al asesor jurídico, para la revisión de asuntos gramaticales y normativos en los documentos asignados por el director;
08	<b>JUR 10936 En apoyo al Asesor Jurídico, se realizó el proyecto de opinión,</b> dentro del expediente administrativo con número de registro interno 28073 proveniente del Fondo de Desarrollo para la Telefonía -FONDETEL- a través del oficio FDT-DA-EXT-59-2022-MVMC/mmrl, de fecha 01 de septiembre de 2022, que contiene el expediente de baja de bienes ferrosos consistente en 3 vehículos. Se emitió la opinión jurídica DAJ-91-2022/JRHP/gaaa/lkbr
09	<b>JUR 11116 En apoyo al Asesor Jurídico,</b> se transcribieron los antecedentes de la opinión jurídica requerida por el Viceministro de Comunicaciones a través de la hoja de trámite HT-4-10515, relacionada al Convenio Constitutivo de la Agencia Latinoamericana y Caribeña del Espacio -ALCE-.
10	<b>En apoyo al Asesor Jurídico</b> se realizó la providencia número <b>DAJ-93-2022/JRHP/ilas/lkbr</b> dirigido al Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL- solicitando se certifique el ingreso a inventario de los tres vehículos que se pretende dar de baja, los cuales constan en los folios 5, 6, 10, 11, 15 y 16, del presente expediente.
11	<b>En apoyo al Asesor Jurídico</b> se realizó el oficio número <b>DAJ-290-2022/JRHP/lkbr</b> dirigido Coordinador del Equipo de Auditoría, de la Contraloría General de Cuentas, en relación al oficio número DAS-07-0010-2022-DS-12, de fecha 05 de septiembre de 2022, en el cual solicita información en forma digital y física. Dicha información fue entregada en la forma requerida.
12	<b>En apoyo al Asesor Jurídico</b> se realizó el oficio número <b>DAJ-285-2022/JRHP/lkbr</b> dirigido al Jefe de Servicios Generales de este Ministerio relacionado a las remodelaciones del tercer nivel de la Dirección Superior.
13	<b>JUR 9238 En apoyo al Asesor Jurídico</b> se revisó la notificación de las resoluciones de fecha 16/08/2022, 08/09/2022 en el cual se señaló vista para el día 23/09/2022 a las 12:00 horas. Se realizó el proyecto de memorial para evacuación de audiencia dentro del proceso 01163-2019-00241.
14	<b>JUR 9176 En apoyo al Asesor Jurídico</b> se revisó la notificación de las resoluciones de fecha 28/04/2022, dentro del Juicio Sumario 01046-2019-00179 en el cual se declaró CON LUGAR el recurso de apelación planteado por este Ministerio.
15	<b>JUR 10597 En apoyo al Asesor Jurídico</b> se revisó el oficio proveniente de la Dirección Administrativa Financiera de este Ministerio el cual se da respuesta a lo solicitado en oficio DAJ-282-2022.
16	<b>JUR 10936 En apoyo al Asesor Jurídico</b> se revisó el oficio proveniente del Fondo de Desarrollo para la Telefonía -FONDETEL- a través del oficio FDT-DA-EST62-2022-MVMC en el cual se da respuesta en cuanto a la certificación del acta administrativa de inventario de los bienes que se pretende dar de baja.



17	<b>JUR 10597 En apoyo al Asesor Jurídico</b> se revisó el oficio proveniente de la Dirección de Conservación Vial -COVIAL- en el cual se da respuesta a lo solicitado en oficio DAJ-283-2022. Se realizó el proyecto de memorial dirigido al Juzgado De Paz Del Municipio De Ciudad Vieja Del Departamento De Sacatepéquez, dentro del Juicio penal <b>SGT03008-2020-01139 C-395-2020</b> .
18	<b>JUR 11130 En apoyo al Asesor Jurídico</b> se revisó la hoja de trámite 0-90267 de fecha 22 de septiembre de 2022, relacionado a la solicitud del señor Marvin Carrillo sobre el pago de indemnización por haber laborado como Mensajero I, en Amatitlán de la Dirección General de Caminos. Se realizó proyecto de <b>oficio número DAJ-322-2022/JRHP/lkbr</b> dirigido a DGC para que informe sobre lo relacionado para poder dar respuesta al señor Ministro.
19	<b>JUR 9176 En apoyo al Asesor Jurídico</b> se revisó la notificación de las resoluciones de fecha 28/04/2022, dentro del Juicio Sumario 01046-2019-00179 en el cual se declaró CON LUGAR el recurso de apelación planteado por este Ministerio.
20	<b>JUR 10813 En apoyo al Asesor Jurídico</b> se realizó proyecto de memorial dentro del proceso constitucional de AMPARO No.01010-2022-00023, en el cual se evacuó la fase de apertura e prueba por el término de ocho días.
21	<b>En apoyo al Asesor Jurídico</b> se realizó proyecto de memorial dentro del proceso constitucional de AMPARO No. 01145-2022-00261, en el cual se evacuó la fase de segunda audiencia de 48 horas.

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:	267-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	9550062-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	Plazo del Contrato:	01 de abril de 2022 al 31 de octubre de 2022.
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre 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>Recepción y anotación de 400 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>
2.	<p>Redacción de oficios dirigidos a las diversas Unidades Ejecutoras, trasladando notificaciones de procesos laborales, a efecto informen lo solicitado por las judicaturas correspondientes.</p>
3.	<p>INFORME SOLICITADO POR EL JUEZ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01100-2008-00559 RODERICO ANIBAL RETANA PACHECO</li> <li>• 01173-2012-01607 JOEL ARRIAZA RIOS</li> <li>• 01173-2016-09152 TANIA DESIREE GUZMAN LARA</li> <li>• 01173-2016-06368 HADAY ESTUARDO AMBROCIO PEÑA</li> <li>• 01173-2016-06799 FETSEN HERNANDEZ GARCIA</li> <li>• 01173-2019-04635 HEYDI BOTZOC CAZ</li> <li>• 01173-2019-05122 SANDRA GUISELLA ASECIO OLIVET</li> <li>• REINSTALACION 01173-2016-00181 JORGE MARIO PAZ URRUTIA</li> <li>• REINSTALACION 01173-2016-06313 PEDRO JACOBO MARTINEZ LEE</li> <li>• REINSTALACION 01173-2016-06313 JORGE MARIO PAZ URRUTIA</li> <li>• REINSTALACION 01173-2016-06818 JESSICA RAQUEL SALAZAR RODAS</li> <li>• REINSTALACION 01173-2016-11278 JORGE RAFAEL VENTURA PRERA</li> <li>• REINSTALACION 01173-2018-04111 LINDER DANILO SINCAL TELEGUARIO</li> <li>• REINSTALACION 01173-2020-08987 JULIO CESAR CATALAN CATALAN</li> </ul>
4.	<p>INFORMES AL JUEZ DE ACTAS Y VERIFICACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Reinstalación No. 7 ARACELY MARIA MAZARIEGOS RALON</li> <li>• Acta de Reinstalación 01173-2020-04754 RAUL ARMANDO ANLEU GONZALEZ</li> <li>• Requerimiento de Pago 01173-2019-04825 MIRNA MARIA ORELLANA GALVAN</li> <li>• Verificación de Requerimiento de Pago 01173-2019-04285 MIRNA MARIA ORELLANA GALVAN</li> </ul>
5.	<p>APELACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01100-2008-00559 RODERICO ANIBAL RETANA PACHECO</li> <li>• 19005-2016-00479 MIRIAM ROSSANA BARAHONA Y BARAHONA</li> </ul>
6.	<p>DEVOLUCION DE CÉDULA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• REINSTALACION 7 C.C. 01100-2008-00371 ARACELY MARIA MAZARIEGOS RALON</li> </ul>
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"> <li>• 01173-2020-04759 JORGE LUIS PRADO MORALES</li> <li>• 01173-2020-09421 JOSE LINO VALENZUELA LOPEZ</li> </ul>
8	<p>INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE RECTIFICACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01173-2020-04759 JORGE LUIS PRADO MORALES</li> <li>• 01173-2020-09421 JOSE LINO VALENZUELA LOPEZ</li> </ul>

9.	•
10	INTERPOSICION RECURSO DE REVOCATORIA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01100-2008-00559 RODERICO ANIBAL RETANA PACHECO</li> </ul>
11	48 HORAS DE AMPARO Y APELACIÓN DE AMPARO PROVISIONAL: <ul style="list-style-type: none"> <li>• AMPARO 305-2022 PAMELA CRISTINA PAREDES CHAY</li> </ul>

(f)

LESLI ANGELICA ALVAREZ CANO

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

(F)

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:	268-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	92984207
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.49,000.00	Plazo del Contrato:	01-04-2022 al 31-10-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-10-2022 al 31-10-2022
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:  01173-2021-08835, 01173-2020-03215, 01173-2020-05032, 01173-2020-09390, 01173-2018-00609, 01173-2016-05729, 01100-2008-00559, 01173-2020-10863, 01173-2021-05958, 01173-2021-03334, 01173-2021-11583, 01173-2021-07921, 01173-2019-01304, 01173-2018-01517, 01173-2016-07070, 01173-2016-10894, 01173-2021-00300, 01173-2019-03927, 01173-2022-01138, 01173-2020-05112, 01173-2020-07422, 01173-2020-07580, 01173-2021-07870, 01173-2016-04961, 01173-2021-05848, 01173-2016-06313, 3519-2018, 01173-2016-03595, 01173-2016-10495, 01173-2020-07256, 01173-2020-01582, 01214-2018-02432, 01173-2016-11521, 01173-2021-07357, 01173-2016-05581, 01022-2022-00044, 01215-2018-02926, 01173-2016-11521, 01173-2020-08900, 01173-2021-09699, 01173-2016-05135, 01173-2020-10263, 01173-2016-05302, 01215-2018-03514, 01173-2019-03772, 01173-2021-07490, 01173-2020-09699, 01173-2020-04999, 01173-2017-01081, 01173-2018-00609, 01173-2021-04878, 01173-2019-02989, 01173-2018-00268, 01173-2020-07980, 01173-2020-08195, 01173-





	2020-08415, 01173-2020-05924, 01173-2021-07665, 01173-2019-00898, 11004-2021-00871, 01173-2019-01304, 2428-2021, 17003-2016-00463, 01173-2016-02989, 01173-2019-01594, 01173-2012-03172, 01173-2016-03623, 01173-2016-07045, 01173-2020-07389, 01173-2021-09339, 01173-2016-07911, 1097-2019, 85-2020, 1870-2021, 01173-2018-01762, 01173-2020-01548, 01173-2020-04811.
3.	<p>Se archivaron los Expedientes y Amparos que fueron devueltos.</p> <p>17020-2018-00569, 85-2020, 01173-2020-04370, 241-2020, 01173-2018-02589, 01173-2021-08835, 01173-2020-05032, 01213-2022-00231-4°, 01173-2019-00870, 01173-2021-07489, 01173-2021-07424, 01173-2021-07432, 01173-2020-09390, 01173-2020-10863, 01173-2018-00609, 01214-2018-03117, 01173-2016-05729, 3314-2019, 01173-2021-04480, 01173-2019-01304, 01173-2018-01517, 01173-2016-07070, 01173-2021-07921, 01173-2022-06443, 01173-2022-05406, 01173-2022-04037, 01173-2022-06802, 01173-2021-04640, 01173-2019-03861, 01173-2020-03215, 01173-2022-06833, 01173-2020-06136, 01173-2017-12816, 01100-2008-00559, 01173-2021-00300, 01173-2021-11583, 01173-2021-03334, 01173-2016-10894, 01173-2019-03927, 01173-2019-01261, 01173-2021-05848, 01173-2016-04961, 01173-2021-07357, 01173-2020-01582, 01173-2020-07256, 01173-2020-08195, 01173-2019-01594, 01173-2020-05112, 01173-2022-01138, 01173-2021-03575, 01173-2021-05958, 01022-2022-00044, 01173-2019-00898, 01173-2020-09699, 01173-2016-05302, 01173-2016-10495, 01173-2016-05581, 01173-2018-00609, 01173-2021-07665, 01173-2018-00268, 01173-2020-07980, 01173-2019-02989, 01173-2016-07911, 1097-2019, 01173-2018-01762, 1870-2021, 85-2020.</p>
4.	<p>Apoye en la entrega de Amparos y Memoriales en Juzgados Laborales.</p> <p>01173-2014-00618, 01173-2019-04019, 01173-2016-05400, 01173-2015-00476, 01173-2021-07307, 01173-2022-06812, 01215-2018-01043, 01173-2022-003871, 85-2020, 241-2020, 01173-2015-08812, 01173-2019-03151, 01173-2017-01946, 01173-2017-01938, 607-2021, 607-2021, 01173-2016-05302, 01173-2019-00865, OFI-DAJ-LAB-3212-2022-RH/la, OFI-DAJ-LAB-3204-2022-RH/la, OFI-DAJ-LAB-3200-2022-RH/la, OFI-DAJ-LAB-3203-2022-RH/la, OFI-DAJ-LAB-3211-2022-RH/la, OFI-DAJ-LAB-3202-2022-RH/la, OFI-DAJ-LAB-3213-2022-RH/la, OFI-DAJ-LAB-3192-2022-RH/la, OFI-DAJ-LAB-3191-2022-RH/la, OFI-DAJ-LAB-3205-2022-RH/la, OFI-DAJ-LAB-3190-2022-RH/la, OFI-DAJ-LAB-3179-2022-RH/la, OFI-DAJ-LAB-3207-2022-RH/la, OFI-DAJ-LAB-3208-2022-RH/la, OFI-DAJ-LAB-3207-2022-RH/la, OFI-DAJ-LAB-3201-2022-RH/la, OFI-DAJ-LAB-3175-2022-RH/la, 01173-2021-08835, 01173-2020-09390, 01173-2020-06136, 01173-2016-06313, 01173-2020-08987, 01173-2020-06450, 01173-2022-01744, 01173-2022-01744, 01173-2022-01548, 01173-2021-07474, 01173-2020-03215, 01173-2020-07277, 01173-2021-10921, 01173-2020-07981, 01173-2022-01548, 01173-2022-01744, 01173-2019-02769, 01173-2022-00552, 01173-2020-10819, 01173-2021-09520, 01173-2020-10202, 01173-2020-05032, 01173-2021-07245, 01100-2008-00559, 01100-2008-00559, 01173-2016-05729, 01173-2021-04480, 01173-2016-07631, 01173-2016-05873, 01173-2017-01823, 01173-2017-03536, 01173-2021-03575, 01173-2020-02370, 01173-2016-06313, 01173-2016-00181, 01173-2017-00247, 17003-2016-00288, 01173-2016-01255, 01173-2015-06502, 01173-2019-03373, 01214-2018-01012, 01173-2012-01884, 01173-2020-04366, 01173-2020-04370, 01173-2018-01631, 01173-2020-04863, 01173-2015-06500, 01173-2020-09421, 01173-2021-05958, 01173-2022-01553, 01173-2017-01946, 01173-2020-10863, OFI-DAJ-LAB-3201-2022-RH/mi, 01173-2020-04095, 01173-2020-01529, 01173-2020-06450, 01173-2019-03536, 01173-2021-09462, 01173-2016-04086, 01173-2019-03151, 01100-2008-00371, 01173-2016-09152, 01173-2018-04111, 01173-2016-06799, 3140-2021, 3140-2021, 17003-2016-00288, 01173-2021-03334, 01173-2019-04285, 01173-2020-05245, 01173-2019-00870, 01173-2021-00300, Memorial por Guatex para Huehuetenango, 01173-2021-07870, 01173-2022-01138, 01173-2017-01799, 01173-2020-05112, 01173-2020-06450, 01173-2020-06450, 01173-2018-02659, 01173-2021-2054, 01173-2015-06506, 01173-2019-03927, 01173-2020-04754, 01100-2008-00559, 01173-2021-03314, 01173-2022-01030, 01173-2020-05469, 01173-2014-02813, 01173-2017-07716, 01173-2020-04754, 01173-2019-01261, 01173-2016-04961, 01173-2021-05848, 3671-2021, 3671-2021, Memorial por Guatex para Zacapa, 01173-2019-04759, 01173-2020-07256, 01173-2016-10495, 01173-2020-01582, 01173-2017-09230, 01173-2020-03134, 01173-2014-07455, 01173-2015-00444, 01173-2020-06383, 01173-2016-04983, 01173-2017-04166, 01173-2016-06761, 01173-2018-00654, 01173-2019-00768, 01173-2021-07357, 01173-2016-05581, 01173-2022-01689, 01173-2022-02103, 01173-2016-07070, 01173-2017-12192, 01022-2022-00044, 01173-2019-00402, 01173-2016-</p>



	10091, 01173-2014-02958, 01173-2022-05319, 01173-2019-00870, 713-2022, 713-2022, 01173-2019-04019, 01173-2019-04019, 01173-2021-03758, 01173-2020-10227, 01173-2016-02989, 01173-2015-04444, 01173-2019-00860, 01173-2018-00654, 01173-2020-08987, 01173-2016-06313, 01173-2016-06818, 01173-2012-01607, 01100-2008-00559, 01173-2016-11278, 01173-2020-08900, 01173-2021-09699, 01173-2017-07716, 01173-2017-01956, 01186-2022-02642, 01173-2019-02854, 01173-2016-05250, 01173-2020-06492, 01173-2016-12805, 01173-2016-12805, 01173-2016-07891, 01173-2013-00609, 01173-2014-02958, 01215-2021-07690, 01215-2018-03514, 01173-2014-07569, 01173-2021-02396, 01173-2021-00832, 01173-2022-01286, 01173-2021-01457, 01173-2020-07063, 01173-2020-10821, 01173-2016-02989, 01173-2014-07455, 01173-2012-01070, 01173-2020-05036, 01173-2020-09699, 01214-2018-02158, 01173-2020-04999, 01173-2019-03772, 01173-2014-00618, 01173-2018-03744, 01173-2016-06368, 01173-2019-04635, 01100-2008-00371, 01173-2017-01081, 01173-2020-02185, 01173-2018-00609, 01173-2021-08982, 01173-2020-08195, 01173-2019-07067, 01173-2020-07980, 01173-2018-00268, 01173-2019-02989, 01173-2021-08855, 01173-2022-01530, 01173-2017-12771, 01173-2016-05773, 01173-2016-02757, 01173-2021-07665, 01173-2020-05924, 01173-2020-07389, 01173-2016-03363, 01173-2016-05053, 01173-2022-02225, 01173-2017-07291, 01173-2020-10811, 01173-2017-01713, 01173-2019-01300, 01214-2018-01012, 01173-2016-10891, 01173-2021-11230, 01173-2020-06379, 01173-2016-02014, 01215-2018-01461, 01173-2020-04366, 01173-2020-04370, 01173-2019-00402, 01173-2016-04961, 01173-2016-07891, 17003-2016-00288, 01173-2016-05302, 01173-2017-01946, 2498-2021, 01173-2018-03744, 01173-2019-00870, 01173-2020-03134, 01173-2017-01713, 1097-2019, Memorial por Guatex para Petén (17003-2016-00288), 1870-2021, 85-2020, 01173-2018-01762, 01173-2020-02854.
5.	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.

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:	269-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	4807199-4
Servicios (Técnicos o Profesionales)	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.112,000.00	Plazo del Contrato:	01 de abril al 31 de octubre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 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;



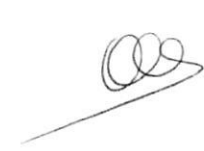


8	Evacuar audiencias dentro de los Recursos extraordinarios de Casación e interponer dichos recursos cuando se les requiera;
9	Apoyar en la resolución de consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, o petición del Despacho Superior o Despacho Viceministerial;
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 10955 / Amparo 3772-2021 / Notificación de la resolución de fecha 14/06/2022, (4) de fecha 15/06/2022 y 16/06/2022. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>
2	Jur 10835 / Amparo 01010-2022-00031 / Notificación de la resolución de fecha 25/08/2022, 22/08/2022, otorga amparo presentado por este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>
3	Jur 11090 / Registro 30319 / Providencia SA-1549-2022 / Operadora de Tiendas, S.A., interpuso recurso de revocatoria en contra de la resolución número DGC-222-2022, dictada por la Dirección General de Caminos. <b>Se emitió el dictamen DAJ-175-2022</b>
4	Jur 11000 / Hoja de Trámite 2-23210 / La Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, envía expediente relacionada a la solicitud de aprobación del Protocolo de Revertimiento de Bienes otorgado en Concesión por el Servicio Público del Tramo Carretero CA-09 Sur A Autopista Palín – Escuintla con cobro de Peaje establecidos en el Contrato de Concesión. <b>Se emitió la Opinión DAJ-89-2022</b>
5	Jur 9182 / Sumario 01046-2019-00181 / Notificación de la resolución de fecha 15/10/2021, 03/12/2021 y 23/08/2021. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>
6	Jur 9454 / Sumario 01165-2019-00502 / Notificación de la resolución de fecha 24/08/2022, (2) 29/08/2022, se señala vista dentro del proceso sumario. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>

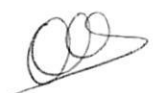



7	Jur 11013 / Contencioso Administrativo 01190-2022-00198 / Notificación de la resolución de fecha (3) 15/07/2022, 18/07/2022 Y 05/08/2022. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>
8	Jur 10943 / Expediente 4899-2022 / Referencia 1192-2020-0080 / Notificación de la resolución de fecha 31/08/2021. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>
9	Jur 10943 / Expediente 4899-2022 / Referencia 1192-2020-0080 / Notificación de la resolución de fecha 29/08/2022. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>
10	Jur 10380 / Amparo 01008-2021-00096 / Notificación de la resolución de fecha 19/07/2022, 20/07/2022, suspende en definitiva el amparo presentado por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado</b>
11	Jur 9470 / Sumario 01165-2019-00404 / Notificación de la resolución de fecha 04/02/2022, sin lugar excepciones previas interpuestas por este Ministerio, dentro del plazo de 3 días se debe contestar la demanda. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>
12	Jur 9646 / Expediente 4366-2022 / Referencia 01008-2019-00146 / y Referencia 1162-2014-00218 / Notificación de la resolución de fecha 05/08/2022, 05/09/2022, se señala día y hora para la vista. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>
13	Jur 11064 / Expediente 3813-2022 – Referencia 01002-2022-00010 – Notificación de la resolución de fecha (2) 09/08/2022, (2) 11/08/2022, 12/08/2022, 06/09/2022. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>
14	Jur 8389 / Ejecución de Sentencia 01041-2017-01088 / Notificación de la resolución de fecha 01/09/2022, se toma nota de lo resuelto por la Sala de la Corte de Apelaciones. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>
15	Jur 8749 /Sumario 01163-2018-00465 / Notificación de la resolución de fecha (6) 19/04/2022, 20/04/2022 y 27/0/2022, se declara con lugar el recurso de apelación presentado por el Estado de Guatemala a través de la Procuraduría General de la Nación. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>



16	Jur 9404 / Ejecución de sentencia Nacional 01041-2019-00705 / Notificación de la resolución de /fecha 06/09/2022. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>
17	Jur 8389 / Expediente 3683-2022 / Referencia 01010-2022-0048 / Notificación de la resolución de fecha 05/09/2022, sin lugar el recurso de apelación. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>
18	Jur 7808 / Sumario 01046-2016-01194 / Notificación de la resolución de fecha 30/08/2022, 01/09/2022, se señala día y hora para la vista dentro del referido proceso. <b>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-288-2022.</b>
19	Jur 9446 / Ejecución de Sentencia Nacional 01043-2019-00592 / Notificación de la resolución de fecha 22/08/2022, (2) 29/08/2022 y 01/09/2022, se declara sin lugar el recurso de apelación presentado, plazo de 3 días para contestar la demanda. <b>Se procedió a revisar el expediente administrativo y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>
20	JUR 9404 / Ejecución de sentencia Nacional 01041-2019-00705 / Notificación de la resolución de fecha 29/08/2022, se declaran sin lugar las oposiciones presentadas por el Estado de Guatemala. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>
21	Jur 11114 / Registro 30410 / Providencia SA-1715-2022 / Dirección General de Caminos solicita emisión de Acuerdo Ministerial de aprobación del registro contable de cooperación técnico no reembolsable para el Programa "Plan Maestro de Movilidad y Estudio de Factibilidad." <b>Se emitió la Providencia DAJ-65-2022</b>
22	Jur 10943 / Expediente 3628-2022 / Referencia Amparo 01192-2022-0080 – 73-2022 / Notificación de la resolución de fecha 29/06/2022, 08/09/2022, se declara con lugar el recurso de apelación presentado por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los</b>
23	Jur 11116 / hoja de trámite 4-10515, relacionado con la solicitud de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Tratados Internacionales y Traducciones con referencia al Convenio Constitutivo de la Agencia Latinoamericana y Caribeña del Espacio ALCE. <b>Se emitió la Opinión DAJ-90-2022</b>
24	Jur 9404 / Ejecución de Sentencia Nacional 01041-2019-00705 / Notificación de la resolución de fecha 09/09/2022. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>

25	Jur 10835 / Expediente 5014-2022 / Referencia Amparo 01010-2022-0031 / Notificación de la resolución de fecha 02/09/2022, 10/09/2022, se señala día y hora para vista dentro del recurso de apelación planteado. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>
26	Jur 8389 / Ejecución de Sentencia Nacional 01041-2017-01088 / Notificación de la resolución de fecha 09/09/2022. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado</b>
27	Jur 8571 / Ejecución de Sentencia Nacional 01041-2018-00132 / Notificación de la resolución de fecha 12/09/2022. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>
28	Jur 9165 / Sumario 01165-2019-00112 / Notificación de la resolución de fecha 09/09/2022. <b>Se procedió a revisar el expediente administrativo y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>
29	Jur 11118 / Oficio DVAF-353-2022/srg/LCL traslada oficio DIPLAN-CIV 946-2022, por medio del cual solicita se nombre a un representante de esta Dirección de Asuntos Jurídicos para que integre el grupo multidisciplinario de este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda con relación "Plan de Acción de la Política Migratoria" a efecto se inicie con el proceso de implementación en el marco de la Política Migratoria. <b>Se emitió el Oficio DAJ-316-2022</b>
30	Jur 9446 / Ejecución de Sentencia Nacional 01043-2019-00592 / Notificación de la resolución de fecha 09/09/2022, se confiere audiencia por el plazo de dos días. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>
31	Jur 11013 / Amparo 01190-2022-00198 / Notificación de la resolución de fecha 01/09/2022, se abre a prueba por el plazo de 8 días. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>
32	Jur 8389 / Amparo 01010-2022-0048 / Notificación de la resolución de fecha 14/09/2022. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>
33	Jur 10380 / Amparo 01008-2021-00096 / Notificación de la resolución de fecha 06/09/2022. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>
34	Jur 9182 / Contencioso Administrativo 01046-2019-00181 / Notificación de la resolución de fecha 09/09/2022. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>



35	Jur 9156 / Sumario 01043-2018-01394 / Notificación de la resolución de fecha (2) 07/09/2022 y 09/09/2022. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>
36	Jur 10943 / Expediente 4163-2022 / Referencia 1192-2022-0080 / 73-2022 / Notificación de la resolución de fecha 12/09/2022, se declara con lugar el recurso de apelación presentado por este Ministerio y el Estado de Guatemala. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado</b>
37	Jur 8571 / Ejecución de Sentencia Nacional 01041-2018-00132 / Notificación de la resolución de fecha 21/09/2022, se ordena librar oficio al Ministerio Público a favor de este Ministerio. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>
38	Jur 11078 / Hoja de Trámite 0-89938 / Convenio de Cooperación Interinstitucional a suscribirse entre el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y el Ministerio de la Defensa Nacional de la República de Guatemala para la conservación de la Red Vial del País. <b>Se emitió la Opinión DAJ-86-2022.</b>
39	Jur 10951 / Registro 28326 / Hoja de Trámite numero 0-87900, recibida en esta Dirección de Asuntos Jurídicos con fecha 02 de junio del presente año, por medio de la cual: "Remite Opinión emitida sobre la procedencia o improcedencia del pago requerido por el Sr. Marco Antonio Ibarra Guillermo, por parte de COVIAL de los años 2009 y 2011. <b>Se emitió el Oficio DAJ-308-2022.</b>

(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)

**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:	270-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2443632-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.112,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01.04.2022 al 31.10.2022
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Período del Informe:	01.10.2022 al 31.10.2022
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.



	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<p><b>JUR-9449</b> Expediente 01190-2019-00193 Seguimiento: se recibió y revisó la resolución de fecha 19/10/22 de trámite, 08/08/22 de trámite</p>
2	<p><b>JUR-11080</b> Se recibió hoja de trámite No. 5-21831 del Vice Despacho de Desarrollo Urbano y Vivienda a la cual se adjunta la solicitud por parte del Fondo Para la Vivienda -FOPAVI-, para que se otorgue mandato especial con representación y observaciones que al respecto manifiesta la Consultoría de la Procuraduría General de la Nación  Se emitió Opinión DAJ No. 85-2022</p>
3	<p><b>JUR-11062</b> Por hoja de trámite No. 0-89766 de fecha 25/08/22 se adjunta oficio DM-2001-2022/DNBG/pp suscrito por el Ministro de Gobernación para la suscripción del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre ese Ministerio y el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda 1. Se trabajó proyecto del pronunciamiento de esta Dirección de Asuntos Jurídicos para conocimiento de asesores del Despacho Superior 2. Se redactó providencia DAJ No. 60-2022</p>
4	<p><b>JUR-9430</b> Expediente 01048-2019-00675 Recurso apelación -urso- 1 Seguimiento: se recibió y reviso resolución de fecha 11/07/22 de trámite, 11/07/22 de trámite, 13/07/22 sentencia, 07/07/22 de trámite</p>
5	<p><b>JUR-9578</b> Expediente 4047-2022 Referencia 2253-2021 Seguimiento: 30/08/22 se recibió y reviso resolución de fecha 23/08/22 sin lugar recurso de apelación, 26/09/22 de trámite</p>
6	<p><b>JUR-10577</b> Expediente Contencioso 01190-2021-00212 Seguimiento: se recibió y revisó resolución de fecha 20/06/22 se corre el plazo de apertura a prueba del incidente a partir de la presente notificación Se redactó memorial para diligenciamiento de prueba</p>
7	<p><b>JUR-1111</b> Amparo 01141-2022-01775 Secretario Seguimiento: se recibió en -Fopavi- primera resolución de fecha 01/09/22 a través de la cual se confiere audiencia de 48 horas a las partes y terceros interesados, que se trasladó a esta Dirección de Asuntos Jurídicos por hoja de trámite No. 5-21871 de fecha 06/09/22 para evacuar la audiencia conferida a este Ministerio 1. Se redactó memorial y se evacuó audiencia 2. Se redactó Oficio No. DAJ-301-2022 y se informa al Despacho de Desarrollo Urbano y Vivienda 3. Seguimiento del amparo: se recibió y reviso resolución de fecha 05/09/22 de trámite, 07/09/22 de trámite, 07/09/22 de trámite, 08/09/22 de trámite, 08/09/22 de trámite, 08/09/22 de trámite, 09/9/22 se inicia el periodo probatorio por el improrrogable plazo de ocho días a todas las partes, 13/09/22 de trámite, Se redactó memorial y se evacuó audiencia</p>
8	<p><b>JUR-10382</b> Expediente 01009-2021-00012 Seguimiento: se recibió y revisó resolución de fecha 24/08/22 de trámite, 30/08/22 de trámite, 31/08/22 de trámite, 12/09/22 de trámite</p>

9	<p><b>JUR-9215</b> Expediente 2794-2022 oficial 10 Referencia 1192-2022-50 Seguimiento: (1) 08/09/22 se recibió y revisó resolución de fecha 05/09/22 de trámite, 13/09/22 de trámite, 19/09/22 de trámite (2) 01165-2019-00236 se recibió resolución de fecha 06/09/22 de trámite (3) expediente 3944-2022 oficial 10 referencia 1192-2022-50 y 44-2022 Acumulados 3981-2022 Seguimiento: se recibió y revisó resolución de fecha 21/07/2022 de trámite, 26/09/22 con lugar recursos de apelación, 07/09/ se acumula expediente, 20/07/22 de trámite, 23/09/22 de trámite; 07/09/22 de trámite, 09/09/22 de trámite</p>
10	<p><b>JUR-8585</b> Expediente 01165-2017-01377 Seguimiento: se recibió y revisó resolución de fecha 09/09/22 de trámite, 28/09/22 se dé cumplimiento a lo ordenado en la sentencia de fecha 31/08/2020  Se redactó memorial y se planteó la acción respectiva</p>
11	<p><b>JUR-9779</b> Expediente 1946-2021 oficial 9 Referencia: 1161-2020-260 Seguimiento: se recibió y revisó en apelación la sentencia de fecha 31/08/22  Se informó a FOPAVI por el oficio DAJ-313-2022/JRHP/ilas/jsef</p>
12	<p><b>JUR-4445</b> Viceministerio de Infraestructura por Providencia No. SA-1432-2022 de fecha 22 de agosto 2022, traslada el expediente por el cual la entidad Solel Boneh FTN, S.A. solicita se resuelva lo relacionado con el Componente de Conservación con relación al proyecto vial denominado Franja Transversal del Norte.  Se redactó el oficio No. DAJ-309-2022</p>
13	<p><b>JUR-11098</b> Por hoja de trámite No. 0-90035 el Despacho Superior trasladó la nota DITRAI-1109-2022 de fecha 30/08/22 en la cual se indica que se emita dictamen técnico y que este Ministerio cumpla con lo solicitado.  Se redactó el Oficio DAJ No. 303-2022 de fecha 12/09/22</p>
14	<p><b>JUR-9638</b> La Dirección General de Caminos traslado a este Ministerio el expediente que contiene solicitud planteada a dicha Dirección por parte de la entidad Solel Boneh FTN, Sociedad Anónima, relacionada con el proyecto Franja Transversal del Norte.  Se redactó el Oficio DAJ-304-2022</p>
15	<p><b>JUR-7287 Registro 18791</b> Nehemías Velásquez Guaran, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera; Sergio Aníbal Pérez López, Ángel Elías Lemus Portillo y Marlon Dario Hernández Quiñonez, interponen Recuso de Revocatoria en contra de la resolución No. 2190-2018, fecha 5 de diciembre 2018, dictada por la Dirección General de Transportes.  Se emitió el dictamen No. 58-2022</p>
16	<p><b>JUR-10255</b> Expediente 01190-2021-00028 oficial 1º.</p>



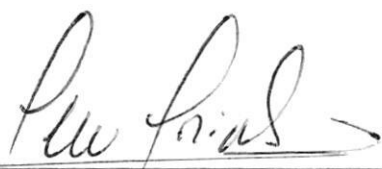



	<p>Seguimiento: se recibió y revisó resolución de fecha 15/07/22 se confiere audiencia por el plazo de dos días a las partes procesales; 14/07/22 de trámite</p> <p>Se redactó memorial y se evacuó audiencia</p>
17	<p><b>JUR-7087 Registro 18290</b> Expediente 01002-2019-00207 Seguimiento: se recibió en este Ministerio certificación de la sentencia 19/10/2018 sin lugar recurso de aclaración planteado</p>
18	<p><b>JUR-10718</b> Expediente 01009-2021-00173 Seguimiento: se recibió y revisó resolución de fecha 17/08/22 de trámite, 19/08/22 de trámite, 19/08/22 de trámite, 19/08/22 de trámite, 19/08/22 de trámite, 19/09/22 de trámite</p>
19	<p><b>JUR- 11117</b> La Unidad de Género de este Ministerio, por nota UDG-MAGG-091-2022 de fecha 12/09/22 solicita colaboración de esta Dirección de Asuntos Jurídicos para establecer la ruta a seguir en el caso de denuncias de colaborados de este Ministerio.</p> <p>Se emitió el Oficio No. DAJ-315-2022 de fecha 22/09/22 con salida martes 27/09/22</p>
20	<p><b>27/09/22</b> se participó en reunión de trabajo con Director de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, Jefe de la Gerencia Jurídica y asesor jurídico de la Superintendencia de Telecomunicaciones con relación al Decreto Número 5-2021 Ley Para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos y la aplicación de los artículos 5 y 14 de dicha ley, en los trámites de primera inscripción y renovación de títulos.</p>
21	<p><b>JUR-10123</b> Expediente: amparo número 1047-2020 oficial 8º. La Dirección General de Caminos, por Providencia No. 5999-2022 de fecha 31/08/22 trasladó el expediente que contiene las actuaciones relacionadas con el proyecto Diseño, construcción y pavimentación del tramo carretero: aldea Santa Cruz – Aldea Chacté – San Luis, departamento del Petén, longitud veinticuatro (24) kilómetros.</p> <p>Se redactó Oficio DAJ No. 312-2020</p>
22	<p><b>JUR-10798 REG. 25625</b> Jerónimo Arévalo Alvarado, solicita licencia de transporte e interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. 2402/2014, de fecha 13 de mayo de 2014, dictada por el Director General de Transportes. Dictamen DAJ-53-2022-JRHP-ilas</p>
23	<p><b>JUR-10825 Registro 28389</b> Dirección General de Correos y Telégrafos, envía proyecto de Acuerdo Ministerial sobre la creación de la normativa para establecer el plazo para el traslado de los resultados de la liquidación global que origina el correo internacional, de LA CUENTA INTERNACIONAL UNION POSTAL 24121312 CONSTITUIDA EN EL BANCO BBVA DE MONTEVIDEO-URUGUAY de la Dirección General de correos y telégrafos. Se emitió la opinión DAJ-92-2022</p>





(f)

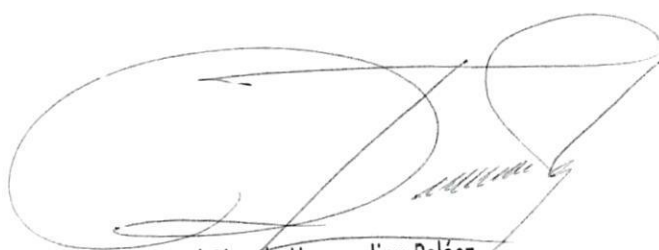


Irma Leticia Arias Santos  
Contratista

**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:	271-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	130381-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.112,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/04/2022 al 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos		

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

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Memorial evacuación audiencia de 48 horas del recurso de revisión del laudo arbitral de fecha 11 de junio de 2022. Expediente 01009-2022-00142 Of. 2º y Not 3o. Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil.



2	Memorial acción directa de amparo nueva, contra el auto del 30 de junio de 2022, por medio del cual la Corte Suprema de Justicia, Cámara Civil, rechaza para su trámite el Recurso de Casación No. 01001-2022-00373 Of. 4.
3	Memorial de amparo nueva, contra resolución del 9 de agosto de 2022, emitida por el Juzgado Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil de Guatemala, en la ejecución de sentencia SUMARIO 01041-2017-00668 Oficial Tercero, que declaró sin lugar excepciones planteadas por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Memorial evacuando audiencia de 15 días, contestando la demanda en forma negativa. Proceso Contencioso Administrativo 01145-2020-196 Oficial y Notificador II, Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
5	Elaboración de la Providencia DAJ-64-2022 JUR 1113, informando al Departamento de Registro y Trámite Presupuestal, que no se emite opinión jurídica, derivado a que las diligencias se encuentran incompletas.
6	Elaboración del Oficio No. DAJ-311-2022 JUR 11106, dirigido al Alcalde de Morales, Izabal, requiriendo la rescisión de la Escritura Pública Número 09 del 6 de mayo de 2022.
7	Elaboración del Dictamen Número DAJ-120-2022 Ref. 10 de junio de 2022, relacionado con Recurso de Revocatoria, planteado por la entidad Asfaltos y Petróleos S.A. en contra de la Resolución DGC-069-2022 del 11 de abril de 2022, emitida por el Director General de Caminos.
8	Memorial planteando Recurso de Revocatoria en contra del Decreto de fecha 20 de septiembre de 2022, emitido por el Juzgado Décimo Quinto de Primera Instancia del Ramo Civil. Ejecución de sentencia sumario 01165-2018-01510 Oficial 2°.
9	Elaboración del Oficio DAJ-319-2022 de fecha 27 de septiembre de 2022, mediante el cual se traslada, al Despacho del Viceministro de Transportes, sentencia de apelación de la Corte de Constitucionalidad de fecha 19 septiembre de 2022 Expediente 857-2022.
10	Memorial audiencia 48 horas, Amparo 907-2022 Oficial 8. Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio.
11	Elaboración del Oficio DAJ-320-2022 JUR 11137 de fecha 29 de septiembre de 2022, solicitando información a -FOPAVI-, en relación al requerimiento de la Fiscalía Liquidadora de Villa Nueva del Ministerio Público. Expediente MP001-2008-54364.
12	Elaboración de la Providencia No. DAJ-56-2022 JUR 10761 de fecha 30 de septiembre 2022, trasladando al Despacho del Viceministerio Administrativo y Financiero el Proyecto de Reglamento al Código de Ética.
13	Elaboración del Oficio DAJ-323-2022 de fecha 30 de septiembre de 2022, remitiendo a COVIAL oficio 2,090-2022 de fecha 23 de septiembre de 2022 de la Procuraduría General de la Nación, haciendo del conocimiento la resolución del 20 de septiembre de 2022, dictada en la Ejecución de Sentencia Sumario 01165-2018-01510 Oficial 2°, del Juagado Quinto de Primera Instancia del Ramo Civil.

(f)

Lic. Israel Enrique Solorzano Rodas

Vo.Bo.

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

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	<b>JUR 9567</b> Relacionado al proceso constitucional de Amparo número 956-2020, de recibió notificación de la resolución de fecha 12/07/2022 en el cual se DENIEGA la acción de amparo interpuesto por Consultoría en Proyectos de Ingeniería.
2	<b>JUR 6365</b> Se recibió la notificación de la resolución de fecha 20/05/2022, en la que se señaló audiencia de 2 días a las otras partes del recurso planteado por este Ministerio.
3	<b>JUR 11104</b> Se recibió oficio DAS-07-0010-2022-DS-12 proveniente de la Dirección de Auditoría de la Contraloría General de Cuenta en el cual solicitó información de los procesos: Juicio Sumario 01044-2019-000403, Juicio de Ejecución Civil 01163-2017-01147 y del Proceso Contencioso Administrativo 01145-2015-00078, se preparó la información y fue entregada en forma digital en 2 cd y física contenidos en 2,543 folios
4	<b>JUR 10573</b> Se recibió notificación de las resoluciones de fecha 04/03/2022, 21/07/2022 en el cual se declaró sin lugar el Recurso de Apelación interpuesto por la Asociación de Vecinos de Villa Flores.
4	<b>JUR 9251</b> Se recibió notificación de la resolución de fecha 06/09/2022 dentro del proceso 01044-2019-00305, determinándose que es de trámite.
5	<b>JUR 10226</b> Se recibieron los oficios SDAF COVIAL 1204-2022/RS/HF y SDAF COVIAL 1203-2022/RS/HF proveniente del subdirector de COVIAL en seguimiento ante la Procuraduría General de la Nación del juicio Oral de Rendición de Cuentas en contra del Fiduciario informa que el expediente está en trámite.
6	<b>JUR 11120</b> Se recibió notificación electrónica de la resolución de fecha 12 de septiembre de 2022 dentro del proceso 01010-2022-00155, en el cual se fija el plazo de 3 días al Asesor Jurídico para que cumpla con firmar el memorial de Amparo. Se presentó memorial indicando que se tuviera como asesor legal al único firmante.



7	<b>JUR 11121</b> Se recibió oficio número OFI-SIT-GJU-133-2022 de fecha 19 de septiembre de 2022, en el cual se solicita copia del proceso judicial contencioso administrativo 01190-2015-00233, el cual se entregó en la forma solicitada.
8	<b>JUR 11122</b> Se recibió oficio número OFI-SIT-GJU-134-2022 de fecha 19 de septiembre en el cual se solicita copia del proceso constitucional de amparo número 78-2003 y número 79-2003 ambos de la Sala Primera de la Corte de Apelaciones. Se entregó en la forma solicitada.
9	<b>JUR 9229</b> Se recibió notificación de la resolución de fecha 19 de septiembre de 2022, determinándose que es de trámite. Se procedió a su archivo.
10	<b>JUR 9397 SUMARIO 01045-2019-00628.</b> Se procedió a recibir notificación de la resolución de fecha 26 de julio de 2022, 13 y 19 de septiembre de 2022 determinándose que son de trámite. Se procedió a su archivo.

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 RAMÓN LÓPEZ HERNÁNDEZ	CUI:	2338 06393 0101
Número de Contrato:	276-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	504807-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.45,500.00	Plazo del Contrato:	DEL 01/04/2022 AL 31/10/2022
Honorarios Del Mes:	Q.6,500.00	Período del Informe:	DEL 01/10/2022 AL 31/10/2022
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 Octubre, 237 vales y 1723 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 Octubre, 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 Octubre, 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 Octubre, 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 Octubre, 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. LICDA. AURA AMARILIS-ALVAREZ ALVAREZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y  
TRAMITE PRESUPUETAL  
*Licda. Aura Amarilis Alvarez Alvarez*  
*Jefe*  
*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

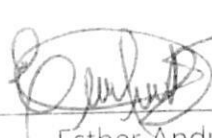
Nombre completo del Contratista:	Esther Andrea Dávila Morales	CUI:	2997076360101
Número de Contrato:	277-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	10522335-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 56,000.00	Plazo del Contrato:	01 de abril al 31 de octubre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre 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 expedientes del correspondientes al fondo rotativo
2	Apoyar en el procedimiento apropiado para el análisis, trámite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan en la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal
3	Apoyar en la revisión de las facturas correspondientes al renglón 029
4	Brindar colaboración en la revisión de informes correspondientes al renglón 029
5	Apoyar en el ingreso de facturas correspondientes al renglón 029 en el sistema guatenominas
6	Brindar apoyo en la conformación de expedientes de pago de honorarios del renglón 029
7	Apoyar en la revisión de expedientes correspondientes a pagos realizados por medio de caja chica



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DURANTE EL MES DE OCTUBRE 2022
1	Brindé colaboración en la revisión de informes correspondientes al renglón 029
2	Brindé apoyo en la conformación de expedientes de pago de honorarios del renglón 029
3	Apoyé en la revisión de expedientes para la elaboración de cheques que ingresan al Fondo Rotativo
4	Elaboré cheques para pago de proveedores
5	Apoyé en el ingreso de facturas correspondientes al renglón 029 en el sistema guatenominas
6	Elaboré reportes de cheques
7	Elaboré NPG en el sistema de Guatecompras de expedientes de caja chica
8	Apoyé en la revisión de las facturas correspondientes al renglón 029

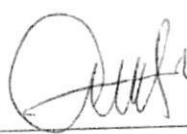
(f)



Esther Andrea Dávila Morales

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

(f)



*Licda. Aura Amarilis Alvarez Alvarez*  
Jefe  
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:	279-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	481189-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 59,500.00	Plazo del Contrato:	01 de abril de 2022 al 31 de octubre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,500.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre 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 archivar los documentos enviados, recibidos y emitidos en el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal del presente año.
2.	Colaboré en el control de agenda para entrega de documentos a otras entidades.
3.	Apoyé con la revisión de Solicitudes de Pedido de Compra o Adquisición de Servicios y Formas IH para firma del jefe del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
4.	Apoyé en la elaboración de oficios y otros documentos enviada a diferentes departamentos de este Ministerio y a otras entidades públicas y privadas.
5.	Colaboré con la recepción de llamadas en el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
6.	Apoyé en la recepción y egreso de documentos que ingresan y egresan del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.



7.	Colaboré con revisión de Solicitudes de Pedido, revisión de datos de facturación y revisión de cotizaciones que ingresan al departamento para firma de la Jefe a.i. del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
8.	Colaboré en el orden del archivo de cupones de combustible del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
9.	Apoyé en la revisión de los informes, lo que corresponde a la parte de la redacción, que vienen de otros departamentos y que ingresan al Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.

(f)

Leticia Carolina Rodas Hernández

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

(f)

Vo. Bo. Licda. Aura Amarilis Alvarez Alvarez de González  
Jefe del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal

*Licda. Aura Amarilis Alvarez Alvarez*  
*Jefe*  
*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:	280-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	10031594-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 49,000.00	Plazo del Contrato:	1 de abril del 2022 al 31 de octubre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	1 de octubre del 2022 al 31 de octubre 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 DE OCTUBRE
1	Brindé apoyo en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria con relación a las modificaciones presupuestarias realizadas.
2	Apoyé a las actividades que tiene asignadas el área de presupuesto.
3	Apoyé en el control y registro analítico del presupuesto.
4	Apoyé en la resolución de hallazgos cajas fiscales 1998-2003.
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 codificación de solicitudes de compra.
9	Apoyé en la revisión de documentación de soporte en la elaboración de órdenes de compra.
10	Apoyé en la Elaboración del recibo mensual forma 92-A.
11	Apoyé en la elaboración de CUR'S.

(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)   
 Licda. Aura Amarilis Alvarez Alvarez  
 Jefe  
 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:	281-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	6983369-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	Plazo del Contrato:	01 de abril al 31 de octubre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre 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 OCTUBRE DE 2022
1	Colaboré en recibir, registrar, clasificar, los expedientes relacionados al Fondo Rotativo
2	Colaboré con el ingreso al sistema de los expedientes relacionados al Fondo Rotativo



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

(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. Licda. Aura Amarilis Alvarez Alvarez de González  
Jefe del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal  
*Licda. Aura Amarilis Alvarez Alvarez*  
*Jefe*  
*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:	282-2022-029-DSRH.	NIT del Contratista:	8041054-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	Plazo del Contrato:	01 de abril de 2022 al 31 de octubre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre 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	Me encargue de responder los requerimientos de clientes y empleados en la Dirección Superior.
2	Recibí documentación diaria de instituciones tanto públicas como privadas.
3	Di la bienvenida a los visitantes he indique a donde debían dirigirse en la Dirección Superior.
4	Apoye en la entrega de reportes mensuales según artículos requeridos.
5	Me hice cargo de contestar llamadas y correos electrónicos.



6	Me hice cargo de correspondencia entrante y saliente de la Dirección Superior.
7	Hice las requisiciones para pedir los materiales necesarios para el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
8	Agende correctamente las reuniones, informe a los participantes, reserve una sala para este fin con el equipo necesario.
9	Colaborar con la revisión de facturas, cotizaciones y otros documentos anexos.
10	Apoyé en la redacción y revisión de otros oficios del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
11	Colaboré en la distribución de documentos enviados por el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal a los diferentes departamentos correspondientes.
12	Respondí preguntas, resolví problemas o quejas y orienté a los visitantes apropiadamente.
13	Monitorice la seguridad de las personas que ingresan al Departamento de Trámite Presupuestal.
14	Colaborar en el archivo de toda documentación que ingresa o egresa del departamento.
15	Imprimí y realice copias de documentación del Departamento de Trámite y Registro Presupuestal.

(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. Aura Amarilis Alvarez Alvarez  
Jefe del Departamento de Registro y Trámite

Presupuestal

*Licda. Aura Amarilis Alvarez Alvarez*

*Jefe*

*Departamento de Registro y Trámite Presupuestal*

*Ministerio de Comunicaciones,*

*Infraestructura y Vivienda*

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

Nombre completo del Contratista:	AXEL FERNANDO BARRIENTOS PEREZ	CUI:	2993884330101
Número de Contrato:	284-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	9253626-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	Plazo del Contrato:	01 de abril al 31 de octubre 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 2022
Unidad 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 indicados
2	Apoye realizando diversas actividades administrativas.
3	Entregue la documentación en las diferentes entidades e instituciones de manera oportuna.
4	Colabore eficientemente en las actividades logísticas para la mejor distribución de la documentación asignada.
5	Llevar control escrito de todas las diligencias ordenadas
6	Mantuve 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	Realice cualquier otra tarea a fin que le sea 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.

Vo. Bo.

  
Jefe  
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:	285-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	8135258
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.63,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de abril al 31 de octubre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 de octubre al 31 de octubre 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	Apoyo en la realización de reportes de 80 renglones presupuestarios para la realización de créditos y débitos del presupuesto de las actividades centrales 1 "Dirección Superior", 2 "Servicios Administrativos" y 3 "Servicios Financieros" de la Dirección Superior, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Justificaciones de Créditos y Débitos para las transferencias presupuestarias de los Grupos 1, 2, y 3 de la Dirección Superior, para transferencias Internas, (Intra2), del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Apoyo en la operación de 80 renglones presupuestarios en el Sistema Integrado Administrativo Contable (S.I.A.C.) para el registro del presupuesto de la Dirección Superior.
4	Apoyo en las justificaciones del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Multianual (POM) de la Dirección Superior.
5	Análisis y Justificaciones de una transferencia presupuestaria de Créditos y Débitos del Grupo: 1 "Servicios no personales, 2 "Materiales y suministros" y 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles" de las tres actividades de la Dirección Superior.
6	Seguimiento en la elaboración de la Disponibilidad Financiera mensual de la Dirección Superior ante la Dirección de Administración Financiera (D.A.F.), del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

7

Apoyo en la elaboración de la Caja chica, arqueos de caja y cuadre de manera diaria, semanal y mensual 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)

*Licda. Aura Amarilis Alvarez Alvarez*  
*Jefe*  
*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 VERONICA GARCÍA MAZARIEGOS	CUI:	3005 79209 0101
Número de Contrato:	286-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	95774653
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de abril al 31 de octubre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	Del 01 de octubre al 31 de octubre de 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL (DRTP)		

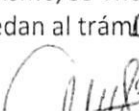
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la recepción de fotocopia de facturas de compra de bienes y/o servicios
2	Apoyar en la revisión del estado de ingreso de los bienes adquiridos
3	Apoyar en la verificación del número de marca, serie y modelos de los activos comprados
4	Apoyar en el registro de 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	Ingreso de Expedientes al Sistema SICOIN en Horario hasta las 22:00 hrs.
2	Toma de Inventarios a los departamentos de la Dirección Superior.
3	Elaboración de Oficios para dar Respuesta a Trámites en Proceso de la Sección de Inventarios.
4	Elaboración de Certificaciones de Flota Vehicular.
5	Apoyo en secretaria de la Dirección Administrativa.
6	Elaboración de Tarjetas de Responsabilidad.
7	Búsqueda de Documentación para Ingreso de Donaciones al Sistema de Contabilidad Integrada.
8	Asentamiento de Bienes al Libro de Inventarios.
9	Generación de Documentación FIN1 Y NUMERAL 13.
10	Búsqueda de Acuerdos para realizar trámites para Ingreso de Donaciones.

Apoyo en la impresión de constancia de bienes en inventario SICOIN

(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

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

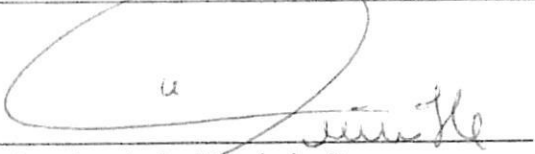
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	JONATHAN JAVIER HERNANDEZ RUANO	CUI:	2117427750101
Número de Contrato:	287-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	7815201-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de abril al 31 de octubre 2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	Del 01 de octubre al 31 de octubre 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	Ingrese expedientes correspondientes a fondo rotativo
2	Recaude las firmas solicitadas en las tarjetas de responsabilidad
3	Actualice tarjetas de responsabilidad de flota vehicular
4	Apoye con la conformación de expedientes
5	Actualice tarjetas de responsabilidad
6	Traslade bienes de bodegas hacia la Dirección Superior
7	Apoye en el ingreso a Sicoín de bienes nuevos

(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)   
Lidia Ayra Amarilis Alvarez Alvarez  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
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:	288-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	105386618
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.49,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de abril al 31 de octubre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 de octubre al 31 de octubre de 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL (DRTP)		

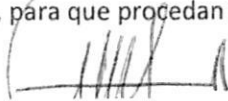
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la recepción de fotocopia de facturas de compra de bienes y/o servicios
2	Apoyar en la revisión del estado de ingreso de los bienes adquiridos
3	Apoyar en la verificación del número de marca, serie y modelos de los activos comprados
4	Apoyar en el registro de 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	Revisión de mobiliario en los distintos departamentos
2	Búsqueda y traslado mobiliario
3	Generación de FIN 1 y FIN 2
4	Levante inventario en unidades de la Dirección Superior
5	Actualización tarjetas de responsabilidad
6	Apoyo a la DRTP con el traslado de leitz a secretaria administrativa
7	Proceso de baja de equipo de cómputo en desuso
8	Se dio respuesta a Oficios recibidos
9	Seguimiento de procesos de donaciones

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 emite para constancia de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.



Juan Carlos Alvarado Alvarado  
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:	Ronal Estuardo Vega Pineda	CUI:	3013 60499 0101
Número de Contrato:	290-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	91968313
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35.000.00	Plazo del Contrato:	01 de abril al 31 de octubre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5.000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre de 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Registro y Trámite 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 numero 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 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 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2022
1	Colaboré en el análisis de los diferentes expedientes relacionados al Fondo Rotativo
2	Apoyé en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollen dentro de la DRTP
3	Colaboré en la elaboración y conformación de los Fondos Rotativos



4	Colaboré en recibir, registrar, clasificar, los expedientes relacionados al Fondo Rotativo
5	Organicé y archivé los expedientes pertenecientes al Fondo Rotativo
6	Apoyé en la revisión de los expedientes que se ingresaron al Fondo Rotativo
7	Colaboré en atender a personas que se presentaron con expedientes relacionados la Fondo Rotativo
8	Brindé apoyo en la identificación de bienes con el número de inventario fijo o fungible
9	Brindé apoyo en la elaboración de bienes en el SICOIN

(f)   
 Ronal Estuardo Vega Pineda

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

f)   
 Vo.Bo. Licda. Aura Amarilis Alvarez Alvarez de González  
 Jefe del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal

*Licda. Aura Amarilis Alvarez Alvarez*  
*Jefe*  
*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:	291-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	4261806-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.52,500.00	Plazo del Contrato:	DEL 01/04/2022 AL 31/10/2022
Honorarios Del Mes:	Q.7,500.00	Período del Informe:	DEL 01/10/2022 AL 31/10/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -DA-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.-	Elaborar oficios y toda clase de documentación enviadas a diferentes entidades públicas y privadas;
2.-	Colaborar en la recepción de documentos;
3.-	Apoyar en el control de la agenda de la Dirección Administrativa -DA-;
4.-	Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas;
5.-	Ordenar el archivo de la Dirección Administrativa -DA-;
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.-	Elaborar oficios y 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 y colabore en recibir, registrar, clasificar, distribuir expedientes de la Dirección Administrativa -DA-;
3.-	Apoye 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.-	Apoye en la recepción de las llamadas telefónicas, así como en el archivo de los registros de las llamadas de la Dirección Administrativa -DA-;
5.-	Actualización y Ordenamiento de los archivos de los documentos oficiales y particulares recibidos de las diferentes instituciones, y darle el seguimiento correspondiente, de la Dirección Administrativa -DA-;

(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:	292-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	51147971
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 84,000.00	Plazo del Contrato:	01 de abril al 31 de octubre de 2022.
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 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 del Departamento de 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.
8	Colaborar en atender y anunciar a personas que se presenten en la Dirección Administrativa
9	Elaboración de Términos de Referencia de la Dirección Administrativa
10	Apoyo en la revisión de expedientes para pago a los proveedores.
11	Apoyo en llevar las citas del Director Administrativo.



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

(f)   
Elsa del Carmen González Valdez

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
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:	293-2022-029-DSRH	NIT del contratista:	88490246
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.105,000.00	Plazo del Contrato:	Del: 01 de abril al 31 de octubre 2022
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del: 01 al 31 de octubre 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 Rodríguez Hernández

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

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

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

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

Nombre completo del Contratista:	JAVIER ALEXANDER JIMÉNEZ HERNÁNDEZ	CUI:	1780 97365 0101
Número de Contrato:	294-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	64403246
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 49,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 AL 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/10/2022 AL 31/10/2022
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 OCTUBRE 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 Bardon Orozco**  
**DIRECTOR**  
Vo. Bo. Dirección Administrativa-DA-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:	KEVIN GERARDO LÓPEZ DE LEÓN	CUI:	1594 15810 0101
Número de Contrato:	295-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	986556-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.84,000.00	Plazo del Contrato:	DEL 01/04/2022 AL 31/10/2022
Honorarios Del Mes:	Q.12,000.00	Período del Informe:	DEL 01/10/2022 AL 31/10/2022
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 dio apoyo en la revisión de puntos de red del área de DIRECCIÓN ADMINSTRATIVA, ya que tenía problemas de conectividad, se rectificó con el proveedor y se dejó funcionando correctamente.
2.-	Se dio apoyo a la DRTP en ubicar un punto de red que estaba desconectado, se identificó el punto de red y se dejó habilitado.
3.-	Se coordino la instalación de puntos de red en las nuevas de los Asesores de jurídico.
4.-	Se verificaron los puntos de red de la nueva area de los Asesores de Jurídico, todos los puntos de red están funcionando correctamente.
5.-	Se coordino y dio seguimiento al ingreso de los tramites faltantes de la SIT en el portal de Red Ciudadana.
6.-	Se rectifico la información ingresada de los tramites al portal de Red Ciudadana para constatar que la información estuviera bien y que los estuvieran los 102 trámites, los cuales fueron corroborados en el sitio arriba descrito.
7.-	Se tuvo reunión con el subcomité de Simplificación de Trámite de Caminos para darle seguimiento al tema de implementación de tramites.
8.-	Se tuvo una reunión en el salón de Vice Despacho con personal de Migración, para ver temas de la implementación de la Política Migratoria.
9.-	Se me notifico que voy a ser parte del comité disciplinario de propuesta de Ley Migratoria, par lo cual se tuvo una reunión los miembros de dicho comité en la sala de reunión de Vice Despacho para información general.

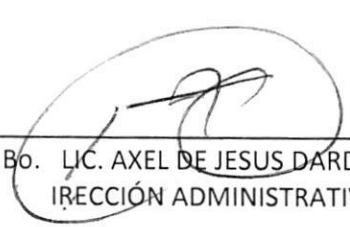
10.-	Se convoco a una reunión por parte del comité de Simplificación de Trámites con acompañamiento del Lic. Chinchilla asesor del Viceministro Administrativo, el tema a tratar fue conocer una herramienta para el manejo de expedientes, flujogramas y tramites donde dieron a conocer los pormenores del sistema.
11.-	Se apoyo en 3 ocasiones al departamento de Planificación para la instalación y pruebas de equipo en salón de la Dirección de Caminos.
12.-	Se coordino el traslado de fibra óptica que esta ubicada en el antiguo centro de distribución de redes del tercer nivel, la cual fue trasladada hacia el nuevo centro de comunicaciones ubicado en el mismo nivel.
13.-	Se tuvo una reunión con el Director de Informática para tratar temas de tecnología que respectan a la implementación de trámites de las 14 unidades del Ministerio.
14.-	Se fue a una reunión con los directores de informática de las distintas unidades ejecutoras para tratar temas de modernización en el tema de Simplificación de Trámites.
15.-	Se trabajo en conjunto con personal de informática para poder identificar equipo de computo que pueda servir para ser utilizado por el personal administrativo.
16.-	Se logro recatar 3 computadoras para poder ser utilizadas por el personal de la Dirección Administrativa.
17.-	Se le instaló computadora a personal de Servicios Generales ya que no se contaba con este para el desarrollo de sus actividades.
18.-	Se apoyo al Director Administrativo en el traslado e instalación de su equipo de cómputo.
19.-	Se tuvo una reunión con el Director de Informática y contratista con el objeto de definir el ordenamiento de equipo de comunicaciones, cableado y acondicionamiento de cables en el nuevo gabinete que esta ubicado en el tercer nivel.
20.-	Se tuvo una reunión con el Jefe de la unidad de Planificación, personal de Informática, jefe de mantenimiento con el objeto de analizar la instalación de puntos de red para el área de planificación.
21.-	Se asistió a una conferencia sobre Gobernanza al hotel Barceló.
22.-	Se asistió a una reunión al hotel Holiday Inn convocada por MINECO para tratar temas de simplificación de trámites.
23.-	Se asistió a una reunión al hotel Intercontinental para ver temas de Nube Institucional.
24.-	Se asistió a una reunión a Finanzas Públicas convocada por la GAE, para ver temas sobre Simplificación de Trámites y Mesa de Innovadores.

(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 MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Katerin Andrea Rios Martinez	<b>CUI:</b>	3423 61457 2201
<b>Número de Contrato:</b>	296-2022-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	107058499
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 49,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01abril al 31 de octubre del 2022
<b>Honorario del mes:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 octubre al 31 de octubre del 2022
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios</b>	Dirección Administrativa.		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1	Apoyo directo al director, en tareas de asistencia administrativa y relacionadas con el puesto
2	Brindar apoyo en la recepción y salvaguardar el archivo físico y digital de toda clase de documentación que ingresa oficialmente a la Dirección Administrativa
3	Apoyar en distribuir toda la correspondencia que ingresa oficialmente a la Dirección Administrativa
4	Apoyar en la revisión del correo institucional y control de agenda de las actividades y reuniones de la Dirección Administrativa.
5	Apoyar con la canalización de llamadas telefónicas a las diferentes direcciones y subdirecciones de la dirección Administrativa según corresponda.
6	Apoyar en la agenda para la publicación de plazos de documentos emitidos por la Dirección Administrativa en los diferentes portales de Gobierno
7	Apoyar en todas aquellas actividades que la Dirección Administrativa asigne en el interior o exterior de la República
8	Colaborar en atender y anunciar a personas que se presentan en la Dirección Administrativa
9	Elaboración de términos de referencia de la Dirección Administrativa, para contratación de servicios de administración.


<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO 01 AL 31 DEL MES DE OCTUBRE DEL 2022</b>
1	Apoyo directo al director, en tareas de asistencia administrativa y relacionadas con el puesto
2	Brindar apoyo en la recepción y salvaguardar el archivo físico y digital de toda clase de documentación que ingresa oficialmente a la Dirección Administrativa
3	Apoyar en distribuir toda la correspondencia que ingresa oficialmente a la Dirección Administrativa
4	Apoyar en la revisión del correo institucional y control de agenda de las actividades y reuniones de la Dirección Administrativa.
5	Apoyar con la canalización de llamadas telefónicas a las diferentes direcciones y subdirecciones de la dirección Administrativa según corresponda.
6	Apoyar en la agenda para la publicación de plazos de documentos emitidos por la Dirección Administrativa en los diferentes portales de Gobierno
7	Apoyar en todas aquellas actividades que la Dirección Administrativa asigne en el interior o exterior de la República
8	Colaborar en atender y anunciar a personas que se presentan en la Dirección Administrativa
9	Elaboración de términos de referencia de la Dirección Administrativa, para contratación de servicios de administración.

(f)

  
Katerin Andrea Ríos 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)

  
Lic. Axel de Jesús Nardón Orozco

Vo.Bo. DIRECTOR  
Dirección Administrativa - DA - Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda.



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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MILTON EMILIO CASTILLO CHAJON	<b>CUI:</b>	2342-28857-0101
<b>Número de Contrato:</b>	297-2022-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	4115579-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS PROFESIONALES		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 63,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/04/2022 AL 31/10/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 9,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2022 AL 31/10/2022
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS		

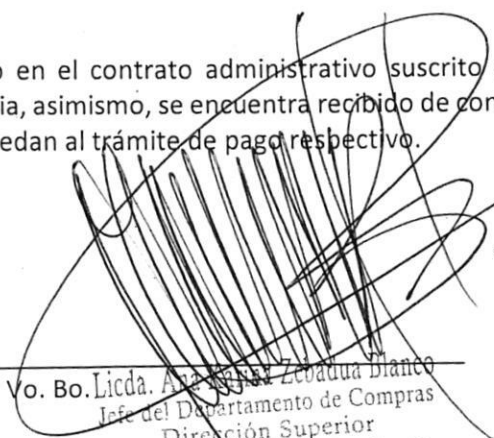
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades, según lineamientos establecidas en normativa interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado.
2	Apoyar 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 septiembre 2022.
2	Proceso de Pago: SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE 17 MAQUINAS FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES PARA USO DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCION

	SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2022.
3	Proceso de pago: ARRENDAMIENTO DE BODEGA PARA RESGUARDO DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCION SUPERIOR DE MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA. CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2022.
4	Proceso de Publicación de adjudicación: BASES COMPRA DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE DIESEL Y GASOLINA SUPER O REGULAR PARA USO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA 2022.
5	Proceso de Corrección: PROYECTO DE BASES ADQUISICIÓN DE PLANTA GENERADORA DE ENERGÍA ELECTRICA, PARA LA DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
6	Proceso de Corrección: PROYECTO DE BASES 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 POR 12 MESES.
7	Se brindó apoyo en la publicación de 60 documentos y anexos para NPG en Guatecompras.
8	Se brindó apoyo en la elaboración de expedientes en el Sistema Siges para Liquidación.
9	Se brindó apoyo en traslado y seguimiento a 12 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. Licda. Ana Zedua Blanco  
 Jefe del Departamento de Compras  
 Dirección Superior  
 Ministerio de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSUE MIGUEL FLETCHER ANDRADE	CUI:	2725-31677-0101
Número de Contrato:	298-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	9081894-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 63,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 AL 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/10/2022 AL 31/10/2022
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 establecidos 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	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 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
14	Apoyar en elaborar la solicitud mensual y cuatrimestral de cuota presupuestaria para los pagos que correspondan.
15	Apoyar con actividades administrativas propias de la sección de compras
16	Y otras actividades que la sección de compras considere pertinentes.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 2022
1	Se brindo apoyo 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 correspondiente al mes de octubre.
2	Se apoyo en el traslado de fotocopia de factura del bien y/o suministros adquiridos, así como el respectivo ingreso a la sección de almacén; correspondiente al mes de octubre
3	Se apoyo al encargado de compras en trasladar a la jefatura de la oficina de Registro y Trámite Presupuestal el sumario de cotizaciones correspondiente al mes de octubre.
4	Se brindo apoyo en la elaboración de proyecto de base de evento de cotización y licitación en el mes de octubre.
5	Se apoyo en el análisis de las facturas y documentos contables de las compras del mes de octubre.
6	Se apoyo en la elaboración solicitudes de pedido en el mes de octubre.
7	Se brindó apoyo en la publicación de 45 documentos y anexos para NPG en Guatecompras en el mes de octubre.
8	Se brindó apoyo en la elaboración de expedientes en el Sistema Siges para Liquidación en el mes de octubre.
9	Se brindó apoyo en traslado y seguimiento a 25 expedientes a trámite presupuestario en el mes de octubre.

(f)

  
JOSUE MIGUEL FLETCHER ANDRADE

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

(f)

Vo. Bo.

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



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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ANDREA XIOMARA BARRIOS COLINDREZ	<b>CUI:</b>	2108 00666 0401
<b>Número de Contrato:</b>	299-2022-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	73118796
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS PROFESIONALES		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 63,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/04/2022 AL 31/10/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 9,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2022 AL 31/10/2022
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	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	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 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.
10	Apoyar en elaborar la solicitud mensual y cuatrimestral de cuota presupuestaria para los pagos que correspondan.
11	Apoyar con actividades administrativas propias del Departamento de compras
12	Y otras actividades que el Departamento de Compras considere pertinentes.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE OCTUBRE 2022
1	Proceso de Pago: Servicio de control de polvo en las instalaciones de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Correspondiente al mes de octubre 2022
2	Se brindo apoyo en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en el mes de octubre 2022.

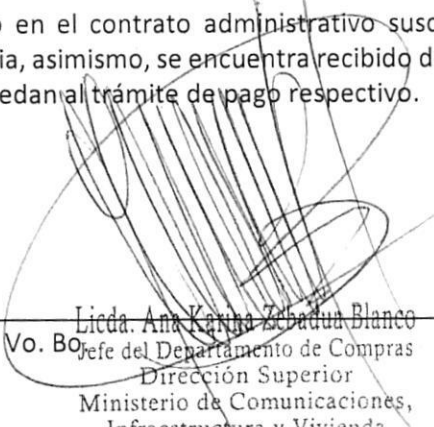
3	Se apoyó en el control de llamadas internas y externas del Departamento de Compras.
4	Elaboración de Oficios, Reportes y Notas de Justificación.
5	Elaboración de Informe de Volúmenes de Trabajo, Correspondiente al mes de octubre 2022.
6	Elaboración de Informe de Regulación Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, correspondiente al mes de octubre 2022.
7	Se brindó apoyo en la publicación de documentos y anexos para NPG en Guatecompras.
8	Se brindó seguimiento a expedientes de servicios básicos en el mes de septiembre.
9	Se apoyó en la publicación de expedientes en SIGES.
10	Elaboración y entrega de Informa de Ejecución Mensual correspondiente al mes de octubre 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 proceda al trámite de pago respectivo.

(f)

  
Licda. Ana Karina Zebadua Blanco  
Vo. Bo. Jefe del Departamento de Compras  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



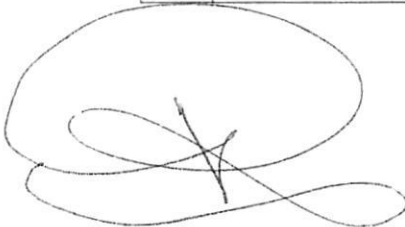
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

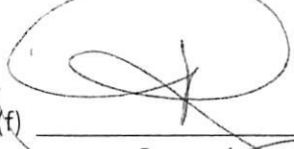
Nombre completo del Contratista:	Raquel Noemí Aguayo Orellana	CUI:	2550 91699 0101
Número de Contrato:	300-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	844996-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 87,500.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 al 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 12,500.00	Período del Informe:	01/10/2022 al 31/10/2022
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.

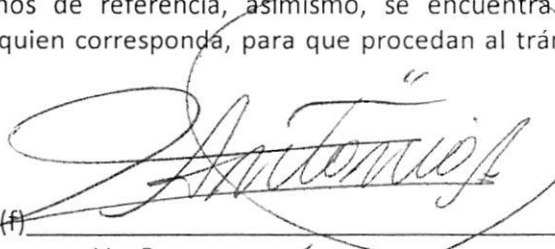

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME: MES DE OCTUBRE
1.	Elaboración de Providencias relacionados con el Archivo del ExRegistro de Precalificados de Obras: 1 expediente.



2.	Elaboración de Providencias relacionados con el archivo del ExRegistro de Precalificados de Obras para la Unidad de Tecnologías de la Información, requiriendo información para el MP: 1 expediente.
3.	Estudio de expedientes y elaboración de resoluciones en materia de Recursos de Revocatoria y Reposición, planteados ante las dependencias del Ministerio y Dirección Superior: 7 expedientes.
4.	Revisión de expedientes de eventos de licitación de COVIAL y DGC, (resoluciones y acuerdos: 15
5.	Revisión de expedientes administrativos varios de las distintas dependencias del MICIV: 35 expedientes
6.	Elaboración de oficios varios: 10 expedientes.
7.	Reuniones de trabajo en materia administrativa legal.
8.	Asesoría Legal al Secretario Administrativo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
9.	Asesoría legal para elaboración de diferentes actos administrativos a los técnicos de la Secretaría Administrativa.
10.	Elaboración de resoluciones de diferente materia: 8 expedientes
11.	Elaboración de acuerdos ministeriales: 6 expedientes.
12.	Elaboración de providencias en diversos temas: 22 expedientes.
13.	Elaboración de oficios de entrega de información requerida por el Ministerio Público y Procuraduría General de la Nación: 1 expediente.
14.	Elaboración de providencias de audiencias dentro la Ley de lo Contencioso Administrativo: 4 expedientes.
15.	Continuación del proceso ante la Secretaría General de la Presidencia para las reformas a la Ley de Telecomunicaciones.

(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 Alcarado 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:	301-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	3933186-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 al 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01/10/2022 al 31/10/2022
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 OCTUBRE 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, FONDO SOCIAL
6	Colocación de Sellos para la certificación de los acuerdos ministeriales
7	Se colocaron números de acuerdos a contratos de obra de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial-COVIAL
8	Entrega de cédulas de notificación de Rescisiones de contratos y de remoción a unidades de Recursos Humanos y de las Dependencias de este Ministerio.

(f)

  
LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL

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



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:	MARIA DEL CARMEN HERNÁNDEZ QUIÑONEZ	CUI:	1894850430115
Número de Contrato:	302-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	66766141
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.49,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 AL 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	01 /10/2022 AL 31/10/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR		

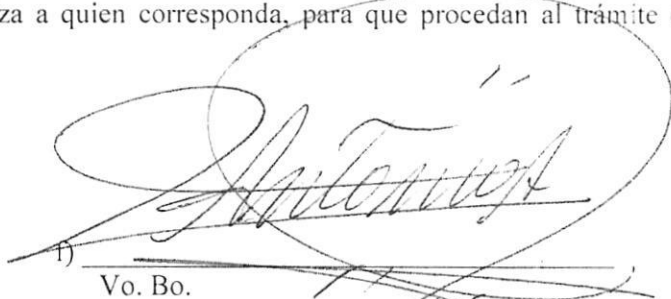
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el análisis de expedientes Administrativos, Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa
2	Apoyar en la revisión de Acuerdos Ministeriales y delegaciones de los contratos administrativos que 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
	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE OCTUBRE DE 2022</b>
	Se realizaron providencias para enviar expedientes originales a las diferentes dependencias
2	Se hicieron conocimientos para Archivar Acuerdos Originales
3	Se colocó sellos para certificar documentos
4	Se archivó la parte legal publicada en el Diario de Centro América
5	Se realizaron llamada a diferentes empresas para dar trámite a fianzas
6	Se archivaron y se adjuntó fotocopia certificada de Acuerdo Ministerial y contrato
7	Archivo de hojas de trámite de esta Secretaria
8	Se elaboró oficio enviando fotocopias certificadas de Póliza de Seguros de Responsabilidad diferentes empresas para agregar al Acuerdo Ministerial y Contrato Original
9	Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios
10	Se sacaron los juegos de fotocopias de los Acuerdos Ministeriales para las certificaciones del Secretario Administrativo
11	Se hicieron llamadas a diferentes Empresas para las Notificaciones de Acuerdos Ministeriales
12	Se hicieron llamadas a diferentes Empresas para pedir las Fianzas requeridas sobre el Contrato

(f)



MARIA DEL CARMEN HERNANDEZ QUIÑONEZ

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



Vo. Bo.

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





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

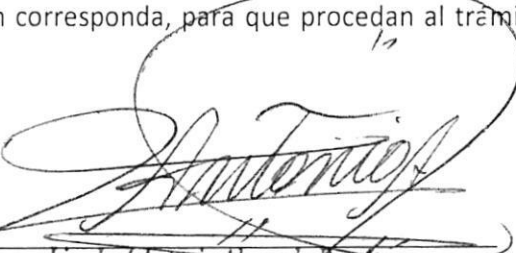
Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO JAVIER ALVAREZ DAMIAN	CUI:	2204389780101
Número de Contrato:	303-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	6151525-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 al 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01/10/2022 al 31/10/2022
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 OCTUBRE DE 2022
1	Se sellaron 89 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2	Se sellaron 18 Resoluciones y 120 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 51 Acuerdos Ministeriales de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-
12	Se archivaron 49 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:	304-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	1540893-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.87,500.00	Plazo del Contrato:	1 de abril al 31 de octubre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.12,500.00	Período del Informe:	1 de octubre al 31 de octubre 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 OCTUBRE 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 informe de los eventos de Licitación
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.   
Juan Antonio Avila Ramirez  
Secretario Administrativo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PABLO ALBERTO CASTILLO CELADA	CUI:	1856 04285 0701
Número de Contrato:	305-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	18754406
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 87,500.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 AL 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 12,500.00	Período del Informe:	01/10/2022 AL 31/10/2022
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 OCTUBRE 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





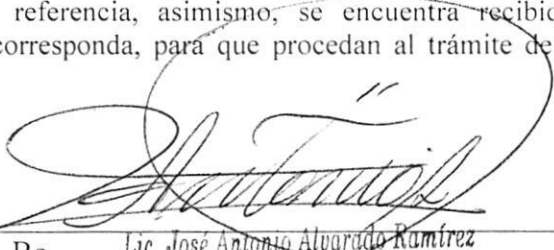
(f)

  
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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Alicia Lizanel Castellanos Salguero	<b>CUI:</b>	1604 67233 0101
<b>Número de Contrato:</b>	306-2022-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	3590722-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 126,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/04/2022 al 31/10/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 18,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2022 al 31/10/2022
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 OCTUBRE DEL AÑO 2022
1.	Asesoré en la revisión y análisis de 2 Resolución para autorizar el mantenimiento y reparación del laboratorio de hidroquímica del INSIVUMEH
2.	Asesoré en la revisión de 1 Acuerdo Ministerial para la adquisición de dragas de succión para los trabajos de dragado de la división de mantenimiento de la Dirección General de Caminos.
3.	Asesoré en la revisión de 1 Resolución para la aprobación de la adquisición de vales canjeables de combustible diésel y gasolina para este Ministerio.
4.	Asesoré en la revisión y análisis de 1 Resolución para resolver procesos de ejecuciones de fianzas.
5.	Asesoré en la revisión de 13 nombramientos de Juntas de Licitación y Cotización
6.	Asesoré en la revisión y análisis de 9 Resoluciones de Recursos de Revocatoria
7.	Asesoré en la revisión y análisis de 2 Resoluciones de Recursos de Reposición
8.	Asesoré en la revisión y análisis de 23 Resoluciones para la Aprobación de lo actuado por las Juntas de Cotización
9.	Asesoré en la revisión y análisis de 34 Resoluciones para la Aprobación de lo actuado por las Juntas de Licitación
10.	Asesoré en la revisión de 21 Acuerdos Ministeriales de aprobación de Contratos de eventos de Cotización
11.	Asesoré en la revisión de 29 Acuerdos Ministeriales de aprobación de Contratos de eventos de Licitación
12.	Asesoré en reuniones de trabajo en materia administrativa legal.
13.	Colaboré en Asesoría Legal al Secretario Administrativo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
14.	Asesoré en la revisión de 10 Acuerdos de Rectificación de Contratos varios.
15.	Asesoré legal para elaboración de diferentes actos administrativos a los técnicos de la Secretaría Administrativa.
16.	Asesoré en la revisión de 50 Acuerdos de aprobación de Contratos Individuales de Trabajo
17.	Asesoré en la revisión de 7 Acuerdos de Rescisión de Contratos varios
18.	Asesoré en la revisión de 11 Acuerdos de Ampliación y Modificación de Contratos Administrativos varios.
19.	Asesoré en la revisión de 8 Providencias varias.

(f)

Alicia Lizanel Castellanos Salguero

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

(f)

Vo. Bo.

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
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:	307-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	8614005-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,500.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 Al 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01/10/2022 al 31/10/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría 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 desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01/10/2022 AL 31/10/2022
1	Traslados de expedientes internos
2	Revisión de documentos que ingresan a la sección de información
4	Control de bitácora interna
5	Ingreso de expedientes al sistema
6	Apoyo en la clasificación para su traslado y fotocopias de la documentación con la que fue trasladado a su respectivo destino
7	Revisión de licitaciones y cotizaciones
8	Atender llamadas
9	Proveer información del status de los expedientes

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

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

f) Milvia Yolany Sinay  
MILVIA YOLANY SINAY  
Jefe 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**

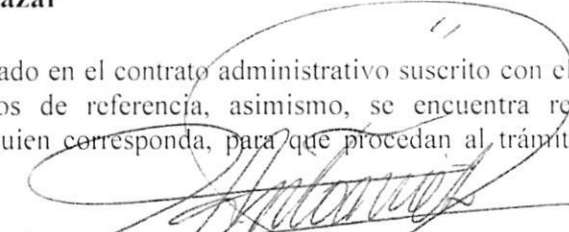
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Edwin Ottoniel Muñoz Salazar	<b>CUI:</b>	2730-48562-2101
<b>Número de Contrato:</b>	308-2022-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	8579370-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Montó total del Contrato:</b>	Q.52,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/04/2022 AL 31/10/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 7,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2022 al 31/10/2022
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 OCTUBRE 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	Elaboración y traslado de 56 Providencias para firma
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	Scanner y preparación de Resoluciones para enviar a Publicar

(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. Jose Antonio Alvarado Ramirez**  
 Secretario Administrativo  
 Ministerio de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

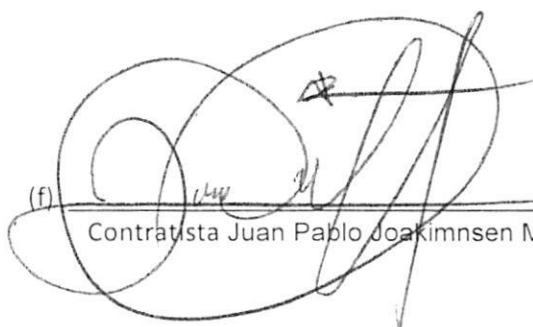
Nombre completo del Contratista:	Juan Pablo Joakimnsen Martínez	CUI:	2363525200101
Número de Contrato:	309-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	3481880-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,500.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 al 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	01/10/2022 al 31/10/2022
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

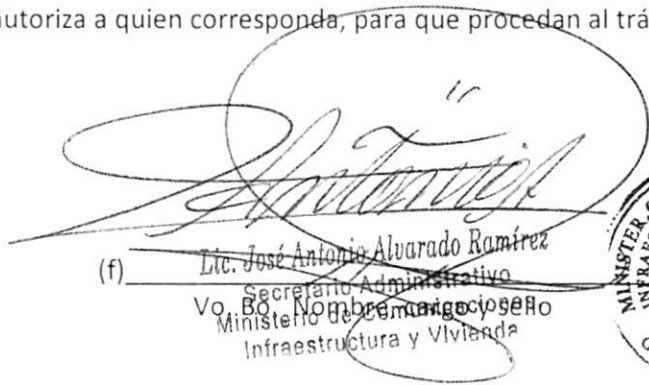
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2022
1	SE RECIBIERON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS, 2018, 2020 Y 2021 QUE FUERON REMITIDOS POR LA SECRETARIA AMINISTRATIVA
2	SE REMITIERON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS, 2015, 2018 y 2021 QUE FUERON SOLICITADOS POR LA SECRETARIA 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, 2008, 2017 Y 2020 SOLICITADOS POR LA SECCIÓN DE INFORAMCIÓN Y SERVICIOS VARIOS.
5	SE ENVIARON TOMOS DE CONTRATOS DE LOS AÑOS, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005 y 2010.
6	REALIZAR LIMPIEZA 02 VECES POR SEMANA Y EXTRACIÓN DE BASURA DIARIA






(f)   
Contratista Juan Pablo Joakimnsen Martinez

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


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

  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA  
QUATEMALA, C. A.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carolina Emperatriz Pérez	CUI:	2461497440101
Número de Contrato:	310-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	1781401-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,500.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 al 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	01/10/2022al 31/10/2022
Direccion Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Colaborar en organizar y clasificar los expedientes que obran en archivo del ex registro de precalificados de obras.		
2	Apoyar en el resguardo de los expedientes que obran el ex registro de precalificados de obras		
3	Colaborar en el ingreso en los libros de control de conocimientos y en el sistema informático sobre la papelería recibida en el Archivo.		
4	Apoyar en atención al público cuando se requiera.		
5	Elaborar providencias, oficios, reportes e informes que sean requeridos.		
6	Apoyar en la preparación de fotocopias de expedientes para la certificación del secretario administrativo.		
6	Apoyar en la preparación de fotocopias de expedientes para la certificación del secretario administrativo.		
7	Apoyar en la recaudación de información electrónica en la Direccion de tecnología de la información Solicitados del ex registro de precalificados de obras.		
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL UNO (1) AL TREINTA (31 ) DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTIDÓS		
1	SE LOCALIZARON 07 EXPEDIENTES SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.		
2	SE ARCHIVARON 13  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

  
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:	311-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	65769929
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 35,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 AL 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/10/2022 AL 31/10/2022
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 OCTUBRE 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. B. 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

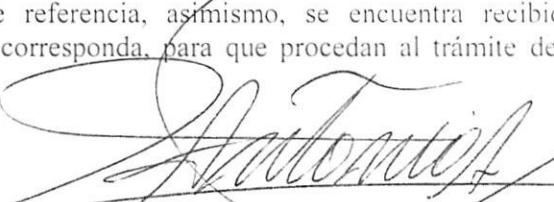
Nombre completo del Contratista:	JOSTIN ALEJANDRO PEREZ CHAMALE	CUI:	2988 14234 0101
Número de Contrato:	312-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	109216164
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 AL 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q.5000.00	Período del Informe:	01/10/2022 AL 31/10/2022
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	Apoyar con los insumos 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 OCTUBRE DE 2022
1	Apoye en la Realización de un Inventario de Anexos
2	Apoye en Realizar una Requisición de Tóner
3	Apoye en el Fotocopiado de Contratos completos
4	Apoye en el Fotocopiado de Acuerdos Ministeriales
5	Apoye en el Escaneo de 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)   
Vo. Bo.  
Lic. José Antonio Alvarado Ramírez  
Secretario Administrativo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

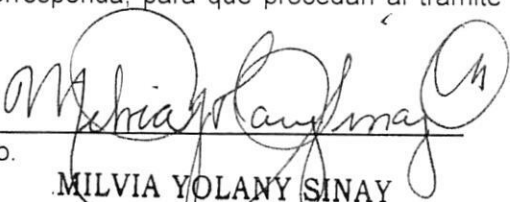
Nombre completo del Contratista:	Gerardo Javier Osoy González	CUI:	3488837060101
Número de Contrato:	313-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	99633019
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de abril al 31 de octubre de 2022
Honorarios del Mes:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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. Bo.  
MILVIA YOLANY SINAY  
Jefe del Departamento  
de Información y Registro  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

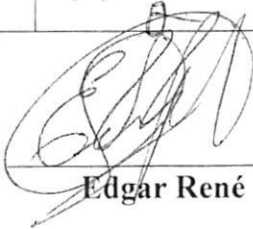
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

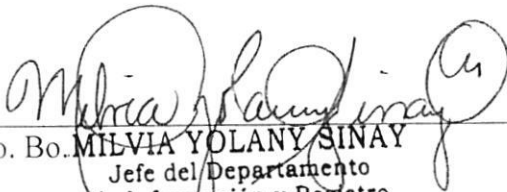
Nombre completo del Contratista:	EDGAR RENÉ PORTILLO ALARCÓN	CUI:	3310 13541 1801
Número de Contrato:	314-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	90237781
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 37,100.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 AL 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,300.00	Período del Informe:	01/10/2022 AL 31/10/2022
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 OCTUBRE 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

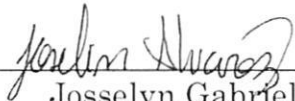


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Josselyn Gabriela Álvarez Hernández	CUI:	3047 374530116
Número de Contrato:	315-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	9623466-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,000.00	Plazo del Contrato:	Del 1 de abril al 31 de octubre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de Octubre 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 ingresa a la diferentes dependencias de este ministerio.
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 y egreso de información en el sistema, de los expedientes que se solicitan y envían al departamento de archivo de este ministerio
4	Apoyar en la revisión de folios de la documentación que ingreso y egreso de la oficina de Información
5	Colaborar en el control de bitácoras 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 sello de conocimiento de expediente que en su efecto son trasladados externamente.
8	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 MES DE OCTUBRE DEL 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)   
Josselyn Gabriela Álvarez Hernández

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

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

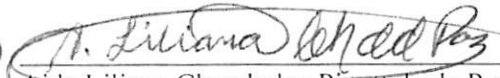


**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**  
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

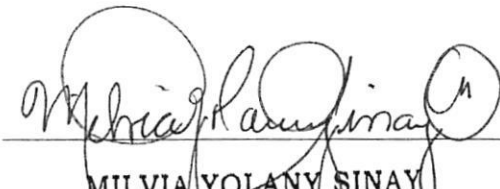
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Aida Liliana Charchalac Pinott de de Paz	<b>CUI:</b>	1949415310802
<b>Número de Contrato:</b>	316-2022-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	844224K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.35,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/04/2022 Al 31/10/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/10/2022 al 31/10/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Secretaria Administrativa – Departamento de Información y Registro		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la revisión de documentación que egresa a las diferentes dependencias de ese Ministerio;
2	Apoyar en la verificación de números de registro de los diferentes expedientes, con su respectiva clasificación si fuera necesario asignar número nuevo
3	Apoyar en el ingreso y egreso de información en el sistema, de los expedientes que se solicitan y envían al Departamento de Archivo de este Ministerio.
4	Apoyar en la revisión de folios de la documentación que ingresa y egresa a esta oficina
5	Colaborar con el control de la 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 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 desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01/10/2022 AL 31/10/2022
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

(f)   
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

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:	317-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	3106507-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS -----		
Monto total del Contrato:	Q. 70,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 al 31/10/2022
Honorarios:	Q.10,000.00 -----	Período del Informe:	01/10/2022 al 31/10/2022
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	Asistir a la Asesora Jurídica de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones en gestiones y reuniones relacionadas con el Proyecto denominado "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE CA-09 SUR "A" dada la reciente aprobación del Contrato del mismo por el Congreso de la República.





4	Archivo de documentos relacionados con expedientes de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones y el departamento Jurídico de ésta.
5	Procuración del expediente que contiene solicitud del Aumento de la Tarifa de Sobrecostos de Reajuste de Peaje, DEL CONTRATO DE CONCESIÓN DEL PROYECTO CA GUIÓN NUEVE (CA-9) SUR TRAMO PALIN – ESCUINTLA CON COBRO DE PEAJE, de la entidad denominada CONSTRUCTORA MARHNOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.
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.
7	Reuniones con personeros del Comité de Ética para dar seguimiento a los cambios del REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ETICA” del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en cumplimiento al Acuerdo Ministerial número ciento cinco guión dos mil veintidós (105-2022).

  
EDILSA GRIJALVA ALVEÑO

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

Vo. Bo.

(f)  

*Ing. Silvia Guadalupe Rivas Amayo*  
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:	Claudio Francisco Rodriguez Carrillo	CUI:	2338 43477 0101
Número de Contrato:	318-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	533803-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales		
Monto total del Contrato:	Q140,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 al 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q20,000.00	Período del Informe:	01/10/2022 al 31/10/2022
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 algunas actividades inherentes al proyecto de Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de Autopista Escuintla-Puerto Quetzal CA-09 Sur "A" con cobro de peaje, en revisión de documentos contractuales y otras actividades inherentes al proyecto.
2	Apoyar en la Cooperación Internacional no Reembolsables del préstamo GU-L1170.
3	Continuar con analizar la información proveniente del sistema Thales, auxiliares e informe de aforos e ingresos correspondiente a septiembre 2022 del tramo concesionado Palín-Escuintla con Cobro de Peaje.
4	Apoyar el proyecto: «Mejoramiento carretera Ruta CA-9 Sur "A" Tramo: Guatemala-Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla, Palín-Escuintla, Guatemala-Palín y Guatemala-Antigua Guatemala» en las distintas etapas.
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	Efectuar la supervisión al tramo concesionado.
7	Apoyo y acompañar la Dirección de la DCD con información requerida por distintos diputados.
8	Generar archivos de aforos e ingresos de septiembre en forma de datos abierto.
9	Analizar información contenida en oficio CM-2022-193 de fecha 14 de septiembre, en el cual se presenta comunicación a propuesta del plan operativo para los domingos en la plaza Sur de la Autopista Palín-Escuintla con Cobro de Peaje.
10	Participar en la Mesa Técnica Sectorial del Red tasa de crecimiento del PIB, nombrado por el señor Viceministro Administrativo Financiero.
11	Elaboración del informe correspondiente al mes de octubre 2022 trámite del pago respectivo y demás documentos para liquidación de contrato 318-2022-029-DSRH.

(f)

Claudio Francisco Rodríguez Carrillo

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

*Ing. Silvia Lucrecia Rivas Amayo*  
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:	319-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	3104771-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.70,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE ABRIL AL 31 DE OCTUBRE DE 2022
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Periodo del Informe:	DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Ordené Documentación de Archivo por año, fecha, que son requeridas por los personeros y la Directora actualmente, para consulta.
2	Colaboré con los Personeros de la Dirección para la Custodia y Entrega de documentos y expedientes dentro y fuera del Ministerio.
3	Brindé apoyo a la Directora y a los personeros de la Dirección, en cuanto a la recepción de los documentos de ingreso a la Dirección.



4	Realice solicitud de vehículos de comisión para traslado de documentos a otras instituciones ó de algún personero a reuniones de trabajo.
5	Realicé la búsqueda y localización de documentos de la Dirección para uso a los Personeros de la misma.
6	Colaboré con la Dirección y con los personeros en cuanto a la búsqueda y localización de documentos de la Dirección para su consulta.
7	Colaboré con los Personeros de la Dirección en cuanto a la Atención de diferentes Instituciones del CIV.
8	Realicé entrega y custodia de documentos concebidos en la Dirección a diferentes Instituciones.

(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.

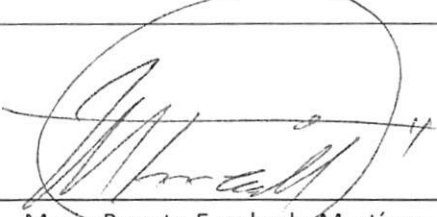
(f)   
Vo. Bo.  
  
Ing. Silvia Lucrecia Rivas Amaya  
Directora  
Dirección de Concesiones y Desincorporaciones -DCD-  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Renato Escobedo Martínez	CUI:	1918963570101
Número de Contrato:	320-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	698673-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 140,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 al 31/10/2022
Honorarios:	Q 20,000.00	Período del Informe:	01 al 31/10/2022
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 reuniones presenciales y/o online, elaboración de los diferentes documentos en seguimiento al Revertimiento de la "CONCESIÓN DE LA RUTA CA-9 SUR TRAMO: PALIN-ESCUINTLA" a realizar por la DCD.
2	Participación en la revisión, elaboración de los diferentes documentos y reuniones del proceso del proyecto para la "CONTRATACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE FACTIBILIDAD PARA EL PROYECTO: MEJORAMIENTO CARRETERA TRAMOS: CA-9 SUR GUATEMALA - PALÍN - ESCUINTLA, CA-9 SUR A - ANTIGUA GUATEMALA Y ESCUINTLA - SANTA LUCIA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA" a cargo de la DCD.
3	Participación en reuniones presenciales y/o online en seguimiento y elaboración de los diferentes documentos del proyecto "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA – PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE"" a realizar por la DCD con otros actores
4	Participación en reuniones presenciales y/o online con ANADIE, en seguimiento del proyecto "MODERNIZACIÓN, EFICIENCIA Y SEGURIDAD DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA"
5	Elaboración de documentos solicitados por la Dirección relacionados con las actividades del puesto.
6	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

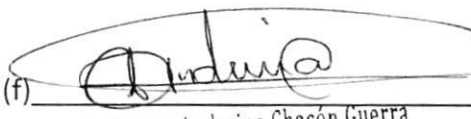
Nombre completo del Contratista:	Rosvi Liliana Escobar Cosme de Obregon	CUI:	2353637820605
Número de Contrato:	324-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	36109452
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.105,000.00	Plazo del Contrato:	01-04-2022 al 31-10-2022.
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	Período del Informe:	01-10-2022 al 31-10-2022.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la conformación de expedientes para las diferentes contrataciones.
2	Colaborar en el seguimiento de los procesos administrativos de la Dirección de Recursos Humanos.
3	Apoyar en la elaboración, revisión de contratos, acuerdos y demás documentos oficiales de la Dirección de Recursos Humanos.
4	Apoyar en la elaboración y alimentación de la base de datos para el registro y control de los salarios, honorarios, bonos y complementos del personal.
5	Colaborar en la elaboración de documentos oficiales solicitados por las diferentes Instituciones y Unidades Ejecutoras.
6	Apoyar en realizar los requerimientos para contar con los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que “EL CONTRATISTA” deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en recibir los expedientes para las contrataciones del personal renglón 029 de octubre a diciembre
2	Se colaboro en la revisión de los expedientes para las contrataciones del personal renglón 029
3	Se apoyó en los procesos administrativos y documentación requerida a la Dirección de Recursos Humanos
4	Se apoyó en las distintas reuniones con las Unidades Ejecutoras y recopilación de información requerida a las mismas
5	Se apoyó en la elaboración y alimentación de base de datos para el registro y control de los salarios, honorarios, bonos y complementos del personal.
6	Se colaboró con la elaboración de documentos oficiales por las diferentes Instituciones y Unidades Ejecutoras, así como el ingreso de los mismos.
7	Se apoyó en la creación de servicios y revisión de los servicios creados

(f)   
Rosvi Liliana Escobar Cosme de Obregon

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

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



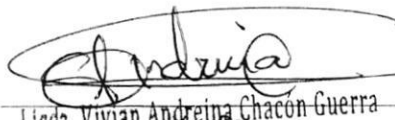
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista:	Saira Marina López Peralta de Ramirez	CUI	2494007070101
Numero de Contrato:	325-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	40680177
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	Plazo del contrato:	01-04-2022 al 31-10-2022.
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Periodo del Informe:	01-10-2022 al 31-10-2022.
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:	326-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	543733-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 84,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 – 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01/10/2022- 31/10 /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

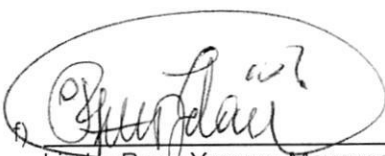
Nombre completo del Contratista:	Rosa Yvonne Mayorga Jordán de Bravo	CUI:	2404 02111 1904
Número de Contrato:	327-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	4179912-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 98,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 – 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 14,000.00	Período del Informe:	01/10/2022 – 31/10/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos, Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar 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, bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031.
3	Asesorar en la elaboración de Actas de Toma y Entrega 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	Asesorar en la conformación de los expedientes para pago de prestaciones laborales e indemnización, del personal dado de baja en la Dirección Superior.
6	Asesorar en la elaboración de Certificaciones de Idoneidad para las Unidades Ejecutoras FSS, UCEF y Dirección General de Caminos.
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	Asesoré 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	Asesoré en la elaboración de Proyectos de Acuerdo Ministerial de Altas y Bajas del personal de la Dirección Superior, renglones 011, 021 y 022.
3	Asesoré en la emisión de las constancias laborales, certificaciones de actas de los renglones 011, 021, 022 de la Dirección Superior.
4	Asesoré en la elaboración de Acta de Entrega y Toma de los renglones presupuestarios 011 y 022 de la Dirección Superior.

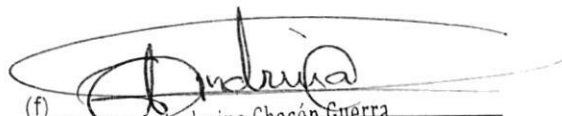


5	Asesoré en la elaboración de Certificaciones de Idoneidad para juntas de licitación del Fondo Social, UCEE, Dirección General de Caminos y Dirección Superior.
6	Asesoré en la revisión de expedientes bajo los renglones presupuestarios 011 y 022 de la Dirección Superior para la Contraloría General de Cuentas.
7	Asesoré en las capacitaciones del Ministerio de Finanzas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, para las 16 Unidades Ejecutoras del Ministerio.
8	Asesoré en la elaboración de listado de personal para la UIP.
9	Asesoré en la revisión de expedientes de los renglones presupuestarios 021 y 031 de la Dirección Superior.
10	Asesoré en la revisión de vacaciones del personal activo en los renglones 011, 021, 022 y 031 de la Dirección Superior.



Licda. Rosa Yvonne Mayorga Jordán de Bravo

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



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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Evelyn Waleska López Ramírez	CUI:	1954 91920 0101
Número de Contrato:	328-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2869158-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 70,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 – 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	01/10/2022 – 31/10/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

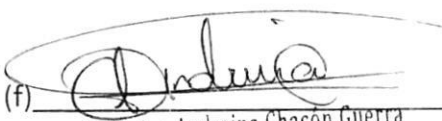
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración de contratos, 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal" de la Dirección Superior
2	Dar seguimiento en la publicación de contratos en los diferentes portales Guatecompras, Guatenominas, Contraloría General de Cuentas correspondientes al renglón 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 a tas 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 los controles de contratos para las recontrataciones y contrataciones del personal 029 de la Dirección Superior
8	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. 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:	Wilson Estuardo Guzmán Velásquez	CUI:	2715060830506
Número de Contrato:	329-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	10583211
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 84,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de abril al 31 de octubre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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	Apoyar en 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	Apoyar en la elaboración de Constancias Laborales que solicita el personal del Renglón Presupuestario 029 de la Dirección Superior;
8	Apoyar en la elaboración de Resoluciones del personal del Renglón Presupuestario 029 de la Dirección Superior;
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 MES DE OCTUBRE DEL 2022
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	Apoyé en el seguimiento de solicitudes de contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón presupuestario 029 de la Dirección Superior;
4	Apoyé en el seguimiento de solicitudes de contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón presupuestario 029 de la Dirección Superior;
5	Apoyé en la elaboración de Constancias Laborales del mes de octubre, que solicita el personal del Renglón Presupuestario 029 de la Dirección Superior;
6	Apoyé en la elaboración de Resoluciones 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.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Vivian", is written over a horizontal line. To the left of the signature, the letter "(f)" is printed.

Licda. Vivian Andreina Chacón Guerra

DIRECTORA

Dirección de Recursos Humanos

Ministerio de Comunicaciones,

Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

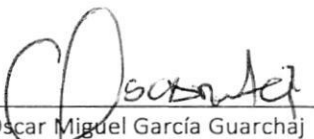
Nombre completo del Contratista:	Oscar Miguel Alexander Garcia Guachaj	CUI:	2828456580705
Número de Contrato:	330-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	68461461
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 105,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 – 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01/10/2022 – 31/10/2022
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 médicas 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.

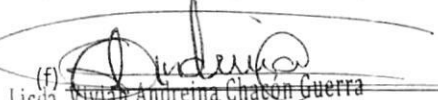


14	Apoyar en la atención de emergencias del Jardín Infantil tanto al personal como a los hijos de los trabajadores
15	Otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Control y manejo de grupos de riesgo de personal institucional para la detección temprana y/o precoz de enfermedades crónicas 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 de emergencia mundial por el nuevo virus SARS- CoV-2, acorde a protocolos extra e inter institucionales.
5	Manejo de pruebas de hisopado nasofaríngeo de antígeno para COVID.19 brindadas por el Ministerio CIV para la detección de casos, correspondiente al manejo protocolario institucional.
6	Revisión periódica de insumos médicos y solicitud constante de estos en clínica médica en virtud de brindar una asistencia médica eficaz, eficiente y efectiva.
7	Acompañamiento y asesoría en temas concernientes de salud, enfermedades transmisibles y no transmisibles, familiares del núcleo familiar de personal que puedan intervenir en la integridad psíquica o física, de manera directa o indirecta, entre otros.
8	Asesoría en procesos administrativos de las distintas unidades ministeriales acorde a toma de decisiones referentes a Higiene Ocupacional.
9	Revisión de resultados de la jornada realizada en detección de Papiloma Virus Humano, y tratamiento correspondiente según afecciones diagnosticadas
10	Visitas domiciliarias medicas a colaboradores del Despacho superior con afecciones de Salud agudas, programadas por los directores de las diferentes unidades.

(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)   
Licda. Vivian Andreina Chacon 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:	Dorval Ricardo Ponce García	CUI:	1732193570101
Número de Contrato:	331-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	1508284-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 84,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 - 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01/10/2022- 31/10/2022
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 conformaron Informes requeridos a través de la Unidad de Información Pública, y Judicaturas a cargo de Expedientes por Juicios Ordinarios Laborales, promovidos por ex trabajadores de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda e informes solicitados por el Ministerio Público.
2	Se asesoró en la revisión de Proyectos de Resoluciones que autoricen el pago de prestaciones laborales por Juicios Ordinarios Laborales y proyectos de Acuerdos Ministeriales para contrataciones del personal del Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y de las Unidades Ejecutoras.
3	Se asesoró en la revisión de proyectos de Acuerdos Ministeriales de Contratación, Rescisión del personal administrativo de los renglones presupuestarios 011, 022, 021 y 031, presentados por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, así como gestionar el visto bueno de los expedientes y el traslado de los mismos a donde corresponde para continuar el trámite.
4	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 derivados de Juicios Sumarios y Ejecutivos, para continuar con el trámite respectivo ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
5	Se realizó el Informe mensual de Volúmenes de Trabajo de las actividades a incluirse dentro del Plan Operativo Anual -POA-, correspondiente al ejercicio fiscal 2022.
6	Se asesoró a las Unidades Ejecutoras en revisión de cálculos de prestaciones laborales y lineamientos que conforman los expedientes de pago enviados para otorgamiento del visto bueno respectivo y su ingreso a nómina adicional.

(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:	332-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	4058503-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,500.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 al 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	01 /10/2022 al 31/10/2022
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.
5	Se atendió al personal que viene a entrevista ó algún trámite en Dirección de Recursos Humanos.
6	Se atendió con actividades derivadas de la contratación.

(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.

  
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:	333-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	99997975
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 38,500.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de abril al 31 de octubre de 2022
Honorarios del Mes:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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)   
Vo. Bo. Vivian Andreína Chacón Guerra  
DIRECTORA  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edin Adolfo Miguel Barrios	CUI:	2222877640101
Número de Contrato:	334-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	74204475
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 70,000.00	Plazo del Contrato:	01-04-2022 al 31-10-2022.
Honorarios Mensuales:	Q 10,000.00	Período del Informe:	01-10-2022 al 31-10-2022.
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 octubre 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.
12.	Se apoyo en otras actividades solicitadas por la dirección de recursos humanos.

(f)   
Edin Adolfo Miguel Barrios

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eddy Antonio Conde Soto	CUI:	2488885600101
Número de Contrato:	335-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	68197527
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q70,000.00	Plazo del Contrato:	01-04-2022 al 31-10-2022.
Honorarios Mensuales:	Q 10,000.00	Período del Informe:	01-10-2022 al 31-10-2022.
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 apoyó en el proceso de liquidación de las nóminas 021, 022, 031, y 029 de la Dirección Superior y las distintas Unidades Ejecutoras.
2.	Se apoyo en la recepción y respuesta de documentos ingresados para el tema de nóminas.
3.	Se colaboró con la elaboración de documentos oficiales por las diferentes Instituciones y Unidades Ejecutoras.
4.	Se apoyo en las generaciones de boletas de pago, retenciones de IVA e ISR, de la Dirección Superior.
5.	Se apoyó en el proceso de generación y entrega de boletas de reintegro, de la Dirección Superior y las distintas unidades.
6.	Se apoyo en temas de devoluciones de Embargos Judiciales Civiles y de Familia.
7.	Se apoyó en los procesos administrativos y documentación requerida a la Dirección de Recursos Humanos.

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

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

Nombre completo del Contratista:	Raquel Elizabeth Morán Guzmán	CUI:	3047 91261 0116
Número de Contrato:	336-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	10417139-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 49,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022- 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/10/2022-31/10/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y vivienda.		

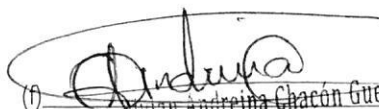
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar en la elaboración de informes y reportes requeridos por esta Dirección de Recursos Humanos.
2	Colaborar en la revisión de la base legal para la elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales tanto de la Dirección Superior como de las Unidades Ejecutoras.
3	Apoyar en la revisión de los expedientes de pago de sentencias judiciales de la Dirección Superior y de las Unidades Ejecutoras.
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 de la Dirección Superior y de las Unidades Ejecutoras.
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 revisión de Acuerdos Ministeriales de la Dirección Superior y de las Unidades Ejecutoras.

(f)

Raquel Elizabeth Morán Guzmán

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

(f)   
**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:	337-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	9509690
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.98,000.00	Plazo del Contrato:	01-04-2022 al 31-10-2022
Honorarios Mensuales:	Q 14,000.00	Período del Informe:	01-10-2022 al 31-10-2022.
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 del Ministerio CIV, correspondiente al mes de septiembre de 2022.
2.	Se asesoró en la elaboración de los cálculos, realización de documentos y conformación de expediente del personal de baja, para pago de prestaciones laborales e indemnización, de Lorena Isabel Vásquez y Nery Rolando Quiroa. Así como el seguimiento respectivo de los expedientes de Federico Estrada Zamora, Carlos Fernando Quiñonez Schwank, Ana Angélica Elizabeth Minas Hernández y Edwin Ariel Pérez Zúñiga.
3.	Se asesoró en la elaboración de cuatro respuestas a la Unidad de Información Pública, relacionada con solicitudes de información y documentos del personal del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y sus dependencias.
4.	Se asesoró en la elaboración de dos respuestas para el Ministerio Público relacionadas con información del personal de la Dirección Superior y Dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5.	Se asesoró en la elaboración de seis respuestas para la Contraloría General de Cuentas relacionadas con información del personal de la Dirección Superior y Dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6.	Se asesoró en la elaboración y revisión de oficios, circulares y otros documentos que realiza el personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio.
7.	Se asesoró en la elaboración de dos respuestas para el Congreso de la República relacionadas con información del personal de la Dirección Superior y Dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8.	Se asesoró a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de opinión técnica referente al Acuerdo Ministerial que aprueba el Reglamento del Código de Ética del Ministerio CIV.

(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.

Licda. Marian Andreina Chacón Guerra  
Vo.Bo: (F) DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



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

Nombre completo del Contratista:	Junior Leonel Guzmán Albeño	CUI:	2484475210608
Número de Contrato:	338-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	6884387-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.70,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022-31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01/10/2022 al 31/10/2022
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 comunicación
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 OCTUBRE DEL 2022
1	Se apoyó en la logística de 3 eventos.
2	Se apoyó en la realización de 4 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.

(f)   
 IC. Carlos Narez Noriega  
 Director de Comunicación Social  
 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:	Hugo Leonel Sabán Sinay	CUI:	2465 65942 0108
Número de Contrato:	340-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2387590-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 105,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 al 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	Período del Informe:	01/10/2022 al 31/10/2022
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 OCTUBRE 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 18
3	Colaboré con la redacción de boletines informativos, 5

4	Apoyé y atendí a contactos de prensa, 20
5	Apoyé para coordinación de eventos del Despacho Superior, 16
6	Apoyé en acciones relacionadas con la estrategia de imagen y de comunicación, 5
7	Realicé grabacion y edición de video y fotografías, 20
8	Coordiné al equipo de oficina para asignar y cubrir actividades de las Autoridades Superiores, 16
9	Apoyé en socializar la información a público interno, 4
10	Cubrí cuando fui designado, cobertura a eventos del Ministerio, 16 dentro de ellas inicio de obras y actividades públicas de señor ministro y viceministros
11	Otras que fueron requeridas por la Dirección Superior de este Ministerio, son varias, dentro de ellas atender a personas que vinieron a reunión con ministro y viceministros; viceministros solicitaron apoyo en publicar materiales en nuestra página web, redes sociales etc, apoyo en dar copia de materiales de video, audio, fotografías, información u otros



(f) \_\_\_\_\_  
Contratista (Hugo Leonel Sabán Sinay)

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

(f) \_\_\_\_\_  
Vo.Bo.  
ic. Carlos Narez Noriega  
Director de Comunicación Social  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



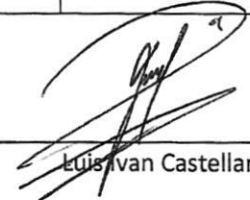
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Ivan Castellanos Sandoval	CUI:	2823904210101
Número de Contrato:	341-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	10270660-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
		Plazo del Contrato:	01 de Abril al 31 de Octubre del 2022
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00		
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de octubre del 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2022
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 más no limitadas.

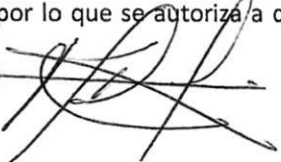
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE OCTUBRE DEL 2022
1	Apoyé con la toma de fotografías y/o video en eventos o actividades ministeriales.
2	Apoyé con la producción de gifs y material gráfico para redes sociales.
3	Apoyé con diseño de artes según sea lo requerido.
4	Apoyé con llevar el archivo digital de las fotografías de los eventos, debidamente identificados.
5	Apoyé con la edición de videos e imágenes y fotografías.
6	Produje material gráfico para publicar en redes sociales.
7	Produje 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 más 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)

C. Carlos Narez Noriega  
Director de Comunicación Social  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	María Regina Méndez Chacón	<b>CUI:</b>	3255653681013
<b>Número de Contrato:</b>	342-2022-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	10534029-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.70,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	1 de abril al 31 de octubre del 2022.
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1 al 31 de octubre del 2022
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 INFORME DEL MES DE OCTUBRE 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.



c. Carlos Narez Noriega  
Director de Comunicación Social  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	Jennifer Michelle Reyes García	CUI:	3019492550101
Número de Contrato:	343-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	10379514-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022-31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01/10/2022 al 31/10/2022
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 MES DE OCTUBRE DEL 2022
1	Se apoyó en la coordinación de eventos de entregas de obra.
2	Se apoyó en la realización de agendas de actividades.
3	Se apoyó en la realización de 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)

Vg. Bo.

Lic. Carlos Narez Noriega  
Director de Comunicación Social  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

<b>Nombre completo del contratista:</b>	Wendolin Sarai Aceituno Contreras.	<b>CUI:</b>	2189-24402-0101
<b>Número de contrato:</b>	344-2022-029-DSRH	<b>NIT del contratista:</b>	7535692-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos.		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.70,000.00	<b>Plazo del contrato:</b>	01 de abril al 31 de octubre de 2022.
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.10,000.00	<b>Período del informe:</b>	Del 01 al 31 de octubre del 2022.
<b>Dirección administrativa donde presta los servicios.</b>	Dirección de Comunicación Social.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la captura y edición de fotografías y videos 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.	Apoyo en la coordinación de protocolo.
6.	Apoyar 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.	Apoyo en toma de fotografías de las actividades del Ministerio.
10.	Cuando sea designado, dar cobertura a eventos del Ministerio.
11.	Y otras actividades que sean requeridas por la Dirección Superior.
12.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 2022.
1.	Apoyé en la elaboración de agendas y vocativos de actividades del CIV en diferentes actividades.
2.	Apoyé en la coordinación y atención a medios y/o prensa por medio de llamadas telefónicas y mensajes.
3.	Apoyé en conducción de eventos (supervisiones, inicios de trabajo, giras.)
4.	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores. (informe o monitoreo a material que envían las diferentes dependencias del Ministerio).
5.	Brindé apoyo en otras actividades asignadas por autoridades superiores (cobertura y apoyo en conducción en eventos de otras dependencias).
6.	Apoyé realizando capsulas informativas para redes del CIV
7.	Y otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Superior.
8.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas.



Wendolin Saraí 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.



Lic. Carlos Narez Noriega  
 Director de Comunicación Social  
 Ministerio de Comunicaciones  
 Infraestructura y Vivienda

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Carlos Romero Wyler	CUI:	1781137000101
Número de Contrato:	345-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	6407427-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
		Plazo del Contrato:	01 de abril al 31 de octubre del 2022
Monto total del Contrato:	Q.105,000.00		
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 OCTUBRE 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)

---

Vo. Bo.

**Lic. Carlos Narez Noriega**  
Director de Comunicación Social  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Carlos Ernesto Santizo Santizo	<b>CUI:</b>	1943 17021 0101
<b>Número de Contrato:</b>	348-2022-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	5395343-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 59,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01 de abril al 31 de octubre del 2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 8,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31 de octubre de 2022
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección de Tecnologías de la Información		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1	Apoyar a la DTI en la 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.

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
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 que está en desarrollo.
4	Actualización de controles de back-ups de las bases de datos.
5	Participación en reunión con personal de recursos humanos para presentación de la actualización del sistema de contratos junto con el área de desarrollo.
6	Restauración de base de datos según requerimientos.
7	Actualización de los controles inherentes a restauración de base de datos.
8	Apoyé con cierre de sesión a los usuarios de los distintos aplicativos que se utilizan en la dirección superior.

  
(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.

  
Luis Alfredo Chamale Chiguichón  
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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Mario Rolando Ajcet Saguach	<b>CUI:</b>	1797827460407
<b>Número de Contrato:</b>	349-2022-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	6349527-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 87,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01 de abril al 31 de octubre de 2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 12,500.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 1 al 31 de octubre de 2022
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	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	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.
13	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	Instalación de actualizaciones para el sistema operativo del servidor de desarrollo.
2	Programación para la actualización del sistema de Contratos para RRHH y gestión de expedientes de contratación, para el procesamiento de plantillas de generación de contrato y acuerdo ministerial.
3	Apoyo en la revisión de errores en aplicación de la Unidad Ejecutora de Conservación vial.
4	Revisión de modelo entidad relación de base de datos con Administrador de base de datos.
5	Apoyo a Adela Simón de auditoria interna para la revisión de sistema "Adquisición de software de gestión para uso exclusivo en la sección de almacén de la Dirección General de Correos y Telégrafos", con número de NOG: <b>13853953</b> .

(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)   
 Ing. Luis Alfredo Chamale Chiguichón  
 DIRECTOR  
 Dirección de Tecnologías de la Información.  
 Ministerio de Comunicaciones.  
 Infraestructura y Vivienda  
 Vo. Bo.



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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Abner Alberto Miranda Barahona	<b>CUI:</b>	2225 01286 1016
<b>Número de Contrato:</b>	347-2022-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	9453449-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 59,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01 de abril de 2022 al 31 de octubre de 2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 8,500.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 al 31 de octubre de 2022
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	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"><li>• Instalación de drivers de impresoras de la institución.</li><li>• Configuración de correo electrónico.</li><li>• Configuración de tamaño de hoja en Word.</li><li>• Configuración de dominio.</li><li>• Traslado de equipos de cómputo dentro y fuera de las unidades.</li><li>• Backup de información de usuarios.</li><li>• Configuración de cuenta de usuario a nuevos usuarios.</li><li>• Configuración de correo electrónico a nuevos usuarios.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configuración de proxy para el acceso a internet de los usuarios de la Dirección Superior.</li> <li>• Actualización de drivers de impresora.</li> <li>• Capacitación en programas de ofimática.</li> <li>• Capacitación en uso de fotocopadoras de la institución.</li> <li>• Resolver problemas de atasco de papel de las diferentes impresoras de la institución.</li> <li>• Fabricación de Patchcord para las diferentes unidades de la institución.</li> <li>• Actualización de sistema operativo.</li> <li>• Actualización del paquete de ofimática.</li> <li>• Configuración de direcciones ip en los diferentes equipos de cómputo de la institución.</li> <li>• Configuración de máquinas virtuales a usuarios de la institución.</li> </ul>
2	Control de los equipos de cómputo, versiones de sistemas operativos y software de aplicaciones instaladas.
3	Respaldo de archivos, formateo, instalación de sistema operativo y actualizaciones del mismo.
4	Apoyo al área de infraestructura para la instalación de puntos de red en las diferentes unidades de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	<p>Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de la dirección superior</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Limpieza de monitor <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla.</li> </ul> </li> <li><b>b.</b> Limpieza de teclado <ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Desarmar teclado para una limpieza profunda</li> </ul> </li> <li><b>c.</b> Limpieza de mouse <ul style="list-style-type: none"> <li>iii. Limpieza de scroll.</li> <li>iv. Aplicación de limpia contactos para placa de mouse.</li> <li>v. Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse.</li> </ul> </li> <li><b>d.</b> Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos.</li> <li><b>e.</b> Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU</li> </ul>

(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.

  
 Ing. Luis Alfredo Chamale Chiguichón  
 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Angel Johao Rodas Paiz	<b>CUI:</b>	1664 06732 0101
<b>Número de Contrato:</b>	350-2022-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	4162171-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 70,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 01 de abril al 31 de octubre de 2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 al 31 de octubre de 2022
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	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"> <li>• Configuración de márgenes de impresión de hoja en Word.</li> <li>• Configuración de márgenes de hoja en Excel.</li> <li>• Configuración de símbolo de separación en Región del sistema en equipo de Contabilidad.</li> <li>• Capacitación en programas de ofimática.</li> <li>• Asistencia en la colocación de proyector en las distintas salas de la Dirección Superior.</li> </ul>
2	Colaboré en realizar diagnóstico técnico al equipo informático en las distintas Direcciones Administrativas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de impresoras.</li> <li>• Revisión de Mouse.</li> <li>• Revisión de Teclados.</li> <li>• Revisión de CPU'S.</li> </ul>
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"> <li>• Mantenimiento Preventivo y Correctivo en equipos de las distintas Direcciones Administrativas.</li> <li>• Limpieza de monitor <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla.</li> </ul> </li> <li>• Limpieza de teclado <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desarmar teclado para una limpieza profunda.</li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de mouse <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Limpieza de scroll.</li> <li>➢ Aplicación de limpia contactos para placa de mouse.</li> <li>➢ Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse.</li> <li>➢ Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos.</li> </ul> </li> <li>• Limpieza de CPU <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU.</li> <li>➢ Aplicación de líquido limpia contactos para eliminar suciedad entre circuitos.</li> </ul> </li> </ul>
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"> <li>• Actualización de drivers de impresora.</li> <li>• Instalación de Navegador de Internet.</li> <li>• Instalación de programa de descompresión de archivos.</li> <li>• Actualización de sistema operativo en equipos de las distintas Direcciones Administrativas.</li> <li>• Actualización del paquete de ofimática en equipos de las distintas Direcciones Administrativas.</li> </ul>
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"> <li>• Instalación de Canaletas para cables de Ethernet en las distintas Direcciones Administrativas.</li> <li>• Instalación de equipos en las distintas Direcciones Administrativas.</li> <li>• Cambio de cables de Ethernet en las distintas Direcciones Administrativas.</li> </ul>
6	<p>Apoyé al Departamento de Infraestructura cuando requirió, con equipos inherentes al Departamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Configuración de proxy para el acceso a internet de los usuarios de la Dirección Superior.</li> <li>• Configuración de red en los diferentes equipos de las distintas Direcciones Administrativas.</li> <li>• Configuración de Escritorio Remoto en los diferentes equipos de las distintas Direcciones Administrativas.</li> </ul>
7	<p>Participé en Revisión de Matrices del Programa de Gobierno Electrónico de las unidades Ejecutoras.</p>

(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.

  
Ing. Luis Alfredo Chamalé Chiguichón  
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 MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

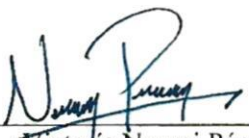
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Victoria Noemi Pérez Ruiz.	<b>CUI:</b>	2285 24806 0101
<b>Número de Contrato:</b>	351-2022-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	88191966
<b>Servicios (Técnicos o profesionales):</b>	Servicios Técnicos.		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 42,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/04/2022 al 31/10/2022.
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2022 al 31/10/2022.
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección de Tecnologías de la Información. -DTI-.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la actualización del control de ingresos de personas.
2	Apoyo en registrar la documentación que ingresa.
3	Apoyo en la actualización del control de documentos que ingresen y egresen.
4	Apoyo en organizar, y de ser necesario digitalizar los documentos que ingresan y egresen.
5	Apoyo en la redacción de oficios, circulares, ayudas de memoria o cualquier otro documento que solicite el director.
6	Apoyo administrativo y/o operativo en reuniones de trabajo.
7	Apoyo en la gestión de solicitudes de insumos.
8	Atender llamadas.
9	Actualización de la agenda.
10	Otras actividades que le sean asignadas.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME OCTUBRE 2022:
1	Recepción de documentos para Dirección de Tecnologías de la Información.
2	Actualización, archivo y registro de bitácora de la documentación que egresa e ingresa a Dirección de Tecnologías de la Información.
3	Atención a personas externas que ingresan a la Dirección de Tecnologías de la Información.
4	Entrega y distribución de oficios o circulares o documentos que egresan de Dirección de Tecnologías de la Información.



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

(f)   
Victoria Noemi Pérez Ruiz

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

  
Ing. Luis Alfredo Chamalé Chiguichón  
DIRECTOR  
Dirección de Tecnologías de la Información.  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda  
(f) \_\_\_\_\_  
Vo. Bo.

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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Estuardo Rene Aviche Castro	<b>CUI:</b>	2540 96603 0101
<b>Número de Contrato:</b>	352-2022-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	2872422-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 84,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01 de abril al 31 de octubre del 2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 12,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1 al 31 de octubre de 2022
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 a la Sección de Infraestructura en la instalación de nuevos puntos de red de datos, así como detección y reparación de fallas.
6	Apoyar a la Sección de Infraestructura cuando se requiera con el mantenimiento de equipos inherentes a la Sección.
7	Y otras actividades que le sean asignadas inherentes a la Unidad de Tecnologías de la Información
8	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.
9	Colaborar en realizar diagnósticos técnicos al equipo informático que se detecte o sea reportado con mal funcionamiento, estableciendo la posibilidad de realizar reparaciones.
10	Y otras actividades que le sean asignadas inherentes a la Unidad de Tecnologías de la Información

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar y brindar soporte a los usuarios, relacionado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalación de software de Ofimática</li> <li>• Instalación de antivirus.</li> <li>• Creación de perfil de usuario.</li> <li>• Instalación de Teléfono IP</li> </ul>
2	Y otras actividades que le sean asignadas inherentes a la Unidad de Tecnologías de la Información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar test de hardware de CPU,</li> </ul>



3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyo en verificación de datos de equipos al departamento de inventarios, para brindar opinión técnica sobre estado de equipos de cómputo.</li> </ul>
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	Colaborar en realizar diagnósticos técnicos al equipo informático que se detecte o sea reportado con mal funcionamiento, estableciendo la posibilidad de realizar reparaciones.
6	Apoyar en la instalación y configuración de impresoras. <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizo instalación de drivers y configuración de impresora en red.</li> <li>Realizo instalación y configuración de impresora USB.</li> </ul>
7	Apoyar cambios de lugar físico los equipos de cómputo completos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizo cambio de lugar físico de equipos de cómputo completos</li> <li>Se realizo cambio de lugar físico de teléfono ip</li> <li>Se realizo revisión de punto de red.</li> </ul>
8	Realizo diagnósticos técnicos al equipo reportado con mal funcionamiento, estableciendo la posibilidad de realizar reparaciones
9	Se Realizo mantenimiento Preventivo a equipos de cómputo.
10	Se Realizo mantenimiento preventivo y correctivo a impresoras.
11	Se apoyo al área de inventarios para realizar revisión de equipos en bodega de caminos.
12	Revisión y diagnostico de puntos de red en distintas oficinas

(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)

  
 Ing. Luis Alfredo Chamalé Chiguichón  
 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:	ALVARO ABIGAIL ESTRADA LÓPEZ	CUI:	2223 07404 0101
Número de Contrato:	353-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	67298761
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 49,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 AL 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/10/2022 AL 31/10/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Recepción y clasificación de los expedientes procedentes de las secciones de la Dirección Superior del Ramo [Administrativa, Frecuencias, Transportes, Registro y Trámite Presupuestal], Licitaciones, cotizaciones, resoluciones de contratos, acuerdos ministeriales, para el proceso de notificación
2.	Apoyar en revisar cada expediente para establecer la correcta dirección para realizar la notificación a interesados
3.	Apoyar en la formulación de cédulas de notificación correspondientes, que contengan fecha, hora, nombre del interesado, número y fecha de la resolución a notificar e identificación de la persona que recibe la misma
4.	Notificar los expedientes recibidos, en la dirección señalada
5.	Trasladar los expedientes debidamente notificados al Departamento de Información y Registro según sea el caso, formulando los conocimientos respectivos en los libros que se llevan para el efecto
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 DE OCTUBRE DE 2022
1.	Se recibieron 308 expedientes y acuerdos varios de las distintas dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para su respectiva notificación
2.	Se reviso cada expediente para establecer la correcta dirección para realizar la notificación a los interesados
3.	Se realizaron 616 cédulas de notificación correspondientes, que contengan fecha, hora, nombre del interesado, número y fecha de la resolución a notificar e identificación de la persona que recibe la misma
4.	Se notificaron los expedientes recibidos, en la dirección señalada
5.	Se trasladaron 308 expedientes debidamente notificados al Departamento de Información y Registro según sea el caso, formulando los conocimientos respectivos en los libros que se llevan para el efecto




(f)

  
Alvaro Abigail Estrada 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. 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:	María Alejandra Guzmán García de Camposeco	CUI:	2617846330101
Número de Contrato:	354-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	4737073-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.105,000.00	Plazo del Contrato:	01 de abril al 31 de octubre 2022
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre 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 participo en la convocatoria de la cuarta reunión de <b>Mesa Temática de Mujeres</b> , en la cual se presentaron las acciones estratégicas de la mesa temática de la mujer para el año 2022, así mismo se realizó una revisión y se definió las prioridades en el PEI, POM y POA. Así como la aplicación de un modelo metodológico de PNPDIM.
3	Se apoyo en el diseño y seguimiento a actividades de cooperación y alianzas estratégicas de



	genero con otras instituciones y entidades nacionales e internacionales.
4	Se participo en la tercera reunión de la Mesa Temática de Personas Adultas Mayores en el marco de la mesa temática de grupos de atención especial de Gabinete específico de Desarrollo Social, creadas mediante Acta 1-2019.
5	Se realizo la campaña de Papanicolau para todas las colaboradoras del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y vivienda.
6	Participación en el curso de Discapacidad en la Juventud con -CONADI- en el tercer modulo.

(f)

  
Contratista  
María Alejandra Guzmán García de Camposeco

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

Vo.Bo.

  
Javier Maldonado Quiñónez  
Ministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
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:	355-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	6396491-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.63,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de abril de 2022 al 31 de octubre de 2022.
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre de 2022.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Información Pública		

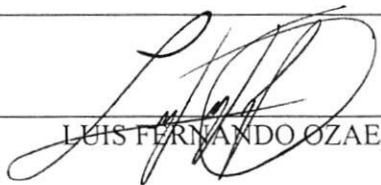
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
2.	Apoyar en la información que con fundamento legal puede proporcionarse para la consulta o solicitud de los interesados, así como la notificación de negativa de acceso a la misma.
3.	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.	<div>Elaboración de oficios sobre gestión de Información Pública:</div> <div><div>Oficio No. UAIP-DS-451-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-452-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-453-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-454-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-455-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-456-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-457-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-458-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-459-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-460-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-461-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-462-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-463-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-464-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-465-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-478-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-479-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-480-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-481-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-482-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-483-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-484-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-485-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-486-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-487-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-488-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-489-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-490-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-491-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-492-2022-JH-lfoj</div></div>



	Oficio No. UAIP-DS-366-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-467-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-468-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-469-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-470-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-471-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-472-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-473-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-474-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-475-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-476-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-477-2022-JH-lfoj	Oficio No. UAIP-DS-493-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-494-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-495-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-496-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-497-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-498-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-499-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-500-2022-JH-lfoj Circular No. UAIP-DS-2022-036 Circular No. UAIP-DS-2022-037 Circular No. UAIP-DS-2022-038 Circular No. UAIP-DS-2022-039	
2.	<b>Elaboración Resoluciones de Información Pública.</b>  Resolución No. UAIP-DS-2022-271 Resolución No. UAIP-DS-2022-272 Resolución No. UAIP-DS-2022-273 Resolución No. UAIP-DS-2022-274 Resolución No. UAIP-DS-2022-275 Resolución No. UAIP-DS-2022-276 Resolución No. UAIP-DS-2022-277 Resolución No. UAIP-DS-2022-278 Resolución No. UAIP-DS-2022-279 Resolución No. UAIP-DS-2022-280 Resolución No. UAIP-DS-2022-281 Resolución No. UAIP-DS-2022-282 Resolución No. UAIP-DS-2022-283 Resolución No. UAIP-DS-2022-284 Resolución No. UAIP-DS-2022-285		Resolución No. UAIP-DS-2022-286 Resolución No. UAIP-DS-2022-287 Resolución No. UAIP-DS-2022-288 Resolución No. UAIP-DS-2022-289 Resolución No. UAIP-DS-2022-290 Resolución No. UAIP-DS-2022-291 Resolución No. UAIP-DS-2022-292 Resolución No. UAIP-DS-2022-293 Resolución No. UAIP-DS-2022-294 Resolución No. UAIP-DS-2022-295 Resolución No. UAIP-DS-2022-296 Resolución No. UAIP-DS-2022-297 Resolución No. UAIP-DS-2022-298 Resolución No. UAIP-DS-2022-299 Resolución No. UAIP-DS-2022-300
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 octubre. 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 K. 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:	Eddy Antonio Garcia Lucas	CUI:	2247641360101
Número de Contrato:	356-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	1826555-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 63,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/04/2022 Al 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	Del 01/10/2022 Al 31/10/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Supervisión		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a la realización de auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría.
2	Apoyar en la evaluación del cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas.
3	Colaborar en la elaboración de informes de documentos de trabajo y anexos de las auditorías realizadas.
4	Colaborar en la elaboración de informes de las auditorías conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5	Apoyar en el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes realizados.
6	Apoyar en la realización de informes sobre los avances de los trabajos llevados a cabo.
7	Colaborar activamente en comisiones interinstitucionales a las que se 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, elaboración de cuestionario para determinar riesgos a evaluar, ejecución de la auditoría asignada y elaboración de informe, en el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH-, según nombramiento y requerimiento del Sistema SAG-UDAI WEB y de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2022.
2	Elaboración de informe, en la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, según nombramiento y requerimiento del Sistema SAG-UDAI WEB y de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2022.
3	Elaboración de informe, en el Fondo Social de Solidaridad -FSS-, según nombramiento y requerimiento del Sistema SAG-UDAI WEB y de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2022.
4	Apoyo en la revisión de las deficiencias e informe final de las auditorías que actualmente desarrollan en la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC y Dirección General de Correos y Telégrafos DGCyT.

(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 Humberto Morales Morales  
Cargos y Sello  
Director  
Unidad de Auditoría Interna - Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



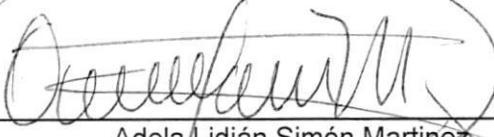
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Adela Lidián Simón Martínez	CUI:	2657 10316 1707
Número de Contrato:	357-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2551994-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.84,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/04/2022 al 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	Del 01/10/2022 al 31/10/2022
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 y elaboración de informe de auditoría de cumplimiento y financiera en la Dirección General de Correos y Telégrafos, según nombramiento NAI-022-2022, CAI:00037.

(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:	358-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	4471411-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.84,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/04/2022 al 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	Del 01/10/2022 al 31/10/2022
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 y financiero en la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-, por el periodo del 01 de enero del 2020 al 31 de diciembre del 2021, según nombramiento No. NAI-019-2022.

(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 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

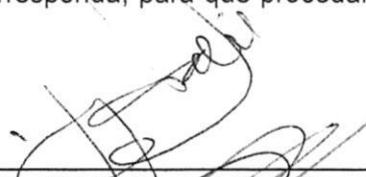
Nombre completo del Contratista:	Julio Alfredo Abalos Hernández	CUI:	2340 27142 1003
Número de Contrato:	359-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	133116-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.105,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 al 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 01/10/2022 al 31/10/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Auditoría		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo y asesoramiento a la Unidad de Auditoría de acuerdo a consultas en materia de fideicomisos constituidos en las Unidades Ejecutoras 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 lo presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1.	Reuniones con personal de las Unidades de: Fideicomiso, Técnico y Financiero del Fondo Para la Vivienda, así mismo, Dirección Jurídica del Despacho superior del Ministerio del Ramo, para la culminación de informes, que determinaran la viabilidad para el Proyecto del Fideicomiso del Banco Centroamericano de Integración Económica, según Escritura Número 766, Fideicomiso de Inversión Fondo Hipotecario para la vivienda.
2.	Análisis de documentación relacionada con la venta de la cartera en administración de la Empresa Multicaja, S.A. del Fideicomiso de Inversión Fondo Hipotecario para la Vivienda.

(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, cargos 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:	Víctor Eliezar Arias Echeverría	CUI:	1980 93772 0115
Número de Contrato:	365-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	8047302-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de abril al 31 de octubre de 2022
Honorarios del Mes:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 Billot

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	EDGAR ANIBAL TEJEDA MORALES	CUI:	2313 65330 0108
Número de Contrato:	366-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	9886583
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de abril al 31 de octubre de 2022
Honorarios del Mes:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 afin que le sea asignada

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

(f)   
EDGAR ANIBAL TEJEDA MORALES

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	JOSE ESTUARDO LOPEZ GARCIA	CUI:	2291 61413 0102
Número de Contrato:	367-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	5140285-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	01-04-2022 31-10-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-10-2022 al 31-10-2022
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)   
Jefe de Despacho  
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:	368-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2385712-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.45,500.00	Plazo del Contrato:	DEL 01/04/2022 AL 31/10/2022
Honorarios Del Mes:	Q.6,500.00	Período del Informe:	DEL 01/10/2022 AL 31/10/2022
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 Bilbot  
JEFE  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda.

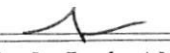


**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**  
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	Ignacio de Jesús Aldana Castellón	CUI:	2303-01991-1901
Número de Contrato:	369-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	12791849
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 AL 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/10/2022 al 31/10/2022
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 OCTUBRE DE 2022
1	Conduci vehículos de la Dirección Superior del Ministerio para transportar al personal
2	Conduci el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados.
4	Apoye en la limpieza de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
5	Apoye en llevar personal de la Dirección Superior.

(f)   
**Ignacio de Jesús Aldana Castellón**

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

f)   
**Vo. Bo.**

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

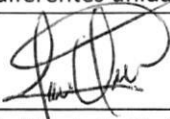
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado	CUI:	2344 87763 0101
Número de Contrato:	370-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	7929504-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 84,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de abril al 31 de octubre de 2022
Honorarios del Mes:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Yeyson Eduardo Hernández López	<b>CUI:</b>	2995545620101
<b>Número de Contrato:</b>	372-2022-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	9244553-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 38,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01 de Abril al 31 de Octubre del 2022
<b>Honorario del mes:</b>	Q 5,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01 de octubre al 31 de octubre 2022
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la Recepción y distribución de documentos administrativos
2	Dar seguimiento a la documentación que ingrese al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
3	Verificar los procesos de mantenimiento de los vehículos designados a pilotos del Departamento de servicios generales y Administrativos.
4	Apoyar en llevar controles del combustible que se les proporcione a los pilotos asignados al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
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 y distribución de documentos administrativos
2	Di seguimiento a la documentación que ingreso al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
3	Verifique los procesos de mantenimiento de los vehículos designados a pilotos del Departamento de servicios generales y Administrativos.
4	Apoye en llevar el control del combustible que se les proporciono a los pilotos asignados al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
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 Becinos 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:	Kevin Daniel Monroy Ortiz	CUI:	2271 17026 0101
Número de Contrato:	373-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	103835350
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de abril al 31 de octubre de 2022
Honorarios del Mes:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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.

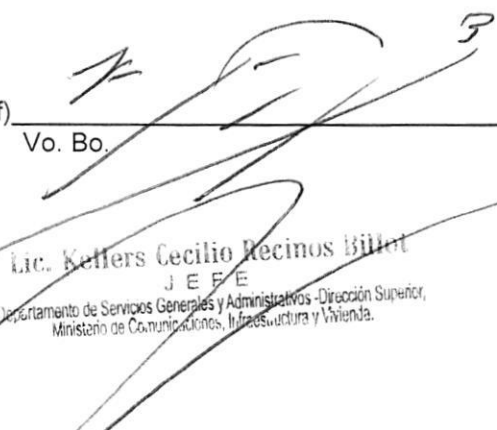
(f)

  
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 Biliot  
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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	GABINO GALICIA Y GALICIA	CUI:	1598 87275 2213
Número de Contrato:	374-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	14896532
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 AL 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/10/2022 AL 31/10/2022
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 OCTUBRE 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)

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 RAMIREZ LINARES	CUI:	2683 56246 0101
Número de Contrato:	375-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2590955-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 49,000.00	Plazo del Contrato:	01 de abril al 31 de octubre 2022
Honorario del mes:	Q 7,000.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		


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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE 2022
1	Realice el traslado de la autoridad cuando se solicitó.
2	Desarrollare la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3	Cumplí con la aplicación de normas de limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.
4	Aplique en todo momento las medidas de seguridad vial
5	Informe constantemente el estado vehículo asignado para los traslados.
6	Apoye en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior.
7	Analice las rutas posibles y elegí la más eficiente en tiempo y combustible.
8	Apoye en gestiones del control de comisiones para resguardar la seguridad de la autoridad máxima.
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

(f)   
HECTOR EDUARDO RAMIREZ 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 respectiva.

(f)

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR HUGO SURAM VELASQUEZ	CUI:	2651 00372 1415
Número de Contrato:	376-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	41891775
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 AL 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/10/2022 AL 31/10/2022
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 OCTUBRE 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



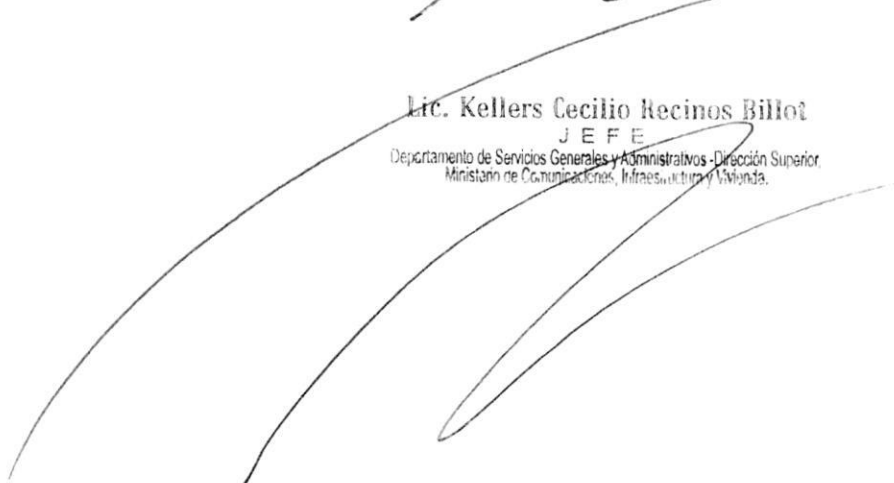


(f) HÉCTOR HUGO SURAM VELASQUEZ

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



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

Nombre completo del Contratista:	ROBERTO HERNANDEZ PUAC	CUI:	1800 52853 1003
Número de Contrato:	377-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	47531622
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 52,500.00	Plazo del Contrato:	01 de abril al 31 de octubre 2022
Honorario del mes:	Q.7,500.00	Período del Informe:	01 de Octubre al 31 de Octubre 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)

Contratista: ROBERTO HERNANDEZ PUAC

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)

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

Vo. Bo.



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:	378-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	4103861-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.28,000.00	Plazo del Contrato:	Del 1 de abril al 31 de octubre de 2022
Honorario del Mes:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de octubre 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 OCTUBRE 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) [Firma]  
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:	379-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	5942044-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de abril al 31 de octubre de 2022
Honorarios del Mes:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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. Kellera Cecilia 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:	ELIAS ELI LOPEZ MORATAYA	CUI:	1649 24795 1906
Número de Contrato:	380-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	7223587
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 49,000.00	Plazo del Contrato:	01 de Abril al 31 de Octubre 2022
Honorario del mes:	Q 7,000.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 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)   
ELIAS ELI LOPEZ MORATAYA

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

Vo. Bo.   
  
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billo  
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:	María Castro Aguiare	CUI:	2199 08443 1410
Número de Contrato:	381-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	9787031-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,500.00	Plazo del Contrato:	Del 1 de abril al 31 de octubre de 2022
Honorarios del Mes:	Q. 4,500.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de octubre 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 Recinos Billo  
J E F E  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**

**Dirección de Recursos Humanos**

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Raul Pineda	<b>CUI:</b>	2519 25854 0101
<b>Número de Contrato:</b>	382-2022-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	820346-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 42,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01 de abril al 31 de octubre del 2022
<b>Honorario del mes:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 de octubre al 31 de octubre 2022
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
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

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
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. Keller Cecilio Recinos Billet

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

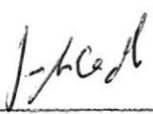
Nombre completo del Contratista:	JOSE ALEXANDER GRANADOS MAYEN	CUI:	1642 38530 0101
Número de Contrato:	383-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2525224-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	DEL 01/04/2022 AL 31/10/2022
Honorarios Del Mes:	Q.6,000.00	Periodo del Informe:	DEL 01/10/2022 AL 31/10/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS		

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

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





(f)

  
JOSE ALEXANDER GRANADOS MAYEN  
CONTRATISTA

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

(f)

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


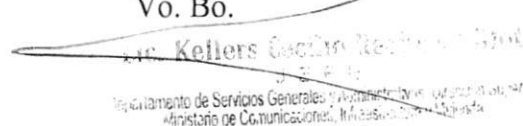
Nombre completo del Contratista:	Marcos Rodrigo Barreno Tohom	CUI:	2220 39272 0801
Número de Contrato:	384-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	1743277-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 28,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 AL 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	01/10/2022 AL 31/10/2022
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 OCTUBRE 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.  
  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



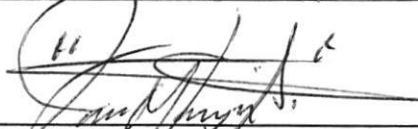
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Marroquín Silva	CUI:	1773698840606
Número de Contrato:	386-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	12659320
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de abril al 31 de octubre de 2022
Honorarios del Mes:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 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

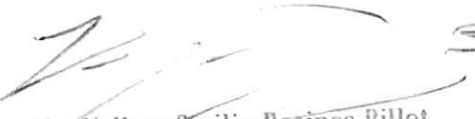
Nombre completo del Contratista:	ALEJANDRA JEANNETH ISTUPE PAYES	CUI:	3047 31552 0116
Número de Contrato:	388-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	109890698
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,500.00	Plazo del Contrato:	01 de abril al 31 de octubre 2022
Honorario del mes:	Q.4,500.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre del 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)   
ALEJANDRA JEANNETH ISTUPE PAYES

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

(f)   
Vo. Bo.   
Lic. Kellers Cecilio Recinos 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	EDGAR DANIEL ULBÁN LEIVA	<b>CUI:</b>	2369 78802 0101
<b>Número de Contrato:</b>	389-2022-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	1511855K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 73,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01 de abril al 31 de octubre 2022
<b>Honorario del mes:</b>	Q.10,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01 de octubre al 31 de octubre 2022
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
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.

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES</b>
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. Licenciado 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 SERVICIOS. REGLÓN 029**


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Bairovi Iliana Azucena Fernández Muñoz De Hernandez	<b>CUI:</b>	1613935510101
<b>Número de Contrato:</b>	<b>390-2022-029-DSRH.</b>	<b>NIT del Contratista:</b>	6508492-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/04/2022 Al 31/10/2022
<b>Honorario del mes:</b>	Q 6,500.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/10/2022 AL 31/10/2022
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 OCTUBRE 2022
1	Se apoyó en gestiones ante Ministerio Publico, Finanzas y Aseguradora trámites Relacionados a Vehículos que se encuentran al Servicio del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
2	Se apoyó en redacción de Oficios para dar seguimiento a trámites ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT
3	Se Apoyó en conformación de expedientes para pagos mensuales que le corresponden a el Departamento de Servicios Generales y Administrativos
4	Se apoyó en conformación de expedientes correspondientes a pagos de servicios de vehículos que se encuentran al servicio del Departamento de Servicios Generales y Administrativos
5	Recepción de Facturas de Proveedores que para realizar inicio de pago por servicios
6	Se apoyó en la recepción y redacción de documentos del Departamento de Servicios Generales y Administrativos

f)   
**Bairovi Iliana Azucena Fernández Muñoz De 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. Kellers Cecilio Recinos Billot**  
J E F E  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos-Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	Alicia Yesenia Ambrosy Maldonado	CUI:	2780347560101
Número de Contrato:	391-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	3480588-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 49,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 al 31/10/2022
Honorario del mes:	Q 7,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2022 al 31/10/2022
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



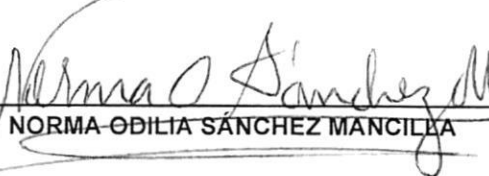
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	NORMA ODILIA SÁNCHEZ MANCILLA	CUI:	1952 50680 0203
Número de Contrato:	392-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	3724434-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 38,500.00	Plazo del Contrato:	01 de abril al 31 de octubre 2022
Honorario del mes:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 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
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 me sea asignada.

(f)

  
**NORMA ODILIA SÁNCHEZ MANCILLA**

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

(f)

  
**Vo.Bo. LIC. KELLERS CECILIO RECINOS BILLOT**

**Lic. Kellers Cecilio Recinos Bilot**

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

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**

**Dirección de Recursos Humanos**

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

Nombre completo del Contratista:	REGINALDO TOLCHÁ CHAVEZ	CUI:	1996 41609 1004
Número de Contrato:	393-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	10938095
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 45,500.00	Plazo del Contrato:	01 de abril al 31 de octubre del 2022
Honorario del mes:	Q.6.500.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)

  
REGINALDO TOLCHÁ CHAVEZ

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

Vo. Bo.

  
**Lic. Kellers Cecilio Recinos 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:	FERNANDO PELICO SUHUL	CUI:	2716 73362 1010
Número de Contrato:	394-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	57063230
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 45,500.00	Plazo del Contrato:	01 de abril al 31 de octubre 2022
Honorario del mes:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 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)   
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 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:	Edwin Benjamín Miranda Pojoy	CUI:	2598 34181 0101
Número de Contrato:	395-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	8115621-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 52,500.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 – 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,500.00	Período del Informe:	01/10/2022 – 31/10/2022
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 OCTUBRE DEL 2022
1	Realice el traslado de la documentación cuando se solicitó.9193
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 Benjamín Miranda Pojoy

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
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:	396-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	46094059
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,500.00	Plazo del Contrato:	01 de abril al 31 de octubre 2022
Honorario del mes:	Q 4,500.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre del 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 OCTUBRE 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	Abastecí y mantuve los suministros en las oficinas que me asignaron
4	Seguí las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que me corresponden.
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:	397-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	94027455
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 56,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de abril al 31 de octubre de 2022
Honorarios del Mes:	Q8,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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)   
Vd. Bo. Lic. Cecilio Recinos Billot  
JEFE  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	María Mercedes de León de León	<b>CUI del Contratista:</b>	3006409510101
<b>Número de Contrato:</b>	398-2022-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	102703884
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.56,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	1 de abril de 2022 al 31 de octubre de 2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1 al 31 de octubre de 2022
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1.	Apoyar en 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.

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
1.	Atendí a reuniones administrativas que sirvieron para establecer el seguimiento de conformación de los expedientes de Baja Cuantía.
2.	Solventé los rechazos de expedientes de Baja Cuantía y Servicios Básicos de la Dirección de Administración Financiera –DAF- y Departamento de Registro y Trámite Presupuestal –DRTP-.
3.	Conformé los expedientes de los Servicios Básicos que llegaron a las instalaciones del Departamento de Servicios Generales y

	Administrativos.
4.	Distribuí los expedientes de Baja Cuantía al personal del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
5.	Actualicé la base de datos en la que se consignaron todos los expedientes recibidos en el Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
6.	Conformé los expedientes de Baja Cuantía que correspondientes al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
7.	Atendí las diferentes solicitudes que la Dirección Administrativa, Departamento de Compras y Departamento de Registro y Trámite Presupuestal le solicitaron al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.

(f)   
**María Mercedes de León de León**

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

(f)   
**Vo. Bo. Licenciado Kellers Cecilio Recinos Billot**  
**Jefe del Departamento de Servicios Generales y Administrativos**

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot  
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

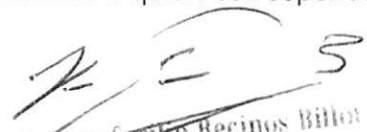
Nombre completo del Contratista:	JULIO ENRIQUE AGUILAR PALACIOS	CUI:	2550 10311 0116
Número de Contrato:	399-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	41036565
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,000.00	Plazo del Contrato:	01 de abril al 31 de octubre 2022
Honorario del mes:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 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 MES DE OCTUBRE 2022
1	Controle el mantenimiento y las reparaciones realizadas.
2	Apoye en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior.
3	Lleve el control semanalmente en el tema de los suministros de las diferentes oficinas de la Dirección Superior.
4	Suministre al personal los implementos necesarios para las áreas asignadas.
5	Colaborare con la Verificación de los sanitarios, muebles, puertas, entre otras para que Permanezcan limpios.
6	Efectué inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
7	Mantuve en orden el equipo y sitio de trabajo, Reportando cualquier anomalía.
8	Realice cualquier otra. Tarea afín que me fue Asignada.
9	Realice y documente actividades rutinarias de mantenimiento e Inspección que se realizaron en la Dirección Superior.
10	Las actividades descritas son Enunciativas más no limitativas.

(f)   
JULIO ENRIQUE AGUILAR PALACIOS

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

  
(f) Kellers Cecilio Recinos Billo  
JEFE  
Vice Director 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:	400-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	10171886
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 45,500.00	Plazo del Contrato:	01 de abril al 31 de octubre del 2022
Honorario del mes:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)   
VIDAL MARROQUÍN LÓPEZ

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

Vo. Bo. 

Lic. 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARCO TULIO ALVAREZ MORALES	<b>CUI:</b>	1826 45355 1007
<b>Número de Contrato:</b>	401-2022-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	15286134
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 45,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01 de abril al 31 de octubre del 2022
<b>Honorario del mes:</b>	Q.6,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01 de octubre al 31 de octubre 2022
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)

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.

Uc. 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:	402-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	44818661
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 45,500.00	Plazo del Contrato:	01 de abril al 31 de octubre del 2022
Honorario del mes:	Q.3,774.19	Período del Informe:	01 de octubre al 18 de octubre 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 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:	MIGUEL EDUARDO RODRÍGUEZ FLORÍAN	CUI:	2347 74592 0101
Número de Contrato:	403-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	29637902
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 45,500.00	Plazo del Contrato:	01 de abril al 31 de octubre del 2022
Honorario del mes:	Q. 6,500.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)

MIGUEL EDUARDO RODRÍGUEZ FLORÍAN

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

Vo. Bo.

Lic. Kellers Cecilia Nocinos 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MANUEL ISABEL AVILA RAMÍREZ	<b>CUI:</b>	1997 51358 1008
<b>Número de Contrato:</b>	404-2022-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	29631548
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 45,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01 de abril al 31 de octubre del 2022
<b>Honorario del mes:</b>	Q.6,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01 de octubre al 31 de octubre del 2022
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f) 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.

Eric Kellers Cecilio Recinos Billo  
JEFE

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



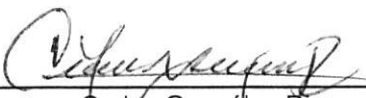
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Carlos González Rivera	CUI:	1955582432202
Número de Contrato:	405-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	5516978
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 49,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de abril al 31 de octubre de 2022
Honorarios del Mes:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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.

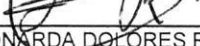
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LEONARDA DOLORES RAMOS GERONIMO DE RODRIGUEZ	CUI:	1775373101304
Número de Contrato:	406-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	87113678
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.31,500.00	Plazo del Contrato:	01 de abril al 31 de octubre 2022
Honorario del mes:	Q 4,500.00	Período del Informe:	01 de OCTUBRE al 31 de OCTUBRE del 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 OCTUBRE 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	Abastecí y mantuve los suministros en las oficinas que me asignaron
4	Seguí las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que me corresponden.
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-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. REGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	JULIO FRANCISCO CETINO ROMERO	CUI:	3455763572001
Número de Contrato:	407-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2479427
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 38,500.00	Plazo del Contrato:	01 de abril al 31 de octubre 2022
Honorario del mes:	Q 5,500.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 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 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 OCTUBRE 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)   
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.

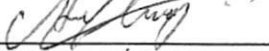
(f)   
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot  
J E F E  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

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

Nombre completo del Contratista:	ALEX FERNANDO TÓRTOLA GONZÁLEZ	CUI:	2613 85402 0101
Número de Contrato:	408-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	45823510
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 45,500.00	Plazo del Contrato:	01 de abril al 31 de octubre del 2022
Honorario del mes:	Q.6,500.00	Periodo del Informe:	01 de Octubre al 31 de octubre 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.

  
Elic Kellers Cecilio Recinos Billot

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



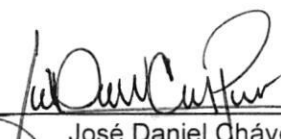
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**Dirección de Recursos Humanos**

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

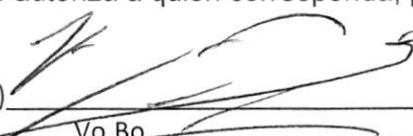
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	José Daniel Chávez Poitán	<b>CUI:</b>	2051 54263 0116
<b>Número de Contrato:</b>	409-2022-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	76536238
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 35,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01 Abril al 31 de Octubre del 2022
<b>Honorario del mes:</b>	Q. 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31 de Octubre del 2022
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios</b>	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 OCTUBRE 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, 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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE SERVICIOS. REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SOCORRO SOTO SOLARES	CUI:	2693176860506
Número de Contrato:	411-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2611511
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,500.00	Plazo del Contrato:	01 de abril al 31 de octubre 2022
Honorario del mes:	Q 5,500.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 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 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 OCTUBRE 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)   
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  
J E E  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DEMETRIA TOMASA MATUL ROBLERO DE RODAS	CUI:	1914911871304
Número de Contrato:	412-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	78371562
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,500.00	Plazo del Contrato:	01 de abril al 31 de octubre 2022
Honorario del mes:	Q 4,500.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre del 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 OCTUBRE 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	Abastecí y mantuve los suministros en las oficinas que me asignaron
4	Seguí las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que me corresponden.
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) 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)

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:	LUSVIN GALICIA QUINTANILLA	CUI:	1829 34810 0608
Número de Contrato:	413-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	6505477-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 45,500.00	Plazo del Contrato:	01 de abril al 31 de octubre del 2022
Honorario del mes:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 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:	414-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	45608628
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 35,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 AL 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2022 AL 31/10/2022
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 OCTUBRE 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 Becinos 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:	Jonathan Armando Montenegro Dávila	CUI:	1689 31273 0101
Número de Contrato:	415-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	7823992-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,750.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de abril al 31 de octubre de 2022
Honorarios del Mes:	Q. 4,250.00	Periodo del Informe:	Del 1 al 31 de octubre de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

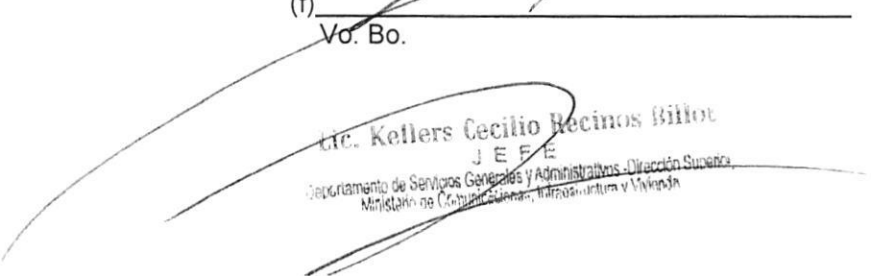
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Recepción de documentos administrativos.
2	Dar seguimiento a la documentación que ingrese al departamento de Servicios Generales y Administrativos.
3	Redactar, revisar y distribuir correspondencia.
4	Elaboración de 1H.
5	Entregar documentos a proveedores que soliciten 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	Elaboración de 1H
2	Apoyo en el seguimiento de expedientes
3	Entrega de material para oficina
4	Recepción de documentos administrativos
5	Entrega de documentos a proveedores
6.	Recepción de insumos y material
7	Revisión de 1H
8	Entrega de requisiciones

(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. 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Nivea Consuelo Osorio de León	<b>CUI del Contratista:</b>	2739175950509
<b>Número de Contrato:</b>	416-2022-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	3659629-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.52,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01 de abril al 31 de octubre de 2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 7,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31 de octubre de 2022
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	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	Atendí la planta telefónica contestando las llamadas entrantes y redireccionando a las distintas dependencias.

2	Apoyé en la recepción de personal interno y visitantes externos, trasladándolos a las distintas dependencias del Ministerio.
3	Brindé información solicitada por las visitas para la entrega de documentación u oficios y les direccioné al área correspondiente.
4	Brindé información a las llamadas externas sobre las 16 dependencias del Ministerio y proporcioné los números de contacto.
5	Brindé apoyo con los compañeros de las diferentes áreas ministeriales para la ubicación de visitas.
6	Coordiné visitas de grupos masivos para el ingreso al despacho y a los vicedespachos en conjunto con la asistencia.
7	Indiqué a las visitas la ubicación de las áreas internas y su destino.
8	Recolecté información vía telefónica para el traslado de llamadas a la asistencia del despacho.
9	Me comuniqué vía telefónica con las diferentes áreas del Ministerio para la recolección de información de los interinos.
10	Asistí cualquier tarea afín o instrucción asignada por el despacho y vicedespachos.

(f)   
**Nivea Consuelo Osorio de León**

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

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



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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Ilsey Yaneth Escobedo Molina	<b>CUI del Contratista:</b>	2334655371013
<b>Número de Contrato:</b>	417-2022-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	84028173
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q52,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01 de abril al 31 de octubre del año 2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 7,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31 de Octubre del 2022
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
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.

**Vobo. Licenciado Kellers Recinos**  
**Servicios Generales**

**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:	1604348820101
Número de Contrato:	418-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	19695926
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	01 de abril al 31 de octubre 2022
Honorario del mes:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01 de OCTUBRE al 31 de OCTUBRE 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 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 OCTUBRE 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)

Otto Mauricio Lopez Garcia

(f)

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


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

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


Nombre completo del Contratista:	ANGEL SAMUEL CRUZ GARCÍA	CUI:	2070142480101
Número de Contrato:	419-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	111659175
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 38,500.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 – 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Periodo del Informe:	01/10/2022 – 31/10/2022
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 OCTUBRE 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	Se apoyó al proceso de trámite y control para el abastecimiento de combustible de la flotilla de vehículos de la Dirección Superior
6	Analicé y redacté diferentes documentos relacionados al Departamento de Servicios Generales

(f)   
 \_\_\_\_\_  
 ANGEL SAMUEL CRUZ 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 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  
Dirección de Recursos Humanos  
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SHIRLEY GABRIELA MARROQUIN HERNANDEZ	CUI:	3012882080101
Número de Contrato:	420-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	96602171
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,000.00	Plazo del Contrato:	01 de abril al 31 de octubre 2022
Honorario del mes:	Q.5,000.00	Periodo del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre del 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 DE OCTUBRE 2022
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

(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) 

**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:	1942102780101
Número de Contrato:	422-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2488289-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 45,500.00	Plazo del Contrato:	01-04-2022 al 31-10-2022
Honorario del mes:	Q 6,500.00	Periodo del Informe:	01-10-2022 al 31-10-2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la Recepción y distribución de documentos administrativos
2	Dar seguimiento a la documentación que ingrese al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
3	Verificar los procesos de mantenimiento de los vehículos designados a pilotos del Departamento de servicios generales y Administrativos.
4	Apoyar en llevar controles del combustible que se les proporcione a los pilotos asignados al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
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 y distribución de documentos administrativos
2	Di seguimiento a la documentación que ingreso al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
3	Verifique los procesos de mantenimiento de los vehículos designados a pilotos del Departamento de servicios generales y Administrativos.
4	Apoye en llevar el control del combustible que se les proporciono a los pilotos asignados al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
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)   
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 respectiva.

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Dirección de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANTONI RUBEN MORATAYA PINEDA	CUI:	2585 64873 0101
Número de Contrato:	423-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	54886996
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 45,500.00	Plazo del Contrato:	01 de Abril al 31 de Octubre del 2022
Honorario del mes:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01 de Octubre al 31 de Octubre 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 detecté 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.

  
Lc. Kellars Tecino Recinos Billo  
J E E 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 MENSUAL DE PRESTACIONES DE SERVICIOS TÉCNICOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del contratista:	Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado	CUI:	2410479352205
Número de Contrato:	424-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	44567812
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.31,500.00	Plazo del Contrato:	01-04-2022 al 31-10-2022
Honorario Mensual:	Q.4,500.00	Período del Informe:	01-10-2022 al 31-10-2022
Dirección Administrativa donde presta sus servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Limpiar, almacenar y suministrar las áreas asignadas en 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.
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	Se apoyó en limpiar, almacenar y suministrar las áreas asignadas en las instalaciones.
2	Se apoyó y colaboró en las tareas de limpieza profunda y proyectos especiales.
3	Se apoyó con informar de las deficiencias y necesidad de reparaciones en las áreas de limpieza que se realiza.
4	Se apoyó con abastecer y mantener los suministros en las oficinas asignadas.
5	Se colaboró con el resto del personal al solicitar apoyo.
6	Se siguió las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que correspondieron.
7	Se realizaron otras tareas afines

(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) 

  
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:	Lesly Nathali López Reyes	CUI:	1718 39315 0101
Número de Contrato:	425-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	7202630-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.70,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de abril de 2022 al 31 de octubre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Periodo del Informe:	Del 01-10-2022 al 31-10-2022
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	Brindé 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	Asistí en diversas consultas de las unidades Ejecutoras del Ministerio con respecto a los expedientes de Meta Física para la elaboración de expedientes de Reprogramación de Subproductos.
6	Apoyé asistiendo la reunión bilateral del Instituto Guatemalteco de Migración y este ministerio para la construcción de una Política Migratoria Integral.
7	Apoyé en la realización Resoluciones SEGFIS de Reprogramaciones de Subproductos.
8	Apoyé en la revisión de expedientes de las Unidades Ejecutoras para realizar los trámites de Reprogramación de Sub productos.
10	Apoyé en conformar expedientes para notificar a Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, SEGEPLAN, de Reprogramación de Subproductos aprobados.
11	Apoyé en consolidar Información de las Unidades Ejecutoras para notificación a SEGEPLAN Y Ministerio de Finanzas Públicas con el tema de Distribución de Beneficiarios de Metas.
12	Apoyé en conformar Información de las Unidades Ejecutoras para notificación a SEGEPLAN Y Ministerio de Finanzas Públicas con el tema de Ejecución de Metas Físicas.
13	Apoyé en consolidar Información de las Unidades Ejecutoras para notificación a SEGEPLAN Y Ministerio de Finanzas Públicas con el tema de Ejecución de Metas Físicas del Sistema Nacional de Inversión Públicas SNIP.
14	Apoyé en ingresar datos de meta física y montos financieros al programa SIPLAN de la ejecución cuatrimestral.
15	Apoyé en revisar y actualizar datos para seguimiento de POA
16	Apoyé asistiendo a las 4 capacitaciones de elaboración de POA, PEI, POM brindadas por SEGEPLAN en la Dirección General de Caminos

(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.

Lic. Ivan Lopez Mayorga  
DIRECTOR  
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:	Jeanette Fabiola Barrios Samayoa	CUI:	2537 44091 0101
Número de Contrato:	426-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	3107862-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.105,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/04/2022 al 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 01/10/2022 al 31/10/2022
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Atender y dar seguimiento a lo relacionado con Gobierno Electrónico y Datos Abiertos, presidido por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico y elaborar informes quincenales a la Dirección
2	Dar seguimiento a la implementación del Sistema Nacional de Control Interno y Gubernamental - SINACIG- y elaborar informes quincenales a la Dirección.
3	Atender y dar seguimiento a lo establecido en el Decreto No. 5-2021 "Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos", presidido por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico y elaborar informes quincenales a la Dirección.
4	Brindar asistencia técnica-profesionales y dar seguimiento a los temas relacionados con la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH- y elaborar informe a la Dirección.
5	Asistir a las reuniones mensuales realizadas por el Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE- y elaborar informe a la Dirección de lo abordado durante las mismas.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asistí a reuniones realizadas por el Comité de simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos y elaborar informe a la Dirección de lo abordado durante las mismas.
2	Asistí a la quinta mesa de Innovadores Públicos, Ministerio de Gobernación, Ministerio de la Defensa, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Usaid, Secretaria Planificación y Programación de la Presidencia – SEGEPLAN-, Ministerio de Educación, Gobierno Abierto y Electrónico, Ministerio de Energía y Minas, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Ministerio de Educación, Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, Ministerio de Economía, Contraloría General de Cuentas, Renap, Ministerio de Energía y Minas, Ministerio de Economía, Superintendencia de Administración Tributaria,
3	Asistí en reunión en la Unidad General de Caminos, con acompañamiento del Comité Central de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Lic. Eduardo Villatoro Delegado Presidencial, para dar seguimiento a la implementación de los trámites, del Decreto 5-2021 (Artículo 05 y 10)
4	Participo en el XIV Foro Nacional de Vivienda Social la cual tuvo una duración de dos días, en acompañamiento de sectores públicos y privados, Mesa de Trabajo de Políticas de Vivienda como ente rector Viceministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, Banco Crédito Hipotecario Nacional, Techo.org, Comisión Nacional de Vivienda -Conavi-, Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -Udevipo-, Fondo para la Vivienda -Fopavi-, Hábitat, Cementos Progreso
5	Brinde apoyo en la organización del evento interinstitucional "Fortalecimiento Institucional de los Procesos de Planificación"
6	Rendí soporte técnico legal, en consultas efectuadas por el Director de DIPLAN.

(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)   
Lic. Iván López Mayorga  
DIRECTOR  
Dirección de Planificación  
Desarrollo Institucional -DIPLAN-  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Orlando Morales López	CUI:	2212871830101
Número de Contrato:	427-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2357890-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 80,500.00	Plazo del Contrato:	01 de abril al 31 de octubre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 11,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 166 expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR - de gastos, nóminas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, fondos rotativos, y préstamos elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio; verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del ministerio de finanzas públicas. Decretos y circulares de la Dirección de Administración Financiera - DAF -.
2	Se apoyó a las unidades ejecutoras que forman parte de este ministerio, vía telefónica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración correcta de los comprobantes únicos de registro -CUR- dentro del sistema de gestión - SIGES -, y sistema de contabilidad integrada - SICOIN -
3	Se apoyó a la jefatura del Departamento de Contabilidad de -DAF- en cuanto a realizar una segunda revisión de los -CUR-, vistos por otros analistas. -CUR- de Unidades ejecutoras desconcentradas con el propósito de agilizar los mismos y enviarlos a Solicitud de Pago del Señor Viceministro.
4	Se apoyó en el cuadro de CUR de ingresos y egresos por Unidad Ejecutora de Fondos Privativos correspondiente al mes de septiembre 2,022.
5	Se apoyó en la revisión de oficios enviados por las Unidades Ejecutoras, con la integración de la cuenta 1232.
6	Se apoyó con la impresión de CUR, correspondientes al mes de septiembre 2022 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.



Vo. Bo.



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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cesar Augusto Juárez Garcia	CUI:	2556-88237-0101
Número de Contrato:	428-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	1526933-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 49,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 al 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de Octubre 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)   
Cesar Augusto Juárez García

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

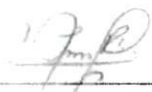
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lorena del Rosario Camel Lima	CUI:	1997-56880-0101
Número de Contrato:	429-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	1972547-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 80,500.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de Abril al 31 de Octubre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 11,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de Octubre 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 asociación y creación de estructuras presupuestarias.
5	Se elaboró Resolución y Dictamen de Modificaciones Presupuestarias Internas

6. Se elaboró el reporte de Programación de Volúmenes de Trabajo del mes de Septiembre-2022.
7. Distribución de cuotas por unidad ejecutora y fuentes de financiamiento.
8. Archivo de documentos de soporte de modificaciones presupuestarias, cuotas, informes, creación de estructuras, informes de ejecución y rendición de cuentas.
9. Se elaboró oficio, cuadro para solicitar creación de estructuras presupuestarias
10. Se brindó asesoría técnica en Presupuesto por Resultados a las dieciséis Unidades Ejecutoras.



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  
Dirección de Administración Financiera -DAF-



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victor Manuel Paredes Chay	CUI:	2553-03955-0101
Número de Contrato:	430-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	945740-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 87,500.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 al 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 12,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 Octubre 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 10 Usuarios en SICOIN y SIGES De las Diferentes Dependencias del Ministerio.
3	Se apoyo a la impresión de Caja Fiscal deseptiembre 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 10 Usuarios de las Diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Se desactivaron a 2 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 septiembre 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 Veinticinco mil (25,000) hojas de Transferencias de -DAF-.
13	Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión 2020,2021 y 2022.
14	Graficas de ejecución a nivel Vice despacho Septiembre
15	Graficas de ejecución de presupuesto general de egresos del CIV mes de septiembre.
16	Control de Ingresos de Cur's mes septiembre 2022
17	Grafica de asignación Decreto No. 21-2022 Ley de Fortalecimiento Estratégico
18	Grafica de asignación Decreto No. 35-2022 estado de Calamidad

(f)   
Victor Manuel Paredes Chay

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Edelmir Corado	CUI:	3469107651801
Número de Contrato:	431-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	5676031-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 38,500.00	Plazo del Contrato:	01 de abril del 2022 al 31 de octubre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Periodo del Informe:	01 al 31 de octubre del 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.


	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 mesa de entrada con ingresar Curs al Sistema Sigglo y hacer los envíos a los analistas de las diferentes unidades ejecutoras

6	Se apoyo en entrega de Inventario de Comprobantes Únicos de Registro – CUR- entregados en Vicedespacho.
7	Se apoyo en recepción de oficios en secretaria de las diferentes unidades ejecutoras



**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. 

Vo.Bo. 

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Renato Cuín Aguilar	CUI:	2658-46668-1402
Número de Contrato:	432-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	1241521-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 87,500.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de abril al 31 de octubre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 12,500.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 octubre 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 septiembre 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 Cuín Aguilar

Analista del Departamento de Presupuesto  
Dirección de Administración Financiera -DAF-

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

(f)

Lic. Ludwig Steve Galindo Meza

Jefe del Departamento de Presupuesto  
Dirección de Administración Financiera -DAF-

(f)

Lic. Walter Rosendo González García

Director

Dirección de Administración Financiera -DAF-  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



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

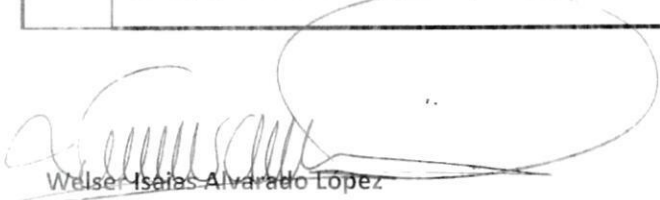
**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	Welser Isaias Alvarado López	CUI:	2487 97107 1401
Número de Contrato:	433-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	10294236
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 94,500.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de abril al 31 de octubre de 2,022
Honorarios Mensuales:	Q 13,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre de 2,022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administración Financiera -DAF- Departamento de Contabilidad		

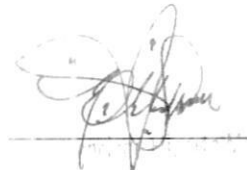
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Emitir Opiniones de carácter jurídico, dentro de los órdenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y unidades ejecutoras de "El Ministerio", que ingresen a la Dirección de Administración Financiera -DAF- cuando lo requiera el director.
2	Apoyar en los requerimientos realizados por el Ministerio Público específicamente a la Dirección de Administración Financiera -DAF.
3	Brindar asesoría, en el ámbito legal, financiero y contable al viceministro y ministro cuando sea requerido.
4	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.
5	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.
6	Apoyar en la elaboración de circulares, reglamentos y otros relacionados con el buen funcionamiento de la Dirección de Administración Financiera DAF.
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	Apoyar en la realización de consultas efectuadas por las Unidades Ejecutoras respecto a la ejecución de proyectos de inversión pública.

10	Participar en comisiones y otras actividades conforme a los requerimientos de la Dirección de Administración Financiera. – DAF-
11	Brindar apoyo en reuniones de trabajo que se convoquen en las Unidades Ejecutoras o entes rectores para el tratamiento de aspectos contables.
12	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 brindo asesoría legal al viceministro financiero respecto a rechazos emitidos por la Dirección de Administración Financiera. -DAF-
2	Se apoyó en el análisis estimado de 45 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.
3	Se elaboraron 25 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.
4	Se apoyó en el cuadro de CUR de ingresos y egresos por Unidad Ejecutora de Fondos Privativos correspondiente al mes de septiembre 2,022
5	Se apoyo en Informar a la Unidades Ejecutoras vía correo electrónico y vía telefónica, 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 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 septiembre 2022

  
Welser Isaias Alvarado Lopez

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.   
[Illegible text]

Vo.Bo.

F.   
MSc. Walter Rosendo González García  
Director  
Dirección de Administración Financiera -DAF-  
Ministerio de Comunicaciones,  
[Illegible text]



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

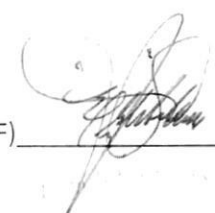
Nombre completo del Contratista:	Juan José Morales Ambelis	CUI:	1599578690101
Número de Contrato:	434-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	15069486
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 87,500.00	Plazo del Contrato:	01 de abril al 31 de octubre 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 12,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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, así como análisis y revisión de CUR en primera visa.
2	Se Rechazaron expedientes que la documentación de soporte no era suficiente o no apoyaba con claridad como soporte para el pago, así como los que no cumplieron con la legislación actual y normativas internas de las distintas Unidades Ejecutoras que conforman este Ministerio.
3	Se continuó con seguimiento, en cuanto a revisión y análisis de los expedientes que las Unidades Ejecutoras enviaron para solicitar regularización de la cuenta 1234 "Construcciones en Proceso."

4	Se proporcionó apoyo en cuanto vía teléfono a las unidades ejecutoras como FOPAVI E INSIVUMEH por saldos pendientes de regularizar de la cuenta 1112 Bancos y con relación a las cuenta 1234 "Construcciones en Proceso" a las unidades ejecutoras UCEE y Dirección General de Caminos.
5	Se proporcionó apoyo en análisis de oficios de solicitud de aprobación de CUR de Devolución y Reversión. Así como de la Cuenta 2112 Contratistas.

  
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) 

Vo.Bo.   
MSc. Walter Rosendo González García  
Director  
Dirección de Administración Financiera -DAF-  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Guinsi Orlando Giron Gómez	CUI:	2438-40853-0101
Número de Contrato:	435-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2496999-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 87,500.00	Plazo del Contrato:	01-04-2022 al 31-10-2022
Honorarios Mensuales:	Q 12,500.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre del 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera – Dirección Superior		

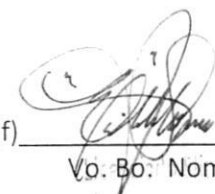
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar a la Dirección de Administración Financiera-DAF- en materia de ejecución presupuestaria, fondos privativos, préstamos, donaciones, ajustes y reclasificaciones de saldos contables, solicitados por las Unidades Ejecutoras a la Dirección de Contabilidad del Estado 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 Públicas, Ministerio de Relaciones Exteriores y SEGEPLAN.
7.	Apoyo en la conformación de expedientes para el registro y actualización de firmas de los préstamos y donaciones a cargo del Ministerio, ante los entes rectores del Ministerio de Finanzas Públicas y los organismos financiadores.
8.	Participar en reuniones de trabajo que convoque el Director de la Dirección de Administración Financiera y Jefe de Contabilidad con las Unidades Ejecutoras o Entes Rectores de la Administración Financiera para seguimiento de temas contables.
9.	Participar en comisiones y otras actividades conforme los requerimientos e instrucciones impartidos por el Director de la Administración Financiera del Ministerio.


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se brindo apoyo a la Dirección de Administración Financiera-DAF- en materia de ejecución presupuestaria, registro de préstamos, donaciones, ajustes y reclasificaciones de saldos contables ante los entes rectores del sistema de administración financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.
2.	Se revisaron 21 oficios, con la documentación de respaldo para gestión de firmas de Director de la Dirección de Administración Financiera -DAF- y Viceministro del ramo cuando corresponde, provenientes de la Unidades Ejecutoras, 202 Dirección General de Caminos, 203 Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIA-, 205 Dirección General de Aeronáutica Civil, 206 Unidad de Construcción de Edificios del Estado, 210 Dirección General de Correos y Telégrafos, 211 Superintendencia de Telecomunicaciones, 214 Unidad para el Desarrollo

	de Vivienda Popular, 218 Fondo para la Vivienda, relacionados con ejecución presupuestaria, saldos contables, pagos a organismos internacionales.
3.	Se apoyó en el análisis y seguimiento de oficios y expedientes provenientes de la Dirección de Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional y Dirección de Crédito Público, relacionados con préstamos, donaciones, fideicomisos, para el trámite hacia las Unidades Ejecutoras responsables y la 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 y donaciones de origen externo, elaboradas por las Unidades Ejecutoras de este Ministerio, correspondientes al mes de septiembre del 2022, para la entrega ante los entes rectores del Ministerio de Finanzas Públicas, Ministerio de Relaciones Exteriores y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
5.	Participación en las reuniones de trabajo semanales de la comisión conformada para la revisión, análisis y seguimiento del 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 octubre 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 Administración Financiera y el jefe del Departamento de Contabilidad con personal de 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

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Oscar Rolando Gomez	CUI:	2386 88461 1901
Número de Contrato:	436-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	3424065
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 73,500.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de abril al 31 de octubre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.10,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 en la 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 en la revisión de la información de la caja fiscal.
7	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.
8	Asisti 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 Garcia López  
Jefe del Departamento de Tesorería  
Dirección de Administración Financiera -DAF-  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

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

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

MSc. Walter Rosendo González García  
Director  
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:	437-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	7645579-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 80,500.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de abril al 31 de octubre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 11,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre del 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera –DAF- Departamento de Presupuesto		

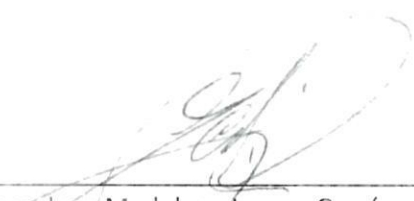
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Colaborar con revisar y analizar transferencias presupuestarias
2.	Apoyar en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias
3.	Colaborar con la entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas
4.	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 octubre 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.



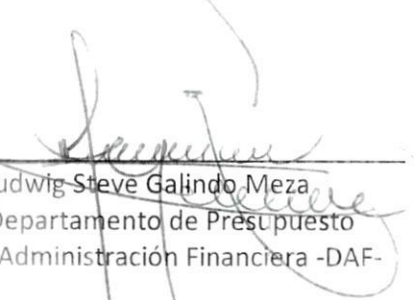
6.	Archivo de documentos de soporte de modificaciones presupuestarias, cuotas, informes, creación de estructuras, informes de ejecución y rendición de cuentas.
7.	Actualización reporte de Modificaciones Presupuestarias y cuotas en trámite.
8.	Se elaboró el reporte de Programación de Volúmenes de Trabajo del mes de septiembre 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)

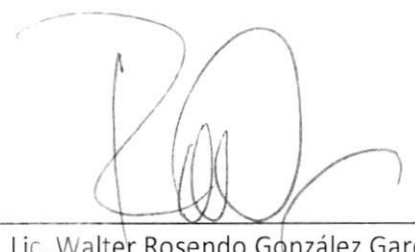
  
 Josselyne Madelyne Lemus García  
 Analista del Departamento de Presupuesto  
 Dirección de Administración Financiera -DAF-

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  
 Dirección de Administración Financiera -DAF-

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:	438-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	95193294
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.49,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de abril al 31 de octubre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre 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 recibieron oficios, circular, providencias y otros requerimientos dirigidos al Director Financiero, -DAF-, de las diferentes Unidades Ejecutoras de este Ministerio, así como del Ministerio de Finanzas Públicas.



3.	Se ingresaron todos los expedientes recibidos por la Secretaría de la Dirección de Administración Financiera, al SIGLO, posteriormente se trasladaron al Director Financiero para su conocimiento y ser marginados para el Jefe de cada uno de los Departamentos de esta Dirección -DAF-
4.	Se dio seguimiento a la documentación que se trasladó a los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de esta Dirección de Administración Financiera.
5.	Se coordinó reuniones del Director Financiero de esta Dirección de Administración Financiera -DAF-
6.	Se trasladaron los documentos marginados por el Director Financiero a los jefes de los departamentos de esta Dirección de Administración Financiera
7.	Se apoyó 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)   
 MSc. Walter Rosendo González García  
 Director  
 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:	440-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	1187791K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 105,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de abril al 31 de octubre 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 octubre 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 octubre de 2022.
2	Se apoyó en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias durante el mes de octubre 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 octubre de 2022.
4	Se apoyó en la elaboración de notas sobre actividades presupuestarias durante el mes de octubre 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 octubre de 2022.

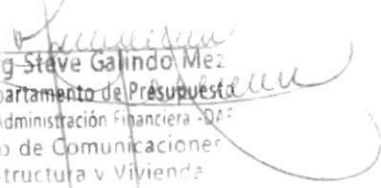


Se colaboró en el análisis consolidación y solicitud de los distintos tipos de cuotas mensuales y cuatrimestrales durante el mes de octubre de 2022.

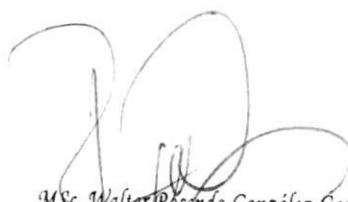
(f)

  
Wilson Rumbaldo 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 Mez  
Jefe del Departamento de Presupuesto  
Dirección de Administración Financiera -DAF-  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo: (F)

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

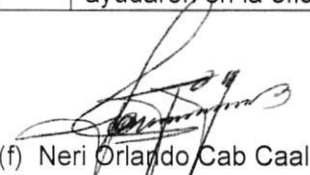
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Neri Orlando Cab Caal	CUI:	1668 26421 1610
Número de Contrato:	441-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	14008394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 63,000.00	Plazo del Contrato:	01 de abril al 31 de octubre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q 9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera		

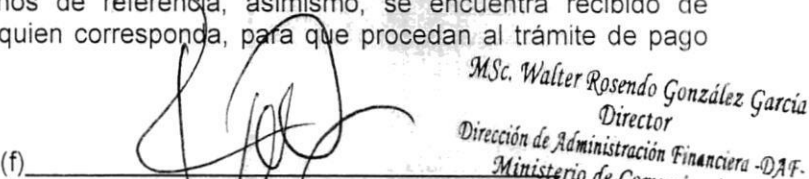
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en revisión de órdenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y unidades ejecutoras de "EL MINISTERIO" verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación.
2	Brindar apoyo en el registro 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 septiembre de 2022.
2	Brindé apoyo en la revisión de la ejecución presupuestaria vía telefónica y personalizada, requeridas por las Unidades Ejecutoras del MCIV hacia DAF.
3	Apoyé en la revisión de las Liquidaciones de Fondos Rotativos de las Unidades Ejecutoras Concentradas y Desconcentradas y posterior realización de rechazos cuando corresponden.
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)   
MSc. Walter Rosendo González García  
Director  
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:	Osmán Juvenio Hernández Recinos	CUI:	3016963140101
Número de Contrato:	442-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	10354207-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 al 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de octubre del 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera -DAF-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en recepción de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- que se encuentran en estado Aprobado, Solicitado el Pago ante Tesorería Nacional y Firmados por las Autoridades Correspondientes para su digitalización.
2	Verificación de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- contra Envío con el que serán trasladados a Archivo.
3	Guardar el Control y el debido orden de cada uno de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- que fueron digitalizados por Unidades Ejecutoras, para su pronta localización.
4	Apoyar en clasificar e indexación utilizando como mínimo tres criterios, Numero de Cur, año y Unidad ejecutora.
5	Apoyar con la digitalización que podrán estar conformados por textos, cuadros, imágenes, planos u otros, y en cualquiera de los casos pueden ser dúplex.
6	Digitalizar los documentos que podrán ser de dimensiones variadas, carta legal, ejecutivo
7	Los documentos escaneados deberán ser en formato pdf o tiff eligiendo el que disponga el mejor algoritmo de búsqueda.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se analizó documentación previa a escaneo.
2	Se escanearon CUR de Dirección Superior, Caminos y de presupuesto que dio un total de 105 expedientes.
3	Se escaneo expedientes referentes a 029, y otros renglones, liquidaciones finales.
4	Se realizó verificación de la documentación escaneada.
5	Se escanearon 17,000 páginas.

(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.



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



Vo. Bo.

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

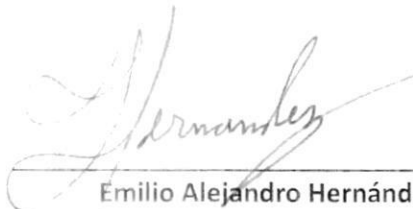
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Emilio Alejandro Hernández Florian	CUI:	2928-07422-0101
Número de Contrato:	443-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	9193179-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 63,000 00	Plazo del Contrato:	Del 01 de abril al 31 de octubre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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  
Dirección de Administración Financiera -DAF-



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:	444-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	7021623
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 87,500.00	Plazo del Contrato:	01 abril al 31 de octubre 2022
Honorarios Mensuales:	Q 12,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 completaría 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	Apoyé en la revisión de CUR de gasto de las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8	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.



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

(f) Miguel Andres Cotom Sun

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



(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

MSc. Walter Rosendo González García  
Director  
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:	445-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	75684128
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	Plazo del Contrato:	01 de abril del 2022 al 31 de octubre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre 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 Auditoria Interna, la contraloría general de cuentas y Ministerio Publico.
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 325 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; 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	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.
5	Se apoyó con la revisión de CUR, correspondientes al mes de octubre de 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 Gilberto Morales Hernández  
Jefe del Departamento de Contabilidad  
Dirección de Administración Financiera  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



**Vo.Bo.**

MSc. Walter Rosendo González García  
Director  
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:	MARIO VINICIO PÉREZ ARÉVALO	CUI:	2424 62200 0101
Número de Contrato:	454-2022-029-DSRH	NIT del contratista:	3499065-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 96,500.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de abril al 31 de octubre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 01 Al 31 de octubre de 2022
Dirección Administrativa Donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL, DIRECCIÓN SUPERIOR		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Verificar, analizar y brindar el seguimiento correspondiente a los expedientes administrativos y demás documentación oficial que se genera por el Despacho Ministerial y los ingresados por parte de la Unidades Administrativas que lo conforman;
2	Acompañamiento en los procesos administrativos del Despacho Superior y de sus dependencias;
3	Analizar y/o elaborar documentos técnicos administrativos que ayuden a facilitar los procesos administrativos a requerimiento del Ministro;
4	Acompañamiento a requerimiento del Ministro en cualquier actividad dentro y fuera de la República de Guatemala;
5	Recabar y analizar la información requerida por el Despacho Ministerial a los Viceministros, Unidades y/o Direcciones Administrativas;
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	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 octubre 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 octubre 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 octubre 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 durante el mes de octubre del 2022.
5	Apoye en el acompañamiento a requerimiento del ministro en la coordinación de la visita que se realizó en el mes de octubre 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 octubre 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:	Noé Abraham Martínez Castro	CUI:	1796215052212
Número de Contrato:	456-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	35553081
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,580.65	Plazo del Contrato:	03 de mayo al 31 de octubre 2022
Honorario del mes:	Q 6,500.00	Período del Informe:	01 de OCTUBRE al 31 de OCTUBRE 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 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 MES DE OCTUBRE
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)   
Noé Abraham Martínez Castro

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 Becinos Billo  
Jefe  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos, Dirección General

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marco Tulio Valdiviezo Estrada	CUI:	1651 52397 0501
Número de Contrato:	457-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	542097-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 100,903.23	Plazo del Contrato:	03/05/2022 – 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q.17,000.00	Período del Informe:	01/10/2022 – 31/10/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministro Administrativo y Financiero, Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

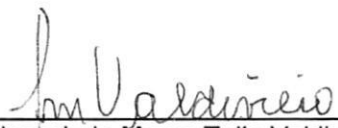
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la gestión administrativa en mejoras e implementación de controles internos.
2	Asesorar en la verificación del adecuado manejo y ejecución del presupuesto de la institución.
3	Apoyar la aplicación de la máxima transparencia en la gestión administrativa, a través de la correcta atención a normas, reglamentos y leyes vigentes.
4	Asesorar en el análisis de la documentación emitida por instancias internas y externas relacionadas con temas administrativos y financieros.
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: Asesorar y apoyar al Viceministro Administrativo y Financiero en la elaboración del proyecto de presupuesto de la institución.
6	Asesorar y atender consultas del Viceministro Administrativo y Financiero, en los temas inherentes a la ejecución presupuestaria y administrativa y financiera.
7	Asesorar y atender consultas del Viceministro Administrativo y Financiero que cumpla con requerimientos de ley y/o de fiscalización.
8	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
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 de ingreso y egreso del Vice Despacho Administrativo y Financiero.
3	Desarrollo de actividades varias que el Viceministro Administrativo y Financiero asigna.
4	Participación en reuniones en el Vicedespacho Administrativo y Financiero con relación a los Techos Presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2023.





5	Revisión y análisis de diferentes Cur de pago (Estimaciones, Anticipos, Supervisiones, pagos en general)
6	Revisión y análisis de Modificaciones Presupuestarias (Intra1, Intra 2)
7	Revisión y análisis de solicitudes de aprobación de SNIP
8	Revisión y análisis de programaciones y reprogramaciones de cuota financiera.

f)   
 Licenciado Marco Tulio Valdiviezo Estrada

El presente Informe responde a lo estipulado en el Contrato Administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos Términos de 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

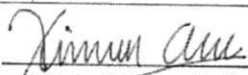
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Maria Ximena Sofía Arce Santizo	<b>CUI:</b>	2559774760101
<b>Número de Contrato:</b>	458-2022-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	96413344
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 59,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 3 de mayo al 31 de octubre de 2022
<b>Honorario del Mes:</b>	Q. 10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 1 al 31 de octubre de 2022
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	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	Colaborar en rendir informes que se le solicitan de acuerdo a la naturaleza de las actividades.
4	Apoyar en el registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial.
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 OCTUBRE DE 2022
1	Clasifiqué toda la documentación de todo lo que se recibió en este Vicedespacho Ministerial.
2	Clasifiqué toda la documentación de todo lo que se emitió en este Vicedespacho Ministerial
3	Llevé a cabo el registro computarizado de la documentación ingresada y egresada de este Vicedespacho Ministerial
4	Redacción de oficios para Ministros, Viceministros y Directores de las Unidades Ejecutoras.
5	Redacción de oficios para Presidencia de la República de Guatemala y el Congreso de la República de Guatemala
6	Manejo de agenda del Sr. Viceministro de Transportes.
7	Redacción de Hojas de Trámite para los Directores de las Unidades ejecutoras y Viceministros.
8	Redacción de oficios para Portuarias.

(f)   
Maria Ximena Sofía Arce 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) **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:	Sara Carolina Polanco Sánchez	CUI:	2537 44091 0101
Número de Contrato:	459-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	3562778-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,387.10	Plazo del Contrato:	Del 03/05/2022 al 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q.9,500.00	Período del Informe:	Del 01/10/2022 al 31/10/2022
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 los 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 Pública del Ministerio
5	Colaborar en programar reuniones periódicas con los responsables de la formulación, ingreso, reprogramación, y seguimiento de proyectos de inversión en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el presente CONTRATISTAS deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME OCTUBRE
1	Se sostuvieron reuniones semanales de seguimiento en el marco de la implementación del Reglamento Orgánico Interno de INSIVUMEH. Para lo cual se constituyó la mesa de trabajo integrada por la Delegada de Planificación y Desarrollo Institucional, Jefe de Recursos Humanos y Asuntos Jurídicos de INSIVUMEH.
2	Se participó en reuniones semanales con los integrantes de la mesa técnica en el marco de la construcción de Política Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos.
3	Se participó en la organización del evento interinstitucional "Fortalecimiento Institucional en los Procesos de Planificación" Para lo cual se coordinó salón, convocatoria, invitaciones, mobiliario, montaje y alimentación para 75 personas.
4	Se dió seguimiento a la formulación del manual de normas, procesos y procedimientos de dotación de combustibles de la Dirección General de Caminos, el cual tienen programado presentar a esta DIPLAN en el mes de octubre ya con los cambios integrados y los previos que fueron considerados para reformular dicho instrumento.
5	Se trabajó en el documento denominado, Actores de la Política Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos, donde se clasificaron los actores prioritarios, secundarios y de apoyo que están vinculados a la construcción e implementación de la PNVAH.
6	Brindé apoyo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN- en la generación de información consolidada para el Segundo Informe Cuatrimestral en materia de Planificación.
7	Se dió seguimiento a la propuesta de acuerdo ministerial para la aprobación de la Organización Interna y Funciones Especificas de la Unidad de Control y Supervisión de Cable -UNCOSU-
8	Se dió seguimiento a la propuesta de acuerdo ministerial para la aprobación de la Organización Interna y Funciones Especificas de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
9	Se dió seguimiento a la propuesta de acuerdo ministerial para la aprobación de la Organización Interna y Funciones Especificas del Fondo para la Vivienda.
10	Se participó en el XIV Foro Nacional de Vivienda Social, estrategias para una política de desarrollo de vivienda digna, segura y sustentable. En el cual se abordaron los temas: La densificación y el crecimiento urbano. Nuevas formas de financiamiento de vivienda, Mejoramiento de barrios. Construcción de vivienda social nueva. Vivienda como motor de transformación económica. Incidencia de la política nacional de vivienda y asentamientos humanos. Asimismo se participó en las mesas de trabajo en representación el órgano rector.

(f)

Sara Carolina Polanco Sánchez

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

(f)

Liliana Méndez  
DIRECTOR  
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:	María de los Angeles Lemus Portillo	CUI:	2228903632212
Número de Contrato:	460-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	7817630
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.89,032.26	Plazo del Contrato:	Del 03/05/2022 al 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 01/10/2022 al 31/10/2022
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional		

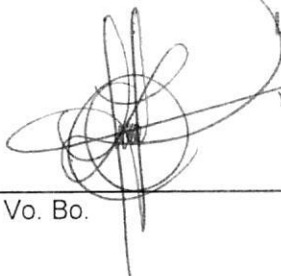
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asistencia técnica-profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de temas con Cooperación Externa.
2	Verificar periódicamente, el registro del avance físico y financiero de los proyectos de Cooperación Externa reembolsable.
3	Presentar 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 ejecución física y financiera de cada Unidad Ejecutora asignada con proyectos de Cooperación Externa reembolsable y no reembolsables.
5	Apoyar en la Elaboración del plan de trabajo anual de DIPLAN.
6	Trabajar conjuntamente con la coordinación, y 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 deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en dar asistencia técnico-profesional a las diferentes Unidades Ejecutoras personalizada así como vía telefónica en temas de cooperación externa reembolsable y no reembolsable.
2	Apoyé en la emisión de la opinión de viabilidad de la Cooperación Técnica no Reembolsable del Estudio Técnico para el Plan Maestro de Movilidad Vial, de la Agencia Internacional del Japón -KOICA-.
3	Apoyé en dar acompañamiento al proceso de reingreso a SEGEPLAN, para Opinión Técnica Favorable para el préstamo del BID, denominado CA -09 Norte, Sub-Tramo: el Rancho - Teculután.
4	Apoyé en dar seguimiento a los Programas y Proyectos de CINR, en SIGEACI, a INSIVUMEH, UCEE.
5	Apoyé en el seguimiento de los desembolsos del préstamo JICA GT-P6.
6	Apoyé en la realización del informe mensual sobre la Cooperación Reembolsable y no Reembolsable, relacionado con préstamos y donaciones.
7	Atendí reuniones quincenales de los avances del préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo -BID- 4760.
8	Atendí reuniones de seguimiento al préstamo 1994 de la Franja Transversal del Norte del Banco de Integración Centroamericano.
9	Apoyé en dar seguimiento a la donación del Fondo Social de solidaridad, en el marco de la depresión Tropical ETA.
10	Apoyé en todas aquellas otras actividades asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f)   
María de los Angeles Lemus Portillo

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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. Iván López Mayorga  
DIRECTOR  
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:	MARÍA RENÉ LINARES SADOVAL	CUI:	2286988710101
Número de Contrato:	461-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	8136354-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,387.10	Plazo del Contrato:	Del 03/05/2022 al 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q.9,500.00	Período del Informe:	Del 01/10/2022 al 31/10/2022
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 los 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, ingreso, 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 actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la elaboración y seguimiento de las mesas técnicas de los temas relacionados con Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial PDM-OT; así como Ranking de Gestión Municipal -RGM-, ambos dirigidos por SEGEPLAN.
2	Apoyé con el envío de la matriz y actualización de seguimiento de la mesa técnica de Ranking de Gestión Municipal -RGM-, contando con la intervención y apoyo de las unidades ejecutoras FOPAVI, DGT y DGC.
3	Apoyé con la verificación y seguimiento para coordinar directamente la solicitud de asistencia técnica de parte de dicho ministerio en lo relativo al Plan de Uso del Suelo - PLUS y el diagnóstico de movilidad y transporte, por medio de SEGEPLAN.
4	Apoyé con el seguimiento de la elaboración mensual de la Memoria de Labores contemplada para esta DIPLAN.
5	Apoyé con el seguimiento de los avances en las acciones correspondientes al Convenio de Cooperación Interinstitucional, dentro del marco del proceso de Descentralización del Organismo Ejecutivo del Departamento de Petén, Municipio de Poptún y San Marcos, Municipio de San Rafael Pie de la Cuesta.
6	Apoyé con el seguimiento y entrega de la información requerida para la Política de Desarrollo Social y Población.
7	Apoyé en cubrir la Recepción de la DIPLAN durante la primera semana del mes.
8	Apoyé en el proceso de revisión de la información del primer cuatrimestre en el Sistema de Planes -SIPLAN-.
9	Apoyé en la preparación del salón de Caminos, para la inauguración de las Capacitación de Fortalecimiento con Segeplan.
10	Participé en las Capacitaciones de Fortalecimientos de Planificación impartidos por Segeplan.

(f)

MARÍA RENÉ LINARES 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.

Lic. Iván López Mayorga  
DIRECTOR  
Dirección de Planificación  
y Desarrollo Institucional -DIPLAN-  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

(f)



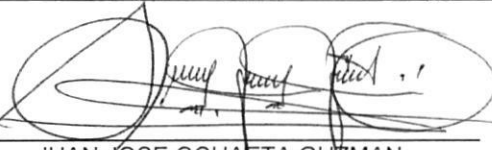
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

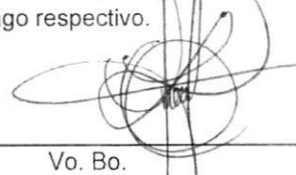
Nombre completo del Contratista:	JUAN JOSE OCHAETA GUZMAN	CUI:	2484390491703
Número de Contrato:	462-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	18000-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.89,032.26	Plazo del Contrato:	Del 03/05/2022 al 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 01/10/2022 al 31/10/2022
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asistencia técnica-profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de 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 el Plan Operativo Anual de cada unidad ejecutora asignada del Ministerio.
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	Brindé 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	Brindé asistencia a las unidades de planificación y programación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la elaboración de planes, programas y proyectos, así como la revisión de solicitudes de nuevos SNIP y actualización de los existentes.
3	Apoyé en la coordinación de reunión con Unidades Ejecutoras sobre la ejecución de Proyectos de Inversión, se elaboró presentación comparativa de información por SNIP en los sistemas de información, SNIPgt, SIGES y SICOIN al mes de agosto de las Unidades ejecutoras; DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS, UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO -UCEE-, UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR -UDEVIPO- y FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, para demostrar el desface de información en los mismos
4	Apoyé en el seguimiento de proyectos del Tablero Presidencial
5	Brindé asistencia 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.
6	Apoyé en la revisión de SEGFIS, relacionados con las modificaciones presupuestarias de las Unidades Ejecutoras a cargo de este Ministerio.
7	Apoyé con el análisis comparativo de los reportes por SNIP, de la Dirección General de Caminos, para establecer las diferencias e inconsistencias entre ambos sistemas.
8	Apoyé en la reunión de capacitación de Instrumentos de Planificación impartido por las Unidades Ejecutoras,
9	Apoyé con la revisión de la información del Sistema de Planes SIPLAN correspondiente al primer cuatrimestre del año en curso y análisis del proceso de registro.

(f)   
JUAN JOSE OCHAETA GUZMAN

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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. Iván López Mayorga  
DIRECTOR  
Dirección de Planificación  
y Desarrollo Institucional -DIPLAN-  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



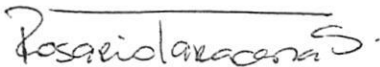
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,  
REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María del Rosario Taracena Secaira	CUI:	1814 63601 0101
Número de Contrato:	463-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	331789-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,000.00	Plazo del Contrato:	Del 1 de junio al 31 de octubre de 2022
Honorario del Mes:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de octubre de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Edificios Estatales y Obra Pública, 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 OCTUBRE DE 2022
1	Se colaboró en el control de los documentos de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Viceministerial.
2	Se apoyó en revisar, clasificar y procesar la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3	Se apoyó en el registro computarizado de los documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4	Se colaboró en rendir los 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. **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:	OSCAR GIOVANNI PEREZ ESTRADA	CUI:	2627686580101
Número de Contrato:	464-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	56104553
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	Plazo del Contrato:	01 de junio al 31 de octubre 2022
Honorario del mes:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 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 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 OCTUBRE 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)   
OSCAR GIOVANNI PEREZ ESTRADA

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

(f) 



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSCAR LEONEL SOLIS GARCIA	CUI:	2271 81271 1901
Número de Contrato:	465-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	758499-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/06/2022 al 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	Del 01/10/2022 al 31/10/2022
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	Apoyo en la cuantificación de los volúmenes de trabajo de planificación y programación mensualmente.
3	Asistir a las unidades de planificación y programación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con funcionamiento.
4	Apoyo en el seguimiento a la consecución de metas definidas en el Plan Estratégico del Ministerio y el Plan de Inversiones de cada unidad ejecutora, relacionado con proyectos de funcionamiento.
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 SEGEPLAN.
7	Seguimiento de la ejecución mensual del presupuesto físico de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
8	Apoyo en los procesos de consolidación anual del POA.
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	Apoye en la verificación en el sistema de planes -SIPLAN- los registros del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- sobre las modificaciones de metas físicas de acuerdo a los comprobantes de modificación de metas físicas CO2F.
2	Apoyé en el seguimiento del Sistema Informático de Gestión -SIGES- los expedientes que se encuentran pendiente de aprobación sobre la gestión del proceso de readecuación de metas físicas para la compatibilizar el Plan Operativo Anual 2022 de cada una de las unidades ejecutoras del CIV.
3	Apoyé en el seguimiento a las acciones en la ejecución de metas físicas y financieras en los proyectos de funcionamiento del mes de octubre de 2022 de cada una de las Unidades ejecutoras del Ministerio.
4	Apoyé en la verificación de expedientes sobre las solicitudes de reprogramaciones de movimiento y No movimiento de metas físicas y financieras de cada una de las unidades ejecutoras, según el comprobante de reprogramación de subproductos relacionado con proyectos de funcionamiento.
5	Brindé apoyo en el análisis de los expedientes sobres las justificaciones y resoluciones en las reprogramaciones, de productos y subproductos de metas físicas de cada una de las unidades ejecutoras del CIV.
6	Apoyé en la digitalización en el sistema de SIPLAN de las SEGFIS aprobadas de reprogramación y modificación presupuestarias a nivel de funcionamiento y del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-, de cada una de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones.
7	Brindé acompañamiento sobre la ejecución mensual de metas físicas de una de las Unidades Ejecutoras del CIV sobre los proyectos de funcionamiento e Inversión, así como el seguimiento en el sistema SIGES sobre las SEGFIS pendiente de aprobación por parte de la DAF en las gestiones de funcionamiento e inversión.
8	Participé en la capacitación en los instrumentos de planificación, impartido por SEGEPLAN. Así como otras actividades que fueron asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f)   
OSCAR LEONEL SOLIS 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)   
DIRECTOR  
Dirección de Planificación  
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:	JUAN ROBERTO ALFARO HERNANDEZ	CUI:	2325342680101
Número de Contrato:	466-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	7046933-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.32,500.00	Plazo del Contrato:	Del 01/06/2022 al 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,500.00	Período del Informe:	Del 01/10/2022 al 31/10/2022
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar 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 programas de las Unidades Ejecutoras del Ministerio en la elaboración de planes, programas y proyectos.
3	Apoyo en el seguimiento a la consecuencia de metas definidas en el Plan Estratégico del Ministerio y en 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 la unidad ejecutora asignadas.
5	Apoyo en el seguimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual de cada unidad ejecutora asignada.
6	Apoyo en los procesos de consolidación del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto del periodo de planificación y programación específico.
7	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.
8	Registro de ejecución mensual del presupuesto físico de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
9	Presentar informes periódicos de la ejecución física y financiera por unidad ejecutora asignada del Ministerio.
10	Presentar informes analíticos de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora asignada.
11	Apoyo en la revisión y gestión ante SEGEPLAN, de los Proyectos de Inversión que envían las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
12	Apoyo en la elaboración del plan de trabajo anual de DIPLAN
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	Apoyé en la asistencia Técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio Para el abordaje de los procesos de formulación de proyectos de inversión, programación, reprogramación modificaciones y ejecución del presupuesto físico del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
2	Apoyé en el seguimiento efectivo de la programación y ejecución física de proyectos de inversión de cada Unidad Ejecutora asignada apoyada en los informes analíticos de ejecución.
3	Apoyé en la revisión de proyectos de inversión para las diferentes Unidades Ejecutoras
4	Apoyé en el ingreso de SEGFIS de proyectos de inversión al sistema SIPLAN
5	Apoyé en enviar las hojas de trámite de proyectos de inversión a las diferentes Unidades Ejecutoras.
6	Apoyé en la recepción y aprobación de transferencias de proyectos de inversión en el sistema SNIP.
7	Brindé apoyo en aquellas otras actividades asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f)   
JUAN ROBERTO ALFARO 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. Ivan Lopez Mayorga  
DIRECTOR  
Dirección de Planificación  
y Desarrollo Institucional -DIPLAN-  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. REGLÓN 029

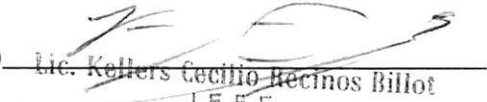
Nombre completo del Contratista:	MARIA LUCRECIA ZELADA ZUÑIGA	CUI:	2555 27500 0101
Número de Contrato:	467-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	6102069
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 31 de octubre 2022
Honorario del mes:	Q 4,500.00	Período del Informe:	01 de OCTUBRE al 31 de OCTUBRE 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 OCTUBRE 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.
6	Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

f)   
MARIA LUGRECIA ZELADA ZUÑIGA

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

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



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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	HEBERTO GAMALIEL YOC CHILEL	<b>CUI:</b>	2382179061209
<b>Número de Contrato:</b>	468-2022-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	2789461-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS PROFESIONALES		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.80,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01 DE JULIO AL 31 DE OCTUBRE 2022.
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 20,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 de Octubre al 31 de Octubre 2022.
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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.	Asesoría y comparecencia por requerimiento del Vice despacho, a las Unidades Ejecutoras UDEVIPO Y FOPAVI, referente a la ejecución del presupuesto del mes de octubre del 2022;
2.	Asesoría y seguimiento a la ejecución de la cuota normal y de regularización del tercer cuatrimestre del 2022 de las dos Unidades Ejecutoras a cargo del Vice Despacho.
3.	Revisión y análisis financiero de la ejecución del presupuesto del mes de septiembre del año 2022 de las Unidades Ejecutoras UDEVIPO Y FOPAVI.
4.	Revisión y análisis de los informes presupuestarios de las Unidades Ejecutoras UDEVIPO Y FOPAVI referente a los saldos presupuestarios que no serán ejecutados durante el ejercicio fiscal 2022.
5.	Análisis financiero del Informe presentado por la Unidad de Fideicomisos, referente al estatus que se encuentran los veinticuatro fideicomisos al 30 de septiembre de 2022;
6.	Asesoría en procesos de contrataciones a las Unidades Ejecutoras UDEVIPO Y FOPAVI, referente a los eventos de contrataciones para el mes de octubre del 2022.
7.	Comparecencia a reuniones de trabajo con las Unidades Ejecutoras UDEVIPO Y FOPAVI, donde se evalúa administrativamente y financieramente los procesos que están pendientes ante auditoría interna y Contraloría General de Cuentas.

8.	Revisión de documentos de referencia financiera ingresados al Vice Despacho para trasladarlos a donde corresponde de acuerdo a su finalidad.
9.	Asesoría y seguimiento a los pagos realizados a proyectos para atender emergencias por la unidad ejecutora de FOPAVI y que no han sido regularizados en SICOIN.
10.	Análisis y seguimiento a los hallazgos efectuados por la Contraloría General de Cuentas a las Unidades Ejecutoras UDEVIPO Y FOPAVI, plasmados en los informes de auditorías realizadas durante el año 2021.
11.	Análisis y seguimiento al cumplimiento de la información requerida por las comisiones nombradas por la Contraloría General de Cuentas para la evaluación del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2022 de las Unidades Ejecutoras UDEVIPO Y FOPAVI.
12.	Atender y revisar los requerimientos de información que en forma verbal solicite la viceministra para el buen desempeño de su despacho.
13.	Comparecencia a reuniones de trabajo con las Unidades Ejecutoras UDEVIPO Y FOPAVI, Ministerio de Finanzas, Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de Cuentas, para el diligenciamiento de los procesos de expedientes de Fideicomisos que se encuentran en fase de extinción y liquidación.
14.	Acompañamiento y asesoría a la viceministra en las diferentes reuniones de trabajo agendadas durante el mes de octubre de 2022.

(f)

Heberto Gamaliel Yoc Chilel

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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Diego Francisco Estrada Caseros	CUI:	1658 33092 0101
Número de Contrato:	469-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	5589186-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 22,435.48	Plazo del Contrato:	18/07/2022 al 31/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	Período del Informe:	01/10/2022 al 31/10/2022
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	Verificar que los servicios se encuentren al día, control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo a su cargo
4	Mantener limpio y en buen estado el vehículo asignado 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 se transporten
7	Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2022
1	Conduje vehículos para transportar al personal en giras de trabajo, materiales y/o equipos de oficina 21 días
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados 21 días
3	Verifiqué que los servicios se encuentren al día, control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo a su cargo 21 días
4	Mantuvé limpio y en buen estado el vehículo asignado junto a la documentación legal del mismo 21 días
5	Reporté los desperfectos que requieran atención especial
6	Colaboré con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transportaron
7	Realicé cualquier otra tarea afín que me fue asignada.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación. Colaboré en otras actividades al Licenciado y Director de Comunicación Social Carlos Narez.

(f)   
Contratista (Diego Francisco Estrada Caseros)

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

(f)   
Vo. Bo.

  
D.C. Kellers Cecilio Recinos Billeo  
JEFE  
Parlamento 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Diana Isabel Munguía Coreas	<b>CUI del Contratista:</b>	3213556950501
<b>Número de Contrato:</b>	470-2022-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	95934227
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.24,161.29	<b>Plazo del Contrato:</b>	18 de julio de 2022 al 31 de octubre de 2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1 al 31 de octubre de 2022
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1.	Apoyar en la redacción de documentos administrativos propios 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.	Verificar y proveer de materiales útiles de oficina y herramientas necesarias al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
5.	Atender a proveedores y personal que se acerquen al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
6.	Mantener archivo ordenado y actualizado.
7.	Reportar de inmediato los recibos de servicios que se reciban en el Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
8.	Recibir, distribuir y redactar documentos propios de Servicios Generales y Administrativos.
9.	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Redacté oficios a otras unidades de parte del Departamento de Servicios Generales y Administrativos
2.	Asistí a reuniones del Departamento de Servicios Generales y Administrativos
3.	Distribuí documentos del Departamento de Servicios Generales y Administrativos a otras unidades.
4.	Solicité materiales de oficina para el Departamento de servicios Generales y administrativos.
5.	Organicé documentos administrativos del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
6.	Atendí a proveedores y demás personal que se acercó al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
7.	Mantuve ordenados y archivados los documentos del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.

(f)   
**Diana Isabel Munguía Coreas**

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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 Bilot**  
**Jefe del Departamento de Servicios Generales y Administrativos**

  
**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  
Dirección de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Leslie Paola Granados Morales	CUI:	3005322290101
Número de Contrato:	471-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	113324421
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,532.26	Plazo del Contrato:	18 de julio al 31 de octubre 2022
Honorario del mes:	Q. 4,500.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre del 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES OCTUBRE 2022
1	Limpié, almacene y suministre las áreas asignadas de las instalaciones.
2	Lleve a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales.
3	Informe de las deficiencias que se produjeron o de la necesidad de reparaciones en las áreas de limpieza que se me asignaron.
4	Abastecí y mantuve insumos en las oficinas asignadas.
5	Colabore con el resto del personal cuando se le solicite.
6	Seguí las normativas de salud y de seguridad en el área asignada.
7	Vacíé las papeleras de las oficinas asignadas.
8	Realice cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

(f)   
Leslie Paola Granados 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.

(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:	Ester Eunice Chales López	CUI:	2934015860101
Número de Contrato:	472-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	114403554
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 13,500.00	Plazo del Contrato:	01 de agosto al 31 de octubre 2022
Honorario del mes:	Q.4,500.00	Período del Informe:	01 de OCTUBRE al 31 de OCTUBRE del 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

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

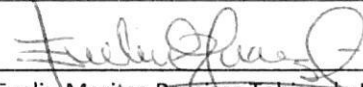


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Evelin Maritza Ramirez Tobías de Medina	CUI:	2428 66840 0108
Número de Contrato:	473-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	3653466-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q45,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de agosto al 31 de octubre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,741.94	Período del Informe:	Del 01-10-2022 al 16-10-2022
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-		

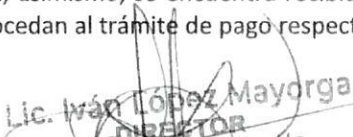
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1)	Brindar asistencia técnica-profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio;
2)	Asistir a las unidades de planificación y programación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, 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)	Brindé 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)	Atendí la ejecución del Presupuesto de cada unidad ejecutora, apoyada en los informes analíticos de ejecución.
3)	Atendí la consolidación de Distribución de beneficiarios de metas físicas de las Unidades Ejecutoras que conforman este Ministerio
4)	Brindé asistencia técnica en aquellas otras actividades asignadas por la autoridad inmediata y autoridad superior de este Ministerio.
5)	Atendí consolidación de informe analítico de ejecución física y financiera de las unidades ejecutoras.
6)	Brindé asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras que conforman el POASAN
7)	Asistí a capacitaciones de PEI, POM y POA
8)	Asistí a reuniones en torno al tablero presidencial
9)	Brindé asistencia técnica al INSIVUMEH en torno a la creación de productos y subproductos

(f)   
Evelin Maritza Ramirez Tobías de Medina

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

Vo.Bo.(f)

  
Lic. Iván López Mayorga  
DIRECTOR  
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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Gabriel Alejandro Alvarado Alvarado	<b>CUI:</b>	1970 74235 0101
<b>Número de Contrato:</b>	474-2022-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	2930081-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales)</b>	PROFESIONALES		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q66,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 01/08/2022 al 31/10/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q22,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1 al 31 de octubre del 2022
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	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	Memorial de interposición de acción constitucional de amparo promovida por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en contra de la autoridad recurrida: Juzgado Primero de Primera Instancia Civil del Departamento de Guatemala, en contra del oficio de fecha 1 de agosto del 2,022.
2	Acompañamiento a reunión de trabajo en la Agencia Nacional Publico Privada (ANADIE) con relación a proceso de donación efectuada por la Municipalidad de Guatemala al Estado de Guatemala de la finca número 43 folio 43 del libro 61E de Escuintla.
3	Revisión de la notificación de la resolución de fecha 10 de abril del 2022, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 86070. Corte Suprema de Justicia. Expediente No. 1657-2021, Oficial 15.
4	Oficio dirigido a la Unidad de Abogacía del Estado -Área Civil- de la Procuraduría General de la Nación, con respecto a requerimiento dirigido al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda relacionado a Demanda Arbitral promovida por la entidad Sigma Constructores S.A. identificada en el Tribunal Arbitral con el número 06-2022.
5	Memorial de evacuación de audiencia de primeras 48 horas, conferida a través de resolución de fecha 1 de septiembre del 2022, emitida por la Sala Quinta del Tribunal de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, constituida en Tribunal de Amparo, dentro de la Acción de Amparo promovida por la Procuraduría General de la Nación en contra del Juzgado Décimo Quinto de Primera Instancia del Ramo Civil del departamento de Guatemala. Expediente: 01192-2022-00076.
6	Apoyo en elaboración del Manual de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Suministros en el Extranjero de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7	Oficio dirigido al Despacho del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con relación a requerimiento de los abogados directores de la ejecución judicial de laudo arbitral identificada como expediente 01045-2020-00929 Oficial 1º que conoció el Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Civil del departamento de Guatemala.
8	Memorial de evacuación de audiencia de segundas 48 horas, conferida a través de resolución de fecha 1 de septiembre del 2022, emitida por la Corte de Constitucionalidad, dentro de la Acción de Amparo promovida por la entidad Profesionales de Servicios Técnicos, S.A. en contra de la Campara de Amparo y Antejuicio de la Corte Suprema de Justicia. Expediente: 422-2022.
9	Revisión de la notificación de la resolución de fecha 29 de agosto del 2022, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 49365.2022. Corte de Constitucionalidad. Expediente No. 2730-2022, Oficial 8.





10	Revisión de la notificación de la resolución de fecha 23 de junio del 2022, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 89720. Corte Suprema de Justicia, constituida en Tribunal de Amparo. Expediente No. 488-2022, Oficial 1.
11	Oficio dirigido a Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda informando resolución de fecha 7 de septiembre del presente año, emitida por la Corte Suprema de Justicia constituida en Tribunal de Amparo, referente a Acción Constitucional de Amparo promovida por Hugo Tomas Pedro Felipe en contra del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en relación al expediente administrativo con número de registro de este ministerio 10,303.
12	Oficio dirigido a Procuraduría General de la Nación otorgando anuencia de este Ministerio para desistir de continuar con el trámite de Oposición a las Diligencias de Titulación Supletoria la cual se identifica con el número de proceso 09049-2022-354 que se tramita ante al Juzgado Segundo de Primera Instancia Civil del departamento de Quetzaltenango, promovida por Rosa Adelma Morales Beltrand de López.
13	Memorial de interposición de recurso de apelación directa en contra del Amparo Provisional decretado por la Corte Suprema de Justicia constituida en Tribunal de Amparo, a través de resolución de fecha 7 de septiembre del 2022, dentro de la Acción de Amparo promovida por el señor Hugo Tomas Pedro Felipe en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Amparo No. 250-2022, Of 3°.
14	Memorial de evacuación de audiencia de primeras 48 horas, conferida a través de resolución de fecha 19 de septiembre del 2022, emitida por la Corte Suprema de Justicia, constituida en Tribunal de Amparo, dentro de la Acción de Amparo promovida por el señor Hugo Tomas Pedro Felipe en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Amparo No. 250-2022, Of 3°.
15	Memorial de evacuación de audiencia de vista, conferida a través de resolución de fecha 8 de septiembre del 2022, emitida por el Juzgado Décimo de Primera Instancia del Ramo Civil del departamento de Guatemala, dentro de la Apelación promovida por la entidad Offymarket, Sociedad Anónima en contra de la resolución de fecha 22 de abril del 2,022 emitida por el Juzgado Séptimo de Paz del Ramo Civil de Guatemala. Expediente No. 01103-2022-00470. Of 2°.
16	Memorial de evacuación de audiencia de vista, conferida a través de resolución de fecha 8 de septiembre del 2022, emitida por el Juzgado Décimo Tercero de Primera Instancia del Ramo Civil del departamento de Guatemala, dentro del Juicio Sumario de Cobro de Trabajos Ejecutados promovido por William Haroldo Romero Chojolan en nombre propio y en calidad de propietario de la empresa mercantil Constructora Romero en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Expediente No. 01163-2019-00241. Of 4°.
17	Revisión de la notificación de la resolución de fecha 31 de agosto del 2022, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 90628 Corte Suprema de Justicia, constituida en Tribunal de Amparo. Expediente No. 484-2022, Oficial 6.
18	Revisión de la notificación de la resolución de fecha 9 de septiembre del 2022, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01163-149143149. Juzgado Decimo Tercero de Primera Instancia Civil. Expediente No. 01163-2019-00241. Oficial IV.
19	Opinión jurídica solicitada por el Viceministro de Comunicaciones, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con relación a expediente de baja de bienes en estado inservible los cuales son propiedad del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía y no son susceptibles de reparación.
20	Dictamen jurídico con relación a Recurso de Revocatoria interpuesto por el señor Gilberto Pedro Miguel en contra de la Resolución No. 775/2020, de fecha 6 de julio de 2020 y por el

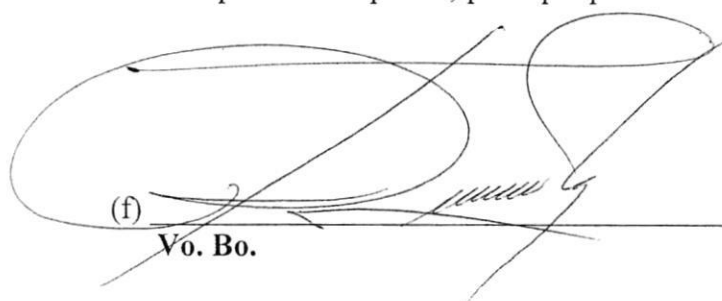




	señor Carlos Pedro Felipe en contra de la resolución 6446-2021, ambas emitidas por la Dirección General de Transportes.
21	Revisión de la notificación de la resolución de fecha 27 de septiembre del 2022, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 53153-2022. Corte de Constitucionalidad. Expediente No. 5369-2022. Oficial 6.
22	Revisión de las notificaciones de las resoluciones de fecha 12 y 17 de agosto del 2022, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01050-149156391. Juzgado Tercero de Primera Instancia Civil, Guatemala. Expediente No. 01050-2021-01570. Oficial 1.
23	Apoyo en la elaboración de propuesta de Acuerdo de Reconocimiento y Adopción del Sistema de Gestión de Infraestructura Vial mediante la implementación del Software Highway Development & Management (HDM en sus siglas en ingles) como herramienta obligatoria de planificación y evaluación de iniciativas de conservación e inversión de los proyectos de la red vial nacional.
24	Opinión jurídica con relación a la conveniencia para que la República de Guatemala se adhiera al Convenio Internacional sobre el Control de los Sistemas Aniincrustantes Perjudiciales en los Buques, 2001, así como las enmiendas al referido convenio.
25	Oficio dirigido al Viceministerio de Edificios Estatales y Obra Pública, con relación a Modificación No. 2 del Convenio Administrativo Institucional de Cooperación Número 1-2022 para la Ejecución de Proyectos del Programa Infraestructura en Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con el objeto de adicional al mismo el Proyecto de Diseño y Construcción Hospital de Melchor de Mencos, Petén.
26	Memorial de evacuación de audiencia de vista de apelación de sentencia de amparo, conferida a través de resolución de fecha 30 de septiembre del 2022, emitida por la Corte de Constitucionalidad, dentro de la Acción de Amparo promovida por Mario Fernando Castillo Cabrera en contra de la Corte Suprema de Justicia. Expediente: 5373-2022, Oficial 9°. Amparo No. 484-2022.

(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  
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:	475-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	4154232-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,000.00	Plazo del Contrato:	1 de agosto al 31 de octubre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de octubre de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Ministerial		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar al Ministro en la implementación de estrategias que permitan una adecuada planificación, dirección, control y supervisión de todas las actividades administrativas y financieras de los Viceministerios 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 los Viceministerios a su cargo;
3	Apoyar en la integración de grupos Técnicos para atender asuntos de trabajo especializado, según indicación del Despacho Ministerial;
4	Apoyar en la Elaboración de documentos y ayudas de memoria requeridas por el Despacho Ministerial;
5	Apoyar y verificar el cumplimiento de la implementación de instrucciones giradas por el Despacho Ministerial a los Viceministerios a su cargo;
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al señor Ministro en la programación de las giras al interior de la republica.
2	Se llevo a cabo la revisión de expedientes de usuarios externos, así como remitirlos a las unidades correspondientes
3	se reviso la estructura presupuestaria así como el presupuesto aprobado en copep para pagos de proyectos
4	Se apoyo a las unidades ejecutoras en la revisión de los cuestionarios de clasificación para la prorroga de puestos del ministerio
5	Se revisaron diferentes documentos previos a la solicitud de firma al señor ministro
6	Se realizo propuesta del Reglamento Orgánico Interno (ROI)
7	Se esta realizando la propuesta de la estructura organizacional del 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:	Marcelino Díaz Posadas	CUI:	1938 62492 0507
Número de Contrato:	476-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	719394-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.75,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/08/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 01/10/2022 al 31/10/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Auditoría		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a la realización de auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría;
2	Apoyar en la evaluación del cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas;
3	Colaborar en la elaboración de informes de documentos de trabajo y anexos de las auditorías realizadas;
4	Colaborar en la elaboración de informes de las auditorías conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental;
5	Apoyar en el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes realizados;
6	Apoyar en la realización de informes sobre los avances de los trabajos llevados a cabo;
7	Colaborar activamente en comisiones interinstitucionales a las que se le sea convocado;
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	Ejecución de auditoría según nombramiento de Auditoría Referencia CAI-00031 de fecha 12 de mayo 2022, en la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, para practicar auditoría de Cumplimiento y Financiera por el período comprendido del 01 de enero de 2020 al 31 de diciembre 2021.
2	Ejecución de auditoría según nombramiento de Auditoría Referencia CAI-00036 de fecha 12 de mayo 2022, en la Unidad Ejecutora Dirección General de Aeronáutica Civil, para practicar auditoría de Cumplimiento y Financiera por el período comprendido del 01 de julio de 2020 al 31 de diciembre 2021.

(f)

  
Lic. Marcelino Díaz Posadas

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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. 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:	Nery Calixto Garcia Escobar	CUI:	2284 82291 0917
Número de Contrato:	477-2022-29-DSRH	NIT del Contratista:	1504663-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.40,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/08/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	Del 01/10/2022 al 31/10/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Auditoría		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Ejecución de trabajo de campo de Auditoría de cumplimiento y financiero en la Superintendencia de Telecomunicaciones- SIT-, por el periodo correspondiente del 01 de agosto de 2020, al 31 de diciembre de 2021 según nombramiento No.NAI-018-2022 REF. CAI:00033.

(f)

Nery Calixto Garcia 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)

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:	Faustino Ajquill Nimacaché	CUI:	1844 19506 0408
Número de Contrato:	478-2022-29-DSRH	NIT del Contratista:	1051821-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/08/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	Del 01/10/2022 al 31/10/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Auditoría		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a la realización de auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría;
2	Apoyar en la evaluación del cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas;
3	Colaborar en la elaboración de informes de documentos de trabajo y anexos de las auditorías realizadas;
4	Colaborar en la elaboración de informes de las auditorías conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5	Apoyar en el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes realizados;
6	Apoyar en la realización informes sobre los avances de los trabajos llevados a cabo;
7	Colaborar activamente en comisiones interinstitucionales a las que se le sea convocado;
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	Elaboración del informe de auditoría correspondiente al presente mes, en UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL -COVIAL-, por el periodo del 01 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2021, de acuerdo al plan anual de Auditoría para el año 2022, Según nombramiento No. NAI-014-2022 CAI: 00029
2	Ejecución de Auditoría según nombramiento No. NAI-019-2022 CAI: 00034 de fecha 12 de mayo 2022, para practicar auditoría de cumplimiento y financiera por el periodo comprendido del 01 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2021, en la DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD VIAL -PROVIAL-

(f)

Faustino Ajquill Nimacaché

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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:	FRANZ JOSEPH OVERDICK GARCIA	CUI:	3005 16320 0101
Número de Contrato:	481-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	9566830-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 40,580.65	Plazo del Contrato:	08 DE AGOSTO DE 2022 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,500.00	Período del Informe:	01 AL 31 DE OCTUBRE 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.	<b>JUR. 10258</b> El Departamento de Gestión y Legalización, del Ministerio de Finanzas Públicas, mediante la providencia número DBE-SDBE-GyL-422-2021 de fecha 15 de marzo de 2021, trasladó el expediente que contiene informe técnico DBE-SDBE-DIPE-70-2020 de fecha 07 de febrero de 2020; providencias DBE-SDBE-621-2020 de fecha 18 de agosto de 2020 y DBE-SDBE-DIPE-1031-2020 de fecha 30 de octubre de 2020; plano del Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado de la Dirección de Bienes del Estado. <b>Se apoyó en revisión y análisis del expediente y en la redacción de la opinión número DAJ-93-2022-JRHP-fjog.</b>
2.	<b>JUR. 10798.</b> La Secretaría Administrativa, emitió la providencia número SA-237-2022 de fecha 01 de febrero de 2022 en la cual trasladó el expediente que contiene Recurso de Revocatoria en contra de la RESOLUCIÓN número 2402/2014, de fecha 13 de mayo de 2014, emitida por el Director General de Transportes. <b>Se apoyó en revisión y análisis del expediente y en la redacción de la opinión número DAJ-53-2022-JRHP-ilas</b>
3.	<b>JUR.11138.</b> La Oficina del Procurador de los Derecho Humanos, notificó a este Ministerio, resolución emitida por Auxiliar Móvil III de la Oficina del Procurador de los Derechos Humanos, de fecha 26 de septiembre de 2022,



	dentro del expediente número PDH-INV-2022-1614. Se apoyó en revisión y análisis de la resolución y en la redacción del Oficio número DAJ-332-2022.
4.	Procuración de expedientes administrativos y laborales a distintas judicaturas del Organismo Judicial.
5.	Elaboración del Informe Quincenal de Notificaciones Electrónicas 16/09/2022 al 30/09/2022, dirigido al Director de Asuntos Jurídicos.
6.	Análisis de Leyes aplicables en las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7.	Enlace directo para supervisar diariamente, el casillero electrónico de la Dirección de Asuntos Jurídicos otorgado por el Organismo Judicial, con la finalidad de trasladar las resoluciones, al asesor responsable del expediente.
8.	Auxiliar a los abogados en los diferentes recursos de amparo, inconstitucionalidad y casaciones para establecer la doctrina legal registrada en la Corte de Constitucionalidad cuando el abogado director o procurador del caso lo requiera.
9.	Auxilio en la recepción de notificaciones físicas, en los casos civiles que se notifiquen ante la Dirección de Asuntos Jurídicos.
10.	Apoyo a los asesores en la redacción de providencias en distintos expedientes.
11.	Brindar apoyo a los asesores en la elaboración de manual de procedimiento.
12.	Elaboración de oficios dirigidos a distintas unidades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f)   
Franz Joseph Overdick 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. José Ricardo Hemmerling Peláez  
Director de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

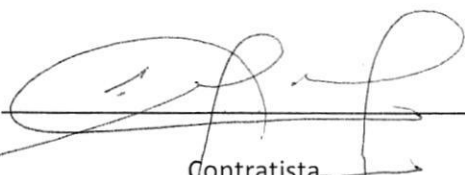
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Humberto Marroquín Vásquez	CUI:	2709 90755 1801
Número de Contrato:	482-2022-029 DSRH	NIT del Contratista:	487316-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q47,161.29	Plazo del Contrato:	8 de agosto al 31 de octubre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q17,000.00	Período del Informe:	1 al 31 de octubre de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO VICEMINISTERIAL-INFRAESTRUCTURA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar a la resolución de los asuntos técnicos bajo la jurisdicción del Desarrollo 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 a los procesos de las emergencias que se presenten durante el invierno.
5.	Implementar nuevos procesos que ayuden al desarrollo de la ejecución de los proyectos en lo que respecta a la implementación de nuevas tecnologías.
6.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas que se deriven de la presente contratación.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé a la resolución de los asuntos técnicos bajo la jurisdicción del Desarrollo Viceministerial;
2.	Analicé informes de naturaleza técnica que competen al Despacho Viceministerial
3.	Dí seguimiento en temas técnicos de los proyectos de las unidades ejecutoras a cargo del Despacho Viceministerial.
4.	Dí seguimiento a los procesos de las emergencias que se presenten durante el invierno.
5.	Participo en las reuniones con los directores de la unidades ejecutoras bajo la jurisdicción del viceministerio.
6.	Participo en reuniones con personeros de otras instituciones. A tratar temas relacionados a los proyectos vigentes de los diferentes fuentes y programas.
7.	Implementé nuevos procesos que ayuden al desarrollo de la ejecución de los proyectos en lo que respecta a la implementación de nuevas tecnologías.



(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) 

**Carlos Rafael Figueroa Caballeros**  
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:	Norman Iván Rodríguez Sian	CUI:	2188520451801
Número de Contrato:	483-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	35786019
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 47,161.29	Plazo del Contrato:	08 de agosto de 2022 al 31 de octubre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 17,000.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO VICEMINISTERIAL-INFRAESTRUCTURA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la administración de los asuntos y problemas legales bajo la jurisdicción del Despacho Viceministerial.
2.	Optimizar en la revisión de informes de naturaleza jurídica y administrativa para el cumplimiento de las funciones y disposiciones que competen al Despacho Viceministerial.
3.	Asesorar en Asuntos Jurídicos y Administrativos encaminados al buen funcionamiento Administrativo del Despacho Viceministerial.
4.	Participar en la formulación y seguimiento de los proyectos en temas jurídicos de los proyectos de las carreteras.
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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Analicé y revisé expedientes de proyectos de ejecución de obras a cargo de las unidades ejecutoras del Despacho Viceministerial de Infraestructura para verificar que cumplan con la normativa aplicable.
2.	Participé en una reunión con el Jefe de la Unidad de Asuntos Internacionales de la Procuraduría General de la Nación, el Coordinador de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Caminos y el Director de Asuntos Jurídicos del CIV con el objeto de verificar la situación de la contratación del asesor internacional para el reconocimiento del laudo arbitral en la Corte del Distrito de Columbia en Estados Unidos de América.
3.	Participé en una reunión con la Directora de la Dirección de Concesiones y Desincorporación, Director General de Caminos, Director de Asuntos Jurídicos del CIV y asesores, con el objeto de analizar la cláusula sexta inciso b) del contrato de Alianzas Público-Privadas con la entidad CONVÍA, a efecto de establecer la viabilidad de una solicitud presentada por el contratista.
4.	Participé en una reunión con la Directora de la Dirección de Concesiones y Desincorporación, su asesor jurídico, Director de Asuntos Jurídicos del CIV y asesores jurídicos de la Dirección General de Caminos con el objeto de analizar el procedimiento para resolver el Estudio Definitivo de Ingeniería -EDI- presentado por CONVÍA en cumplimiento del contrato celebrado con el CIV.
5.	Participé en una reunión con el Jefe de la Unidad de Asuntos Internacionales de la Procuraduría General de la Nación, el Coordinador de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Caminos y el Director de Asuntos Jurídicos del CIV con el objeto de analizar las

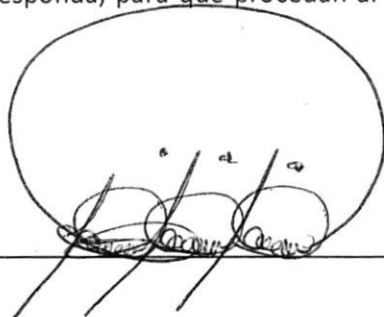


	formalidades y condiciones de la contratación del asesor internacional para el reconocimiento del laudo arbitral en la Corte del Distrito de Columbia en Estados Unidos de América.
6.	Participé en una reunión con el Jefe de la Unidad de Asuntos Internacionales de la Procuraduría General de la Nación, el Coordinador de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Caminos, el Director de Asuntos Jurídicos del CIV y el Asesor Internacional Daniel Pulecio con el objeto de verificar las condiciones de su contratación.
7.	Revisé y analicé expedientes de ejecución de obras de las unidades ejecutoras del Despacho Viceministerial dentro del marco del Decreto 21-2022 del Congreso de la República, Ley para Fortalecer el Mantenimiento y Construcción de Infraestructura Estratégica.
8.	Participé en una reunión con el Sub-Director Administrativo de la Dirección General de Caminos y el Director de Asuntos Jurídicos del CIV con el objeto de verificar si la contratación del asesor internacional se realizará por medio de NOG o NPG.
9.	Participé en una reunión con el Director de Asuntos Jurídicos para analizar la situación jurídica de varios contratos de supervisión de obras.
10.	Participé en una reunión con la Directora de la Dirección de Concesiones y Desincorporación, sus asesores y Director de Asuntos Jurídicos del CIV con el objeto de analizar una solicitud de actualización de un estudio de inversión inicial del CAPEX para el proyecto de alianza público-privada del Aeropuerto Internacional La Aurora.
11.	Participé en una reunión con la Directora de la Dirección de Concesiones y Desincorporación, sus asesores y Director de Asuntos Jurídicos del CIV con el objeto de analizar la solicitud de CONVÍA relacionada con la modificación de la oferta técnica presentada y las deficiencias detectadas en el Estudio Definitivo de Ingeniería -EDI- con ocasión de un contrato de alianzas público-privadas.
12.	Participé en una reunión con la Directora de la Dirección de Concesiones y Desincorporación, sus asesores y personal de la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de infraestructura Económica -ANADIE- con el objeto de analizar los términos, condiciones y requisitos de la solicitud del estudio de factibilidad del proyecto de alianzas público-privadas del Aeropuerto Internacional La Aurora, a efecto de actualizar el CAPEX oportunamente presentado.
13.	Revisé providencias administrativas emitidas por el Despacho Viceministerial de Infraestructura para verificar que cumplan con la normativa aplicable.
14.	Participé en una reunión con la Directora de la Dirección de Concesiones y Desincorporación, sus asesores y el Director de Asuntos Jurídicos del CIV con el objeto de verificar que la Dirección General de Caminos presentó un oficio a la entidad Marnhos para requerir el cumplimiento de la oferta técnica presentada con ocasión del contrato de concesión de la carretera Palín-Escuintla.
15.	Participé en una reunión con la Directora de la Dirección de Concesiones y Desincorporación, sus asesores y el Director de Asuntos Jurídicos del CIV con el objeto de analizar la viabilidad de continuar con el proyecto de alianzas público-privadas VÍA EXPRES.
16.	Participé en una reunión con la Directora de la Dirección de Concesiones y Desincorporación, sus asesores y el Director de Asuntos Jurídicos del CIV con el objeto de verificar la documentación de respaldo que la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de infraestructura Económica -ANADIE- debe proporcionar al CIV para presentar la solicitud de actualización de los estudios del proyecto de alianzas público-privada del Aeropuerto Internacional La Aurora.
17.	Participé en una reunión con la Directora de la Dirección de Concesiones y Desincorporación, sus asesores, ingenieros de la Dirección General de Caminos, el Asesor de la Gerencia de Infraestructura de la Dirección General de Aeronáutica Civil y el Director de Asuntos Jurídicos del CIV con el objeto de verificar las observaciones a los términos de referencia de los estudios de factibilidad del proyecto de alianzas público-privadas del Aeropuerto Internacional La Aurora.
18.	Participé en una reunión con la Directora de la Dirección de Concesiones y Desincorporación, sus asesores y el Director de Asuntos Jurídicos del CIV con el objeto de analizar la viabilidad de presentar una iniciativa de ley que apruebe una contribución especial por obra pública que permita al CIV cobrar el peaje de la autopista Palín-Escuintla debido a la finalización de la concesión de esta.
19.	Participé en una reunión con la Directora de la Dirección de Concesiones y Desincorporación, sus asesores, el Director de Asuntos Jurídicos del CIV y Gerente de Proyectos de la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de infraestructura Económica -ANADIE- con el objeto de verificar la situación del proyecto de alianzas público-privadas VÍA EXPRES.
20.	Participé en una reunión con el asesor jurídico de la Dirección de Concesiones y Desincorporación y el Director de Asuntos Jurídicos del CIV con el objeto de determinar la

	viabilidad jurídica de la intervención administrativa de la concesionaria del proyecto de la carretera Palín-Escuintla.
21.	Participé en una reunión con la Directora de la Dirección de Concesiones y Desincorporación, sus asesores y el Director de Asuntos Jurídicos del CIV con el objeto de verificar la opinión técnica y el procedimiento para presentar la solicitud de retiro del proyecto de alianzas público-privadas VÍA EXPRES.
22.	Revisé un oficio y providencias adjuntas de la Dirección General de Caminos que contienen una respuesta a un requerimiento de información de este Despacho Viceministerial.
23.	Revisé dos actas de sesiones del Consejo Nacional para la Reducción de Desastres, en las que participó este Despacho Viceministerial.

(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)   
**Carlos Rafael Figueroa Caballeros**  
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:	AMALIA FERNANDA ECHEVERRÍA LEMUS	CUI:	2375 91251 0101
Número de Contrato:	484-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	8624005-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 71,612.90	Plazo del Contrato:	08 DE AGOSTO DE 2022 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	EMISIÓN DE DICTAMENES, 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 COTIZACIÓN 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 PROYECTO 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, TAMBIEN RELACIONADOS CON EL MINISTERIO, EN LOS TRIBUNALES, O QUE SE TRAMITEN EN CONTRA DEL MINISTERIO.
6.	ACTUAR COMO ABOGADO Y/O PROCURADOR EN LOS PROCESOS QUE TRAMITE EL MINISTERIO, EN LOS TRIBUNALES O QUE SE TRAMITEN EN CONTRA DE EL MINISTERIO.
7.	EVACUAR AUDIENCIAS DENTRO DE LAS ACCIONES DE AMPARO, ASÍ COMO INTERPONER DICHAS ACCIONES CUANDO SE LES REQUIERA.
8.	EVACUAR AUDIENCIAS DENTRO DE LOS RECURSOS EXTRAORDINARIOS DE CASACIÓN E INTERPONER DICHOS RECURSOS CUANDO SE LES REQUIERA.
9.	APOYAR EN LA RESOLUCIÓN DE CONSULTAS DE CARÁCTER JURÍDICO QUE SEAN PLANTEADAS POR LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR, O PETICIÓN DEL DESPACHO SUPERIOR O DESPACHO VICEMINISTERIAL.
10.	APOYAR EN REUNIONES TANTO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN, COMO EXTERNAS.
11.	APOYAR EN ACTIVIDADES EN COMISIONES INTERINSTITUCIONALES, PARA LA CUAL SEA DESIGNADA.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se suscribieron Oficios solicitando documentos para PGN, Remitiendo Cédulas de Notificación en relación a Juicios Ordinarios Laborales, Demandas nuevas, Informando sobre Incidentes de Liquidación de Costas, para la Dirección General de Caminos -DGC- y la Dirección de Aeronáutica Civil.
2	Se Redactó Memorial de Vista, Ref. JUICIO ORDINARIO LABORAL 01173-2019-01261/DGC LA SALA TERCERA DE LA CORTE DE APELACIONES DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

3	Se Redactó Memorial de audiencia por 48 horas, Incidente de Reinstalación No. 01173-2021-11583 , ante la Sala Tercera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social.
4	Se Redactó Memorial de Audiencia de 48 horas del Incidente Post Mortem No. 01173-2021-05848 Recurso 1° Oficial 2°
5	Se Redactó Memorial de Audiencia de 48 horas Inc. Liquidación de Costas dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2015-06499 Of. 2º Rec. 2, ante la Sala Segunda de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social.
6	Se Redactó Memorial de Recurso de Apelación Ordinario Laboral No. 01173-2022-05319/ Oficial 4º, ante el Juez Tercero Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social.
7	Se Redactó Informe al Juez sobre Reinstalación No. 01173-2019-00870 Conflicto Colectivo No. 01173-2016-00162.
8	Se Redactó informe al Juez sobre Reinstalación No. 01173-2018-03744 Colectivo No. 01173-2016-00162.
9	Se Redactó Memorial de audiencia por 48 horas Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-08195 Recurso 1° Oficial 2°, ante la Sala Segunda de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social.
10	Se redactó informe al Juez sobre Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-3134.
11	Se suscribieron Oficios solicitando documentos para PGN, Remitiendo Cédulas de Notificación en relación a Juicios Ordinarios Laborales, Demandas nuevas, Informando sobre Incidentes de Liquidación de Costas, para la Dirección General de Caminos -DGC-
12	Se redactó informe al Juez sobre Juicio Ordinario Laboral No. 11004-2018-01518.
13	Se redactó informe al Juez sobre Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-3134
14	Se redactó informe sobre Reinstalación No. 01173-2018-03981 dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2016-00162.
15	Se redactó informe sobre Reinstalación No. 01173-2018-03734 dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2016-00162.
16	Se redactó Memorial de Recurso de Rectificación de AUTO DE LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES LABORALES dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2018-01632.
17	Se redactó Memorial de Apelación dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 17003-2022-00049/ Oficial 2.
18	Se redactó Memorial de Audiencia de 48 horas dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-10203 Recurso 1° Oficial 4°.
19	Se redactó Memorial de Apelación dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-05035/ Oficial 1.

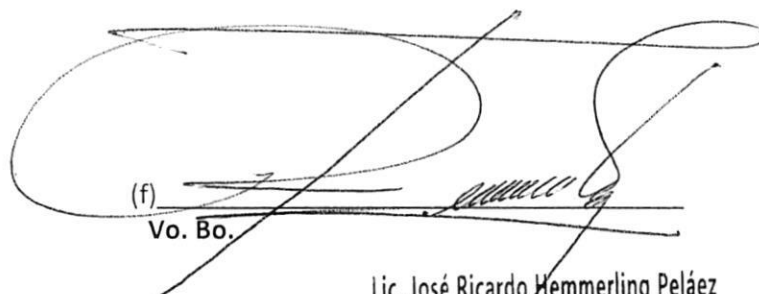
(f)



Amalia Fernanda Echeverría Lemus



El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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:	Frank Wilson García Mejía	CUI:	2109 25671 0501
Número de Contrato:	485-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	72388048
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.16,354.84	Plazo del Contrato:	16 de agosto al 31 de octubre 2022
Honorario del mes:	Q 6,500.00	Periodo del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 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 CORESPONDIENTE MES DE OCTUBRE 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)   
Frank Wilson García Mejía

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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:	VIDALIA CAZÚN CORADO DE RAMÍREZ	CUI:	1585 35535 2208
Número de Contrato:	487-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	63930358
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,322.58	Plazo del Contrato:	Del 16 de agosto al 31 de octubre 2022
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre 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 sean requeridas.
3	Apoyar con la extracción de basura del área establecida con veces al día o bien las veces que sea requerido


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 sea requerido.
3	Apoye con la extracción de basura del área establecida dos veces al día o las veces que sea requerido.

(f) Vidalia Cazún Corado  
Contratista  
Vidalia Cazún Corado de 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.

Vo. Bo.

  
Lic. Kellers Cecilio Becinos Billo  
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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Cindy Alejandra Echeverría Monzón	<b>CUI:</b>	2442257100116
<b>Número de Contrato:</b>	488-2022-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	6856730-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 62,774.19	<b>Plazo del Contrato:</b>	17/08/2022 al 31/12/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 14,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2022 al 31/10/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección de Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN 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
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE
1	Diseñé artes para el área de comunicación
2	Produje material informativo y gráfico
3	Produje material gráfico para publicar en redes sociales
4	Apoyé en la toma de fotografías de las actividades del ministerio
5	Apoyé en planificar campañas de publicidad del CIV
6	Apoyé en redactar notas informativas
7	Cuando fui designada, dí cobertura a eventos del ministerio
8	Otras que fueron requeridas por la Dirección Superior de este Ministerio
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas



(f)



CINDY ALEJANDRA ECHEVERRÍA MONZÓN

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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. Carlos Narez Noriega  
Director de Comunicación Social  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	YESENIA ANELI VELÁSQUEZ GÓMEZ	CUI:	2553 00638 0101
Número de Contrato:	489-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	48861790
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 34,580.65	Plazo del Contrato:	22/08/2022 AL 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/10/2022 AL 31/10/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar en la revisión y análisis de expedientes Administrativos
2.	Asesorar en la revisión de Acuerdos Ministeriales y delegaciones de los contratos administrativos que ingresan a la Secretaría Administrativa
3.	Elaboración de Acuerdos Ministeriales y delegaciones de los contratos administrativos
4.	Asesorar en la revisión de expedientes Administrativos, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa
5.	Asesorar en la revisión de contratos para ser notificados
6.	Asesorar en la revisión de diversos documentos elaborados en la Secretaría Administrativa
7.	Elaboración de Resoluciones Administrativas
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 OCTUBRE DE 2022
1.	Se revisaron expedientes administrativos relacionados con los diferentes trámites administrativos de la Secretaría Administrativa
2.	Se revisaron los Acuerdos, Delegaciones y Contratos Administrativos de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-
3.	Se realizó el registro de los expedientes administrativos devueltos a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-, para su corrección
4.	Se revisaron expedientes administrativos de Cotizaciones y Licitaciones
5.	Se revisó y se prepararon las copias de los contratos administrativos para su notificación
6.	Se revisaron varios documentos relacionados con los diferentes trámites administrativos de la Secretaría Administrativa
7.	Se revisaron Resoluciones relacionados a Licitaciones y Cotizaciones de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-
8.	Se sellaron Acuerdos y Contratos para la certificación del Secretario Administrativo.



(f)

*Yessenia Velásquez*  
Yessenia Aneli Velásquez 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.

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

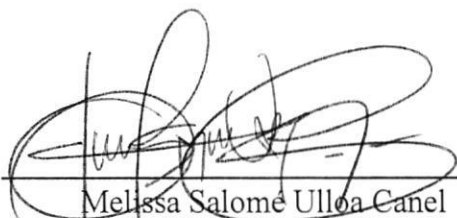


**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Melissa Salomé Ulloa Canel	<b>CUI:</b>	2993460130101
<b>Número de Contrato:</b>	490-2022-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	104326409
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 22,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/09/2022 -31/12/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 5,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2022 – 31/10/2022
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección Administrativa Departamento de Servicios Generales y Administrativos de la dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	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 OCTUBRE 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	Analice y redacté diferentes documentos relacionados al Departamento de Servicios Generales

(f)   
Melissa Salomé Ulloa Canel

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Elsa Patricia Solórzano Cardona	<b>CUI:</b>	2213 92033 2001
<b>Número de Contrato:</b>	491-2022-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	510526-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.68,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/09/2022 al 31/12/2022
<b>Honorarios mensuales:</b>	Q.17,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/09/2022 al 30/09/2022
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección de Concesiones y Desincorporaciones		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
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	Presentar observaciones según asesoramiento para los informes mensuales de los trabajos de mantenimiento y avance físico y otras actividades del proyecto concesionados vigentes.
3	Participar y asesorar en las actualizaciones de Estudios técnicos para proyectos de Concesión y de Alianzas Público-Privadas, APP's;
4	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;
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	Presente observaciones según asesoramiento para los informes mensuales de febrero a julio del presente año de los trabajos de mantenimiento y avance físico y otras actividades del proyecto concesionado Autopista Palín-Escuintla.
2	Presentar observaciones según asesoramiento para los informes mensuales de aforos e ingresos de los meses de febrero a julio del presente año del proyecto concesionado Autopista Palín-Escuintla.
3	Participe en la mesa de trabajo que se realizaron para la configuración y parametrización de la herramienta HDM4.
4	Realice visita de campo al proyecto "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de peaje" en apoyo a los estudios de suelos que realizó la Empresa CONVIA en la Finca la Industria, para la construcción del mercado de frutas.
5	Realice visita de campo al proyecto "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de peaje" para dar acompañamiento a los personeros de Derecho de Vía, de la DGC.
6	Analice el expediente relacionado a la solicitud de autorización del uso del Derecho de Vía en el kilómetro 40 de la Autopista Palín-Escuintla, donde pretenden construir un carril de aceleración que les permita el ingreso y egreso al Centro Comercial Plaza El Encuentro Palín-Escuintla.
7	Participe en reunión en las Oficinas de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones con los personeros de la Empresa Convia, donde realizaron una presentación sobre varios temas del proyecto "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de peaje".
8	Participe en reunión de Directorio Ad-hoc, donde se trataron varios puntos de interés del proyecto Autopista Escuintla-Puerto Quetzal;
9	Participe en reunión en las Oficinas de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones con los personeros de la Empresa Marhnos, donde estos últimos realizaron una presentación de la propuesta de cobro de la tarifa para los días domingo en la Plaza Sur.

(f)



Elsa Patricia Solórzano Gardona

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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 Amayo  
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:	491-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	510526-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.68,000.00	Plazo del Contrato:	01/09/2022 al 31/12/2022
Honorarios mensuales:	Q.17,000.00	Período del Informe:	01/10/2022 al 31/10/2022
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	Presentar observaciones según asesoramiento para los informes mensuales de los trabajos de mantenimiento y avance físico y otras actividades del proyecto concesionados vigentes.
3	Participar y asesorar en las actualizaciones de Estudios técnicos para proyectos de Concesión y de Alianzas Público-Privadas, APP's;
4	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;
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	Participe con el personal multidisciplinario de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones en reunión con los Especialistas del Departamento Técnico de Ingeniería de la DGC, para ver el tema del Estudio Definitivo de Ingeniería, presentado por la empresa CONVIA, del proyecto "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de peaje"
2	Participe con el personal multidisciplinario de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones en reunión con los Especialistas de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado ver el tema del Estudio Definitivo de Ingeniería, presentado por la empresa CONVIA, del proyecto "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de peaje", lo que corresponde a los Edificios que se construirán.
3	Participe en reunión con Asesoría Jurídica con relación al tema de la Estaciones de Control de Pesos y Dimensiones del proyecto "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de peaje".
4	Realice visita de campo al proyecto "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de peaje".
5	Participe con el personal multidisciplinario de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones en reunión con los Especialistas de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado ver el tema del Estudio Definitivo de Ingeniería, presentado por la empresa CONVIA, del proyecto "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de peaje", lo que corresponde al Estudio de Hidráulica e Hidrología.
6	Realice visita de campo al proyecto Autopista Palín-Escuintla.

(f)

Elsa Patricia Solórzano Cardona

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

(f)

Vo. Bb.

Ing. Silvia Llucesia 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

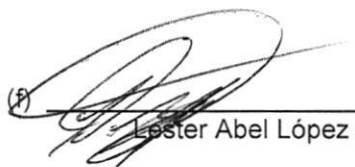
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lester Abel López Gatica	CUI:	2413974130101
Número de Contrato:	492-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	955602-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2022
Honorarios del Mes:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 y Administrativos en la coordinación de los vehículos de transporte de personal.
2	Apoyo y coordinación para las diferentes comisiones diarias.
3	Rutas de personal (buses y microbuses).
4	Apoyo y coordinación para las diferentes comisiones de carácter extraordinario.
5	Apoyo y coordinación de mensajería.
6	Apoyo como piloto en el traslado del diferente personal en comisiones diarias y comisiones extraordinarias.
7	Apoyar en la gestión de las actividades de Servicios Generales y Administrativos de transporte interno y externo.
8	Apoyar en la coordinación de mantenimiento necesarios para el funcionamiento de la Dirección Superior.
9	Llevar a cabo planificaciones y programación del personal para proponer al jefe de Servicios Generales y Administrativos para la mejor distribución de las actividades propias del Departamento.
10	Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones.
11	Mantener controles de mantenimiento para una adecuada supervisión de personal.
12	Apoyo en el control de ingresos de los diferentes proveedores para realizar trabajos de infraestructura en esta Dirección Superior.
13	Apoyar en la coordinación de la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior para el buen funcionamiento del mismo.
14	Apoyo en el control y distribución de parqueos de esta Dirección Superior.
15	Reportar de inmediato los desperfectos de las instalaciones al jefe del Departamento.
16	Apoyar con el registro de personal y asignar según indique el jefe del Departamento de Servicios Generales.
17	Participar y Ejecutar el control del plan estratégico de la Dirección Superior para optimizar los recursos.
18	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada
19	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye al jefe de Servicios Generales y Administrativos en la coordinación de los vehículos de transporte de personal.
2	Apoye y coordine para las diferentes comisiones diarias.
3	Rutas de personal (buses y microbuses).
4	Apoye y coordine para las diferentes comisiones de carácter extraordinario.
5	Apoye y coordine de mensajería.
6	Apoye como piloto en el traslado del diferente personal en comisiones diarias y comisiones extraordinarias.
7	Apoye en la gestión de las actividades de Servicios Generales y Administrativos de transporte interno y externo.

8	Apoye en la coordinación de mantenimiento necesarios para el funcionamiento de la Dirección Superior.
9	Lleve a cabo planificaciones y programación del personal para proponer al jefe de Servicios Generales y Administrativos para la mejor distribución de las actividades propias del Departamento.
10	Vele por el buen funcionamiento de las instalaciones.
11	Mantuve controles de mantenimiento para una adecuada supervisión de personal.
12	Apoye en el control de ingresos de los diferentes proveedores para realizar trabajos de infraestructura en esta Dirección Superior.
13	Apoye en la coordinación de la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior para el buen funcionamiento del mismo.
14	Apoye en el control y distribución de parqueos de esta Dirección Superior.
15	Reporté de inmediato los desperfectos de las instalaciones al jefe del Departamento.
16	Apoye con el registro de personal y asignar según indique el jefe del Departamento de Servicios Generales.
17	Participé y Ejecuté el control del plan estratégico de la Dirección Superior para optimizar los recursos.
18	Realice cualquier otra tarea afín que le sea asignada

(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, Transportación y Vivienda



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

Nombre completo del Contratista:	NORMA LISSETTE ZEA OSORIO	CUI:	2292131460101
Número de Contrato:	493-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2496489-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 68,000.00	Plazo del Contrato:	01/09/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.17,000.00	Período del Informe:	01/09/2022 al 30/09/2022
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.	Participación en diversas reuniones de trabajo, conjuntamente con los personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, en atención a la convocatoria de la Directora de esta misma Dirección, para tratar distintos temas relacionados con la cartera de proyectos que tiene a cargo esta Dirección.
2.	Participación en reunión de trabajo convocada por el Viceministro de Infraestructura de este Ministerio, donde participó la Directora de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones y el Asesor Jurídico del Vicedespacho de Infraestructura, para revisar y analizar lo manifestado por la suscrita en el "Informe pormenorizado del desarrollo de la Consultoría denominada "Elaboración de Estudios de Evaluación y Estructuración de la Iniciativa de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica del Proyecto de Libramiento a la Ciudad de Guatemala a través de la Interconexión CA-09 Norte y CA-01 Oriente".
3.	Participación en reuniones de trabajo, conjuntamente con la Directora y Asesor Jurídico del Departamento Jurídico de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, así como con el Asesor Jurídico de la Dirección Superior de este Ministerio, en atención a la convocatoria del Asesor Jurídico del Vicedespacho de Infraestructura, para tratar temas técnicos relacionados con El Proyecto denominado "Construcción, Ampliación y Mejoramiento del Libramiento a la Ciudad de Guatemala, a través de la Interconexión CA-9 Norte – CA-1 Oriente".
4.	Participación en reunión de trabajo con personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, Asesor Jurídico del Vicedespacho de Infraestructura, Asesor Jurídico de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y personeros de la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo



	de Infraestructura Económica -ANADIE-, para tratar diversos temas relacionados con el desarrollo del proyecto vial denominado "Modernización, Seguridad y Eficiencia del Aeropuerto Internacional La Aurora", específicamente sobre el alcance de los Términos de Referencia para continuar con la consultoría de los Estudios del referido proyecto.
5.	Revisión, análisis y elaboración de respuestas de forma conjunta con el equipo de profesionales de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, como parte de las actividades de "Preguntas y Respuestas" efectuadas por los interesados en participar en el proceso de Licitación del proyecto vial denominado "Contratación de los Estudios de Preinversión a Nivel de Factibilidad para el Proyecto: Mejoramiento Carretera Tramos: CA-9 Sur Guatemala - Palín - Escuintla, CA-9 Sur A - Antigua Guatemala y Escuintla - Santa Lucia Cotzumalguapa, Escuintla".
6.	Participación en reunión de trabajo por medio de plataforma virtual, conjunta con el equipo de profesionales de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, donde la empresa Cementos Progreso presentó los avances del análisis a los resultados de la evaluación estructural por medio del "Estudio de las Deflexiones" realizada a la Autopista Palín – Escuintla.
7.	Participación en reunión de trabajo por medio de plataforma virtual, conjunta con el equipo de profesionales de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, donde la empresa Cementos Progreso presentó los resultados de la evaluación funcional realizada a la Autopista Palín – Escuintla, manifestando que esta evaluación no fue solicitada por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, pero siendo parte complementaria importante de los parámetros de desempeño y operación de dicho proyecto, se realizó por parte de la referida empresa.
8.	Seguimiento al proceso de "Revertimiento de Bienes", participando en mesas de trabajo técnicas conjuntamente con personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones y personeros de distintos departamentos de la Dirección General de Caminos, en el marco del proyecto vial concesionado "Autopista Palín-Escuintla", para coordinar las acciones relacionadas con las obligaciones contractuales de la entidad concesionaria Constructora Marhnos S.A. de C.V. relacionadas a dicho proceso.

  
NORMA LISSETTE ZEA OSORIO

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

Vo. Bo.

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





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

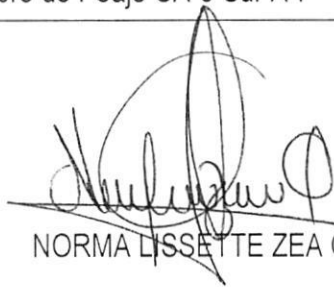
Nombre completo del Contratista:	NORMA LISSETTE ZEA OSORIO	CUI:	2292131460101
Número de Contrato:	493-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2496489-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 68,000.00	Plazo del Contrato:	01/09/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.17,000.00	Período del Informe:	01/10/2022 al 31/10/2022
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.
	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.
	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.	Participación en reuniones de trabajo, tanto con la Directora como los personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, para tratar distintos temas relacionados con la cartera de proyectos que tiene a cargo esta Dirección.
2.	Participación en reuniones de trabajo, conjuntamente con la Directora y Asesor Jurídico del Departamento Jurídico de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, así como con el Asesor Jurídico de la Dirección Superior de este Ministerio, y personeros de la Dirección General de Caminos, en atención a la convocatoria del Asesor Jurídico del Vicedespacho de Infraestructura, para tratar temas técnicos relacionados sobre el Mantenimiento Mayor a la Estructura de Pavimento del proyecto vial Autopista Palin-Escuintla a realizarse en el Año 24 de la concesión.
3.	Revisión, análisis y opinión al expediente enviado por la empresa concesionaria Constructora Marhnos, S.A. de C.V., donde envía documentación relacionada a la solicitud de la empresa Dumindata, Sociedad Anónima, la cual requiere la autorización de ocupación del derecho de vía dentro del proyecto vial concesionado Autopista Palin-Escuintla, para construir carril de aceleración y desaceleración que comuniquen al proyecto de desarrollo comercial e industrial que construirá la referida empresa Dumindata.
4.	Participación en mesas de trabajo, conjuntamente con los personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones y el Especialista de Pavimentos del Departamento de Técnico de Ingeniería de la División de Planificación y Estudios de la Dirección General de Caminos, para la revisión y análisis del "Estudio Definitivo de Ingeniería", específicamente lo relacionado al diseño de la solución de pavimento, 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".
5.	Participación en mesas de trabajo, conjuntamente con los personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones y el Especialista en Hidrología e Hidráulica del Departamento de Técnico de Ingeniería de la División de Planificación y Estudios de la Dirección General de Caminos, para la revisión y análisis del "Estudio Definitivo de Ingeniería", específicamente lo relacionado al Estudio de Hidráulica e Hidrología, 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".
6.	Participación en mesas de trabajo, conjuntamente con los personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones y el Especialista Geométrico del Departamento de Técnico de Ingeniería de la División de Planificación y Estudios de la Dirección General de Caminos, para la revisión y análisis del "Estudio Definitivo de Ingeniería", específicamente lo relacionado al Estudio Topográfico y Geométrico, 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".
7.	Participación en mesas de trabajo, conjuntamente con los personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones y el Especialista de Costos del Departamento de Técnico de Ingeniería de la División de Planificación y Estudios de la Dirección General de Caminos, para la revisión y análisis del "Estudio Definitivo de Ingeniería", específicamente lo relacionado al Estudio de Costos y Formula de Sobrecostos, 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".
8.	Participación en mesas de trabajo, conjuntamente con los personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones y el Especialista de Estructuras del Departamento de Técnico de Ingeniería de la División de Planificación y Estudios de la Dirección General de Caminos, para la revisión y análisis del "Estudio Definitivo de Ingeniería", específicamente lo relacionado al Estructuras del proyecto, 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".
9.	Participación en mesas de trabajo, conjuntamente con los personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones y Derecho de Vía del Departamento de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Caminos, para la revisión y análisis del "Estudio Definitivo de Ingeniería", específicamente lo relacionado a la adquisición de Derecho de Vía del proyecto, 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".

  
NORMA LISSETTE ZEA OSORIO

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

Vo. Bo.

  
Ing. Silvia Guongela 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 MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	Melanie Paola Ignacio López	CUI:	3612 41461 0101
Número de Contrato:	494-2022-029-DSRH	NIT del contratista:	93804857
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de septiembre de 2022 al 31 de diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.14,000.00	Período del Informe:	Del 01 de septiembre de 2022 al 30 de septiembre de 2022
Dirección Administrativa Donde presta los servicios:	Departamento Laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos		

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 memorial 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 brinda 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, 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, 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, inherentes a los servicios a contratas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	<p style="text-align: center;"><b><u>INFORME SOLICITADO POR EL JUEZ:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 01173-2020-06450 - RENE ANTONIO GOMEZ SOSA – DGCT</li> <li>2. 01173-2020-06450 - RENE ANTONIO GOMEZ SOSA - 2 – DGCT</li> <li>3. 01173-2020-06450 - RENE ANTONIO GOMEZ SOSA - 3 – DGCT</li> <li>4. 01173-2014-02813 - HECTOR ALFONSO ALVARADO CHINCHILLA – FOPAVI</li> <li>5. 01173-2016-02014 - JESSICA LEONORA MARINERO SOLARES – FOPAVI</li> <li>6. 01173-2016-03821 - SUCELY MARILY FLORES DE LEÓN – FOPAVI</li> <li>7. 01173-2016-05873 - ALLAN RICARDO CIFUENTES RUIZ – FOPAVI</li> <li>8. 01173-2019-02769 - JOSE MAURICIO AVILA GAVARRETE</li> <li>9. 01173-2016-07631 - CESAR AUGUSTO JAVIER – FSS</li> <li>10. 01173-2016-12805 - VERNI OTONIEL OCHOA RIVERA – FSS</li> </ol>



	11. 01173-2016-12805 - VERNI OTONIEL OCHOA RIVERA - 2 - FSS 12. 01173-2018-02659 - ROSA EUGENIA REYES DUARTE - FSS	
2.	13. 01173-2022-01030 - JOSE ALFREDO RODRIGUEZ RUANO - DGCT 14. 01173-2022-01530 - RUDY NOE RODRIGUEZ - DGCT 15. 01173-2017-12771 - ALEX ROCAEL JOACHIN MONTEROSO - FOPAVI 16. 01173-2020-05469 - EDY CECILIO AGUIRRE PUAC, GUSTAVO ADOLFO FAJARDO OCHAETA Y COMPAÑEROS - FOPAVI 17. 01173-2022-01548 - JUAN AMBROCIO GOMEZ RAMOS - FOPAVI 18. 01173-2020-02185 - CLAUDIA CAROLINA GONZALEZ PANIAGUA - FSS 19. 01173-2021-10921 - JOSSELINE ANDREA AGUILAR BARILLAS - FSS 20. 01173-2022-02225 - ELMER YOVANI PINTO RAMIREZ - INSIVUMEH	
3.	<u>RECURSOS DE APELACIÓN - AMPARO:</u> 21. AMPARO 607-2021 - 01173-2017-12816 - EDDI ESTUARDO SOTO SANIC - FOPAVI	
4.	<u>VISTA - AMPARO:</u> 22. AMPARO 85-2020 - 1702-2018-00596 - CARLOS RUPERTO REQUENA JIMENEZ - FSS	
5.	<u>EVACUACIÓN 48 HORAS - RECURSOS DE APELACIÓN:</u> 23. 01173-2020-07256 - JOSE ESTUARDO MARROQUIN LUTHER - DGCT 24. 01173-2021-07870 - CARLOS FERNANDO DUARTE ORELLANA - DGCT 25. 01173-2016-05729 - ERICK RICARDO SALVADOR SANDOVAL CIFUENTES - FSS 26. 01173-2017-01081 - JULIO CESAR GUDIEL MORAN - FSS 27. 01173-2019-03927 - CARLOS HUMBERTO PORTILLO MUÑOZ - FSS 28. 01173-2020-01582 - GERARDO NEFTALY AGUILAR CORONADO - FSS 29. 01173-2021-07665 - EXHOMAR FERNANDO GARCIA CASTELLANOS - FSS 30. 01173-2019-02989 - JORGE MARIO IZAGUIRRE RODRIGUEZ - INSIVUMEH	
6.	<u>VISTA ANTE LAS SALAS DE LA CORTE DE APELACIONES DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL:</u> 31. 01173-2021-04480 - HORACIO JOSE CENTENO RUIZ - DGCT	

7.	<p align="center"><b><u>PROYECTOS DE RESOLUCIONES MINISTERIALES:</u></b></p> <p>32. 01173-2020-07277 - OSCAR ANTONIO MORENO VELASCO – FSS</p>
8.	<p align="center"><b><u>2 DÍAS APERTURA A PRUEBA:</u></b></p> <p>33. 01173-2016-05302 - ANDRES MUY CARRILLO - PROVIAL</p>
9.	<p align="center"><b><u>RECURSOS DE RECTIFICACIÓN:</u></b></p> <p>34. 01173-2018-01631 - NERY ROMAEL BARRIOS ARCHILA – DGCT</p>
10.	<p align="center"><b><u>OTROS MEMORIALES:</u></b></p> <p>35. 01173-2019-07067 - ANA GABRIELA RUIZ PAZ – FOPAVI (<i>rectificar lugar para recibir notificaciones</i>)</p>
11.	<p align="center"><b><u>OPINIONES:</u></b></p> <p>36. OPINIÓN 007-2022 – ERICK ESTUARDO SALAZAR LEAL- DGAC</p>
12.	<p align="center"><b><u>OFICIOS:</u></b></p> <p>OFICIOS QUE CONTIENEN: Solicitudes de documentos para remitir a la Procuraduría General de la Nación -PGN-, autorización ministerial para intervenir en los juicios ordinarios laborales, requerimientos de pago y actas de verificación de requerimientos de pago, autos de liquidación, plazos judiciales para remitir informes a la judicatura correspondiente, primeras y segundas instancias, oficios para conocimiento, anotación y oficios de sentencias de amparos y otros que se deriven del diligenciamiento de los expedientes judiciales.</p> <p>37. OFI-DAJ-LAB-2903-2022-RH/mi – FOPAVI  38. OFI-DAJ-LAB-2905-2022-RH/mi – PROVIAL  39. OFI-DAJ-LAB-2908-2022-RH/mi - DGCT  40. OFI-DAJ-LAB-2910-2022-RH/mi – FSS  41. OFI-DAJ-LAB-2911-2022-RH/mi – INSIVUMEH  42. OFI-DAJ-LAB-2913-2022-RH/mi – PROVIAL  43. OFI-DAJ-LAB-2916-2022-RH/mi - DGCT  44. OFI-DAJ-LAB-2923-2022-RH/mi – PROVIAL  45. OFI-DAJ-LAB-2924-2022-RH/mi – FSS  46. OFI-DAJ-LAB-2925-2022-RH/mi – PROVIAL  47. OFI-DAJ-LAB-2926-2022-RH/mi – DGCT  48. OFI-DAJ-LAB-2927-2022-RH/mi – INSIVUMEH  49. OFI-DAJ-LAB-2928-2022-RH/mi – FSS  50. OFI-DAJ-LAB-2930-2022-RH/mi – FSS  51. OFI-DAJ-LAB-2931-2022-RH/mi – FSS  52. OFI-DAJ-LAB-2932-2022-RH/mi – PROVIAL  53. OFI-DAJ-LAB-2933-2022-RH/mi – PGN  54. OFI-DAJ-LAB-2934-2022-RH/mi – FSS  55. OFI-DAJ-LAB-2935-2022-RH/mi – INSIVUMEH  56. OFI-DAJ-LAB-2946-2022-RH/mi – FSS  57. OFI-DAJ-LAB-2947-2022-RH/mi – PGN  58. OFI-DAJ-LAB-2948-2022-RH/mi – PGN  59. OFI-DAJ-LAB-2949-2022-RH/mi – PROVIAL  60. OFI-DAJ-LAB-2950-2022-RH/mi – PROVIAL</p>

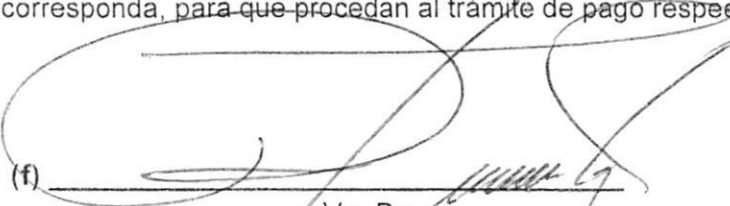



61. OFI-DAJ-LAB-2951-2022-RH/mi – FSS  
62. OFI-DAJ-LAB-2957-2022-RH/mi – PROVIAL  
63. OFI-DAJ-LAB-2958-2022-RH/mi – FSS  
64. OFI-DAJ-LAB-2962-2022-RH/mi – FSS  
65. OFI-DAJ-LAB-2963-2022-RH/mi – PROVIAL  
66. OFI-DAJ-LAB-2964-2022-RH/mi – FSS  
67. OFI-DAJ-LAB-2965-2022-RH/mi – PROVIAL  
68. OFI-DAJ-LAB-2966-2022-RH/mi – FSS  
69. OFI-DAJ-LAB-2967-2022-RH/mi – FOPAVI  
70. OFI-DAJ-LAB-2969-2022-RH/mi – PROVIAL  
71. OFI-DAJ-LAB-2970-2022-RH/mi – PROVIAL  
72. OFI-DAJ-LAB-2971-2022-RH/mi – DGCT  
73. OFI-DAJ-LAB-2972-2022-RH/mi – DGCT  
74. OFI-DAJ-LAB-2979-2022-RH/mi – FOPAVI  
75. OFI-DAJ-LAB-2980-2022-RH/mi – PGN  
76. OFI-DAJ-LAB-2981-2022-RH/mi – PROVIAL  
77. OFI-DAJ-LAB-2982-2022-RH/mi – PGN  
78. OFI-DAJ-LAB-2983-2022-RH/mi – PROVIAL  
79. OFI-DAJ-LAB-2984-2022-RH/mi – INSIVUMEH  
80. OFI-DAJ-LAB-2997-2022-RH/mi – FSS  
81. OFI-DAJ-LAB-2998-2022-RH/mi – PROVIAL  
82. OFI-DAJ-LAB-2999-2022-RH/mi – PROVIAL  
83. OFI-DAJ-LAB-3004-2022-RH/mi – FOPAVI  
84. OFI-DAJ-LAB-3005-2022-RH/mi – FSS  
85. OFI-DAJ-LAB-3006-2022-RH/mi – DGCT  
86. OFI-DAJ-LAB-3011-2022-RH/mi – FOPAVI  
87. OFI-DAJ-LAB-3012-2022-RH/mi – PGN  
88. OFI-DAJ-LAB-3034-2022-RH/mi – PROVIAL  
89. OFI-DAJ-LAB-3035-2022-RH/mi – PROVIAL  
90. OFI-DAJ-LAB-3036-2022-RH/mi – INSIVUMEH  
91. OFI-DAJ-LAB-3037-2022-RH/mi – PROVIAL  
92. OFI-DAJ-LAB-3038-2022-RH/mi – PROVIAL  
93. OFI-DAJ-LAB-3039-2022-RH/mi – DGCT  
94. OFI-DAJ-LAB-3040-2022-RH/mi – DGCT  
95. OFI-DAJ-LAB-3041-2022-RH/mi – FSS  
96. OFI-DAJ-LAB-3042-2022-RH/mi – PROVIAL  
97. OFI-DAJ-LAB-3074-2022-RH/mi – PROVIAL  
98. OFI-DAJ-LAB-3084-2022-RH/mi – PROVIAL  
99. OFI-DAJ-LAB-3085-2022-RH/mi – FOPAVI  
100. OFI-DAJ-LAB-3086-2022-RH/mi – FOPAVI  
101. OFI-DAJ-LAB-3087-2022-RH/mi – PROVIAL  
102. OFI-DAJ-LAB-3155-2022-RH/mi – PROVIAL  
103. OFI-DAJ-LAB-3156-2022-RH/mi – PGN  
104. OFI-DAJ-LAB-3157-2022-RH/mi – PROVIAL  
105. OFI-DAJ-LAB-3158-2022-RH/mi – FSS  
106. OFI-DAJ-LAB-3159-2022-RH/mi – PROVIAL  
107. OFI-DAJ-LAB-3160-2022-RH/mi – FSS  
108. OFI-DAJ-LAB-3161-2022-RH/mi – FOPAVI  
109. OFI-DAJ-LAB-3162-2022-RH/mi – PROVIAL  
110. OFI-DAJ-LAB-3163-2022-RH/mi – INSIVUMEH  
111. OFI-DAJ-LAB-3164-2022-RH/mi – PROVIAL  
112. OFI-DAJ-LAB-3166-2022-RH/mi – FSS  
113. OFI-DAJ-LAB-3167-2022-RH/mi – PROVIAL  
114. OFI-DAJ-LAB-3168-2022-RH/mi – FSS  
115. OFI-DAJ-LAB-3169-2022-RH/mi – FSS  
116. OFI-DAJ-LAB-3176-2022-RH/mi – PROVIAL  
117. OFI-DAJ-LAB-3177-2022-RH/mi – FSS  
118. OFI-DAJ-LAB-3184-2022-RH/mi – DAJ  
119. OFI-DAJ-LAB-3193-2022-RH/mi – FSS  
120. OFI-DAJ-LAB-3200-2022-RH/mi – DGCT  
121. OFI-DAJ-LAB-3201-2022-RH/mi – INSIVUMEH  
122. OFI-DAJ-LAB-3202-2022-RH/mi – FOPAVI

123.	OFI-DAJ-LAB-3203-2022-RH/mi – DGCT
124.	OFI-DAJ-LAB-3204-2022-RH/mi - DGCT
125.	OFI-DAJ-LAB-3205-2022-RH/mi – PROVIAL
126.	OFI-DAJ-LAB-3206-2022-RH/mi – FSS

f)   
 Licda. MELANIE PAOLA  
 IGNACIO LÓPEZ  
 Departamento Laboral  
 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**  
**-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:	494-2022-029-DSRH	NIT del contratista:	93804857
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de septiembre de 2022 al 31 de diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.14,000.00	Período del Informe:	Del 01 de octubre de 2022 al 31 de octubre de 2022
Dirección Administrativa Donde presta los servicios:	Departamento Laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos		

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 memorial 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 brinda 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, 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, 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, inherentes a los servicios a contratas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	<p style="text-align: center;"><b><u>INFORME SOLICITADO POR EL JUEZ:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 01173-2019-01300 - GRACIELA VENTURA VELIZ – FSS</li> <li>2. 01173-2020-07277 - OSCAR ANTONIO MORENO VELASCO – FSS</li> <li>3. 01173-2013-00609 - MANUEL TUM CAJTUNAJ – PROVIAL</li> <li>4. 01173-2014-02958 - BYRON RODRIGO PEREZ DIAZ – PROVIAL</li> <li>5. 01173-2014-02958 - BYRON RODRIGO PEREZ DIAZ – 2 – PROVIAL</li> <li>6. 01173-2015-08812 - GERSON DAVID MORALES CERON – PROVIAL</li> <li>7. 01173-2016-02757 - EDWIN FERNANDO REGALADO SOTO – PROVIAL</li> <li>8. 01173-2016-05773 - FELIPE BOCHE MONZON – PROVIAL</li> <li>9. 01173-2016-05837 - RODOLFO LUX AGUILAR – PROVIAL</li> <li>10. 01173-2016-07891 - RODOLFO ENRIQUE AGUILAR REYES – PROVIAL</li> <li>11. 01173-2016-10091 - WILFREDO GILBERTO COJ CAAL – PROVIAL</li> </ol>



12. 01173-2018-00609 - MARCELINO ALONZO - PROVIAL			
13. 01173-2020-02854 - MARLON RENE MARTINEZ SALAZAR - PROVIAL			
14. 01173-2020-06826 - JUAN JOSE MIS COS - PROVIAL			
16. 01173-2020-06492 - JOSE GUADALUPE MENDOZA GALVAN - PROVIAL	2.	<p><b>RECURSOS DE APELACIÓN DE SENTENCIAS / AUTOS:</b></p> <p>17. 01173-2020-07981 - ELMER EDUARDO RAMOS ESCOBAR - PROVIAL</p> <p>18. 01173-2021-02054 - ESDRAS ARTURO RODAS MATUL - PROVIAL</p> <p>19. 01173-2021-03314 - ANGEL OVIDIO SIS LEON - PROVIAL</p> <p>20. 01173-2021-07474 - YURY JAVIER PINEDA Y PINEDA - PROVIAL</p> <p>21. 01173-2021-08855 - MARVIN CERMENO JIMENEZ - PROVIAL</p> <p>22. 01173-2022-01744 - BRYAN RENE RABANALES DIAZ - PROVIAL</p> <p>23. 01173-2015-06506 - MARVIN LEONEL MORALES ORTIZ - PROVIAL</p>	
33. AMPARO 85-2022 - 17020-2018-00569 - CARLOS RUPERTO REQUENA JIMENEZ - FSS	3.	<p><b>RECURSOS DE APELACIÓN - AMPARO:</b></p> <p>34. AMPARO 3671-2021 - 01173-2016-03595 - MARIO CESAR COSILLO ORTIZ - INSIVUMEH</p>	
34. AMPARO 1870-2021 - 01173-2017-06609 - EDGAR VALERIO OXOM TOJAB	4.	<p><b>VISTA - AMPARO:</b></p>	
35. 01173-2018-00268 - IRMA ZULENA GALVEZ GUZMAN - PROVIAL	5.	<p><b>EVACUACIÓN 48 HORAS - RECURSOS DE APELACIÓN:</b></p> <p>36. 01173-2020-07980 - DORA LETICIA DIAZ SABAJAN DE MOLLINEDO - PROVIAL</p> <p>37. 01173-2021-03334 - HECTOR VINICIO SOLARES ORANTES - PROVIAL</p> <p>38. 01173-2021-07357 - YESICA OLINDA BELLOSO ZEPEDA - PROVIAL</p> <p>39. 01173-2021-09699 - JOSE LUIS GUEVARA ASENCIO - PROVIAL</p> <p>40. 01173-2016-05581 - ISAI BELAZAR BOTELO ALVAREZ - PROVIAL (incidente de liquidación de costas procesales)</p> <p>41. 01173-2016-10495 - JOSE ADOLFO SANTIZO LOPEZ - PROVIAL (incidente de liquidación de costas procesales)</p>	

6.	<p><b><u>VISTA ANTE LAS SALAS DE LA CORTE DE APELACIONES DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL:</u></b></p> <p>45. 01173-2020-05245 - JOSE DAVID ORDOÑEZ CARDONA – FOPAVI</p>																										
7.	<p><b><u>PROYECTOS DE RESOLUCIONES MINISTERIALES:</u></b></p> <p>49. 09017-2017-00215 - ROSA LIDIA MERCEDES SOSA VEGA DE MONTERROSO - INSIVUMEH</p>																										
8.	<p><b><u>RECURSOS DE RECTIFICACIÓN:</u></b></p> <p>50. 01173-2017-01938 - GASPAR MELECIO LAINEZ ASICONA - FSS</p>																										
9.	<p><b><u>AUDIENCIA POR 2 DÍAS:</u></b></p> <p>51. 01173-2016-05302 - ANDRES MUY CARRILLO - PROVIAL</p>																										
10.	<p><b><u>AUTO PARA MEJOR PROVEER:</u></b></p> <p>52. 01173-2019-00865 - EDGAR WALDEMAR CORDON - FSS</p>																										
11.	<p><b><u>OTROS MEMORIALES:</u></b></p> <p>49. 01173-2020-02370 – CLAUDIA JEANNETH PICHILLÁ MORATAYA – FSS (devolución de cédula de notificación)</p>																										
12.	<p><b><u>OPINIONES:</u></b></p> <p>55. OPINIÓN 007-2022 – ERICK ESTUARDO SALAZAR LEAL- DGAC</p>																										
13.	<p><b><u>OFICIOS:</u></b></p> <p>OFICIOS QUE CONTIENEN: Solicitudes de documentos para remitir a la Procuraduría General de la Nación -PGN-, autorización ministerial para intervenir en los juicios ordinarios laborales, requerimientos de pago y actas de verificación de requerimientos de pago, autos de liquidación, plazos judiciales para remitir informes a la judicatura correspondiente, primeras y segundas instancias, oficios para conocimiento, anotación y oficios de sentencias de amparos y otros que se deriven del diligenciamiento de los expedientes judiciales.</p> <table> <tr><td>OFI-DAJ-LAB-3217-2022-RH/mi</td><td>FSS</td></tr> <tr><td>OFI-DAJ-LAB-3226-2022-RH/mi</td><td>RRHH</td></tr> <tr><td>OFI-DAJ-LAB-3227-2022-RH/mi</td><td>RRHH</td></tr> <tr><td>OFI-DAJ-LAB-3228-2022-RH/mi</td><td>FOPAVI</td></tr> <tr><td>OFI-DAJ-LAB-3229-2022-RH/mi</td><td>PROVIAL</td></tr> <tr><td>OFI-DAJ-LAB-3230-2022-RH/mi</td><td>FOPAVI</td></tr> <tr><td>OFI-DAJ-LAB-3231-2022-RH/mi</td><td>FSS</td></tr> <tr><td>OFI-DAJ-LAB-3232-2022-RH/mi</td><td>DGCT</td></tr> <tr><td>OFI-DAJ-LAB-3240-2022-RH/mi</td><td>RRHH</td></tr> <tr><td>OFI-DAJ-LAB-3241-2022-RH/mi</td><td>PROVIAL</td></tr> <tr><td>OFI-DAJ-LAB-3242-2022-RH/mi</td><td>PGN</td></tr> <tr><td>OFI-DAJ-LAB-3243-2022-RH/mi</td><td>DGCT</td></tr> <tr><td>OFI-DAJ-LAB-3244-2022-RH/mi</td><td>FSS</td></tr> </table>	OFI-DAJ-LAB-3217-2022-RH/mi	FSS	OFI-DAJ-LAB-3226-2022-RH/mi	RRHH	OFI-DAJ-LAB-3227-2022-RH/mi	RRHH	OFI-DAJ-LAB-3228-2022-RH/mi	FOPAVI	OFI-DAJ-LAB-3229-2022-RH/mi	PROVIAL	OFI-DAJ-LAB-3230-2022-RH/mi	FOPAVI	OFI-DAJ-LAB-3231-2022-RH/mi	FSS	OFI-DAJ-LAB-3232-2022-RH/mi	DGCT	OFI-DAJ-LAB-3240-2022-RH/mi	RRHH	OFI-DAJ-LAB-3241-2022-RH/mi	PROVIAL	OFI-DAJ-LAB-3242-2022-RH/mi	PGN	OFI-DAJ-LAB-3243-2022-RH/mi	DGCT	OFI-DAJ-LAB-3244-2022-RH/mi	FSS
OFI-DAJ-LAB-3217-2022-RH/mi	FSS																										
OFI-DAJ-LAB-3226-2022-RH/mi	RRHH																										
OFI-DAJ-LAB-3227-2022-RH/mi	RRHH																										
OFI-DAJ-LAB-3228-2022-RH/mi	FOPAVI																										
OFI-DAJ-LAB-3229-2022-RH/mi	PROVIAL																										
OFI-DAJ-LAB-3230-2022-RH/mi	FOPAVI																										
OFI-DAJ-LAB-3231-2022-RH/mi	FSS																										
OFI-DAJ-LAB-3232-2022-RH/mi	DGCT																										
OFI-DAJ-LAB-3240-2022-RH/mi	RRHH																										
OFI-DAJ-LAB-3241-2022-RH/mi	PROVIAL																										
OFI-DAJ-LAB-3242-2022-RH/mi	PGN																										
OFI-DAJ-LAB-3243-2022-RH/mi	DGCT																										
OFI-DAJ-LAB-3244-2022-RH/mi	FSS																										

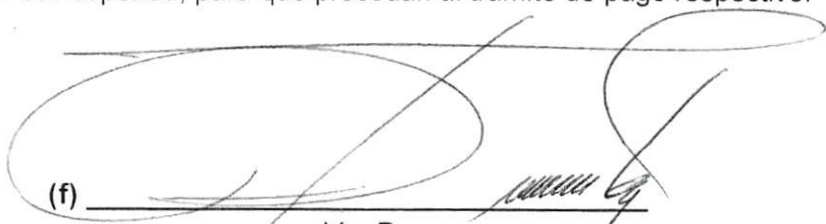


PGN	OFI-DAJ-LAB-3245-2022-RH/m!
PROVIAL	OFI-DAJ-LAB-3257-2022-RH/m!
PROVIAL	OFI-DAJ-LAB-3258-2022-RH/m!
INSIVUMEH	OFI-DAJ-LAB-3259-2022-RH/m!
PROVIAL	OFI-DAJ-LAB-3260-2022-RH/m!
FOPAVI	OFI-DAJ-LAB-3261-2022-RH/m!
PROVIAL	OFI-DAJ-LAB-3262-2022-RH/m!
PROVIAL	OFI-DAJ-LAB-3263-2022-RH/m!
PROVIAL	OFI-DAJ-LAB-3264-2022-RH/m!
FSS	OFI-DAJ-LAB-3265-2022-RH/m!
PROVIAL	OFI-DAJ-LAB-3266-2022-RH/m!
DGCT	OFI-DAJ-LAB-3267-2022-RH/m!
RRHH	OFI-DAJ-LAB-3268-2022-RH/m!
PGN	OFI-DAJ-LAB-3279-2022-RH/m!
PROVIAL	OFI-DAJ-LAB-3280-2022-RH/m!
FOPAVI	OFI-DAJ-LAB-3281-2022-RH/m!
PGN	OFI-DAJ-LAB-3304-2022-RH/m!
PROVIAL	OFI-DAJ-LAB-3305-2022-RH/m!
PROVIAL	OFI-DAJ-LAB-3309-2022-RH/m!
PROVIAL	OFI-DAJ-LAB-3313-2022-RH/m!
PROVIAL	OFI-DAJ-LAB-3314-2022-RH/m!
PROVIAL	OFI-DAJ-LAB-3315-2022-RH/m!
PGN	OFI-DAJ-LAB-3316-2022-RH/m!
INSIVUMEH	OFI-DAJ-LAB-3317-2022-RH/m!
PGN	OFI-DAJ-LAB-3318-2022-RH/m!
PROVIAL	OFI-DAJ-LAB-3319-2022-RH/m!
DGCT	OFI-DAJ-LAB-3320-2022-RH/m!
DGCT	OFI-DAJ-LAB-3321-2022-RH/m!
DGCT	OFI-DAJ-LAB-3322-2022-RH/m!
DGCT	OFI-DAJ-LAB-3323-2022-RH/m!
DGCT	OFI-DAJ-LAB-3324-2022-RH/m!
FSS	OFI-DAJ-LAB-3325-2022-RH/m!
FSS	OFI-DAJ-LAB-3326-2022-RH/m!
FOPAVI	OFI-DAJ-LAB-3332-2022-RH/m!
PROVIAL	OFI-DAJ-LAB-3333-2022-RH/m!
FOPAVI	OFI-DAJ-LAB-3342-2022-RH/m!
FSS	OFI-DAJ-LAB-3343-2022-RH/m!
PROVIAL	OFI-DAJ-LAB-3347-2022-RH/m!
FSS	OFI-DAJ-LAB-3348-2022-RH/m!
FSS	OFI-DAJ-LAB-3349-2022-RH/m!
DGCT	OFI-DAJ-LAB-3376-2022-RH/m!
PROVIAL	OFI-DAJ-LAB-3377-2022-RH/m!
PROVIAL	OFI-DAJ-LAB-3378-2022-RH/m!
PROVIAL	OFI-DAJ-LAB-3379-2022-RH/m!
PROVIAL	OFI-DAJ-LAB-3380-2022-RH/m!
FOPAVI	OFI-DAJ-LAB-3381-2022-RH/m!
FSS	OFI-DAJ-LAB-3382-2022-RH/m!
FSS	OFI-DAJ-LAB-3383-2022-RH/m!
FSS	OFI-DAJ-LAB-3384-2022-RH/m!
FSS	OFI-DAJ-LAB-3403-2022-RH/m!
FSS	OFI-DAJ-LAB-3405-2022-RH/m!
INSIVUMEH	OFI-DAJ-LAB-3406-2022-RH/m!
DGCT	OFI-DAJ-LAB-3407-2022-RH/m!
FSS	OFI-DAJ-LAB-3408-2022-RH/m!
PROVIAL	OFI-DAJ-LAB-3409-2022-RH/m!
PROVIAL	OFI-DAJ-LAB-3429-2022-RH/m!
PROVIAL	OFI-DAJ-LAB-3430-2022-RH/m!
FOPAVI	OFI-DAJ-LAB-3431-2022-RH/m!
FSS	OFI-DAJ-LAB-3432-2022-RH/m!
FSS	OFI-DAJ-LAB-3433-2022-RH/m!
PROVIAL	OFI-DAJ-LAB-3434-2022-RH/m!
PROVIAL	OFI-DAJ-LAB-3435-2022-RH/m!

OFI-DAJ-LAB-3436-2022-RH/mi	PGN
OFI-DAJ-LAB-3437-2022-RH/mi	DGCT
OFI-DAJ-LAB-3438-2022-RH/mi	PROVIAL
OFI-DAJ-LAB-3439-2022-RH/mi	PGN
OFI-DAJ-LAB-3440-2022-RH/mi	DGCT
OFI-DAJ-LAB-3441-2022-RH/mi	FSS
OFI-DAJ-LAB-3442-2022-RH/mi	FSS
OFI-DAJ-LAB-3443-2022-RH/mi	FSS
OFI-DAJ-LAB-3445-2022-RH/mi	DGCT
OFI-DAJ-LAB-3446-2022-RH/mi	FSS
OFI-DAJ-LAB-3447-2022-RH/mi	FSS
OFI-DAJ-LAB-3448-2022-RH/mi	PROVIAL
OFI-DAJ-LAB-3460-2022-RH/mi	DAJ
OFI-DAJ-LAB-3461-2022-RH/mi	FSS
OFI-DAJ-LAB-3462-2022-RH/mi	DAJ
OFI-DAJ-LAB-3463-2022-RH/mi	FSS
OFI-DAJ-LAB-3464-2022-RH/mi	DGCT
OFI-DAJ-LAB-3465-2022-RH/mi	FSS
OFI-DAJ-LAB-3468-2022-RH/mi	DAJ
OFI-DAJ-LAB-3469-2022-RH/mi	DAJ
OFI-DAJ-LAB-3472-2022-RH/mi	DGCT
OFI-DAJ-LAB-3473-2022-RH/mi	DAJ
OFI-DAJ-LAB-3474-2022-RH/mi	DAJ
OFI-DAJ-LAB-3486-2022-RH/mi	DGCT

f)   
 Licda. MELANIE PAOLA  
 IGNACIO LÓPEZ  
 Departamento Laboral  
 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Ronald David Girón Lam	<b>CUI:</b>	2229 77442 0101
<b>Número de Contrato:</b>	495-2022-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	678469-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 54,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	12/09/2022 – 31/12/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 9,500.00	<b>Período del Informe:</b>	12/09/2022 – 30/09/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Despacho Viceministro Administrativo y Financiero, Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en materia administrativa, presupuestaria y financiera al Despacho Viceministerial.
2	Asesorar en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos que regulen la materia presupuestaria y financiera del Estado.
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 la aplicación de las capacidades de gestión y el aseguramiento en cumplimiento de operaciones de registro y revisión en el área presupuestaria y financiera.
5	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.
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 y resolver expedientes administrativos y financieros que ingresen al Despacho Viceministerial.
11	Asesorar en forma permanente al Viceministro Administrativo y Financiero en funciones Administrativas y Financieras.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME Del 1 al 30 de septiembre 2022
1	Analizar y resolver expedientes administrativos y financieros que ingresen al Despacho Viceministerial.
2	Revisión y análisis de documentos relacionados con la ejecución presupuestaria de las Unidades Ejecutoras de la Entidad.
3	Elaborar 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.
4	Revisión y análisis de CUR de pago (estimaciones, anticipos, supervisiones, pagos en general) de las unidades ejecutoras a cargo del Ministerio.
5	Revisión y análisis de programaciones y reprogramaciones de cuota financiera.

6	Revisión y análisis de modificaciones presupuestarias (Intra1 e Intra 2).
7	Revisión y análisis de solicitudes de aprobación de SNIP.
8	Participar en representación del Vicedespacho Administrativo y Financiero, en la construcción de la Política Migratoria del Estado de Guatemala.

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)

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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Ronald David Girón Lam	<b>CUI:</b>	2229 77442 0101
<b>Número de Contrato:</b>	495-2022-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	678469-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 54,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	12/09/2022 – 31/12/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 15,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2022 – 31/10/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Despacho Viceministro Administrativo y Financiero, Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en materia administrativa, presupuestaria y financiera al Despacho Viceministerial.
2	Asesorar en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos que regulen la materia presupuestaria y financiera del Estado.
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 la aplicación de las capacidades de gestión y el aseguramiento en cumplimiento de operaciones de registro y revisión en el área presupuestaria y financiera.
5	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.
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 y resolver expedientes administrativos y financieros que ingresen al Despacho Viceministerial.
11	Asesorar en forma permanente al Viceministro Administrativo y Financiero en funciones Administrativas y Financieras.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME Del 1 al 31 de octubre 2022
1	Analizar y resolver expedientes administrativos y financieros que ingresen al Despacho Viceministerial.
2	Revisión y análisis de documentos relacionados con la ejecución presupuestaria de las Unidades Ejecutoras de la Entidad.
3	Elaborar 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.
4	Revisión y análisis de CUR de pago (estimaciones, anticipos, supervisiones, pagos en general) de las unidades ejecutoras a cargo del Ministerio.
5	Revisión y análisis de programaciones y reprogramaciones de cuota financiera.

6	Revisión y análisis de modificaciones presupuestarias (Intra1 e Intra 2).
7	Revisión y análisis de solicitudes de aprobación de SNIP.
8	Participar en representación del Vicedespacho Administrativo y Financiero, en la construcción de la Política Migratoria del Estado de Guatemala.

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)




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:	FRANK DIONISIO VILLEGAS MONTERROSO	CUI:	1653462480901
Número de Contrato:	498-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	1486951-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q 56,100.00	Plazo del Contrato:	19/09/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q6,600.00	Período del Informe:	19/09/2022 al 30/09/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar profesionalmente en la proyección de la formulación, evaluación y gestión de los proyectos de Concesión, Desincorporación y Asociación Pública Privada a cargo de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones
2.	Plantear escenarios competitivos en la investigación técnica para la preparación y organización de Términos de Referencia, Bases de Licitación y demás documentos relacionados para la ejecución de estudios y proyectos de Concesión, Desincorporación y Asociación Pública Privada que el Ministerio promueva conforme al Plan de Desarrollo de Concesiones
3.	Participar en el ámbito de su competencia, en el seguimiento de la implementación de contratos para la ejecución de estudios y/o proyectos por Concesión o de Asociación Pública Privada bajo la responsabilidad de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones
4.	Analizar, asesorar y participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los reglamentos de construcción, operación y mantenimiento para los proyectos de Concesión, Desincorporación y Asociación Pública Privada que estén bajo la responsabilidad de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones
5.	Revisar, analizar y dar seguimiento conforme a especificaciones, normativas, reglamentos y documentos contractuales al desarrollo de la ejecución de los proyectos de Concesión, Desincorporación o Asociación Pública Privada a cargo de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones.
6.	Asesorar y participar en el desarrollo de las actividades inherentes en el ámbito técnico conforme a las buenas prácticas de ingeniería, en relación a las necesidades que demanden los proyectos de Concesión, Desincorporación o Asociación Pública Privada a cargo de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones.
7.	Analizar e integrar los costos que demanden el alcance de los proyectos de Concesión, Desincorporación o Asociación Pública Privada a cargo de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones
8.	Investigar y dimensionar las fórmulas por fluctuación de precios, según la integración de los costos, indicando los factores y coeficientes que integren las fórmulas por ajustes de tarifas por el cobro de peaje de los proyectos de Concesión, Desincorporación o Asociación Pública Privada a cargo de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones.
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.	Revisión y análisis del estudio hidrológico del proyecto Autopista Escuintla – Puerto Quetzal
2.	Revisión y análisis del estudio hidráulico del proyecto Autopista Escuintla – Puerto Quetzal
3.	Revisión y análisis del estudio topográfico del proyecto Autopista Escuintla – Puerto Quetzal
4.	Revisión y análisis del estudio topográfico del proyecto Autopista Escuintla – Puerto Quetzal
5.	Revisión y análisis del diseño geométrico del proyecto Autopista Escuintla – Puerto Quetzal

  
FRANK DIONISIO VILLEGAS MONTERROSO

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

Vo. Bo.

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

c.c. Archivo.



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

Nombre completo del Contratista:	FRANK DIONISIO VILLEGAS MONTERROSO	CUI:	1653462480901
Número de Contrato:	498-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	1486951-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q 56,100.00	Plazo del Contrato:	19/09/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q16,500.00	Período del Informe:	01/10/2022 al 31/10/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar profesionalmente en la proyección de la formulación, evaluación y gestión de los proyectos de Concesión, Desincorporación y Asociación Pública Privada a cargo de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones
2.	Plantear escenarios competitivos en la investigación técnica para la preparación y organización de Términos de Referencia, Bases de Licitación y demás documentos relacionados para la ejecución de estudios y proyectos de Concesión, Desincorporación y Asociación Pública Privada que el Ministerio promueva conforme al Plan de Desarrollo de Concesiones
3.	Participar en el ámbito de su competencia, en el seguimiento de la implementación de contratos para la ejecución de estudios y/o proyectos por Concesión o de Asociación Pública Privada bajo la responsabilidad de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones
4.	Analizar, asesorar y participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los reglamentos de construcción, operación y mantenimiento para los proyectos de Concesión, Desincorporación y Asociación Pública Privada que estén bajo la responsabilidad de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones
5.	Revisar, analizar y dar seguimiento conforme a especificaciones, normativas, reglamentos y documentos contractuales al desarrollo de la ejecución de los proyectos de Concesión, Desincorporación o Asociación Pública Privada a cargo de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones.
6.	Asesorar y participar en el desarrollo de las actividades inherentes en el ámbito técnico conforme a las buenas prácticas de ingeniería, en relación a las necesidades que demanden los proyectos de Concesión, Desincorporación o Asociación Pública Privada a cargo de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones.
7.	Analizar e integrar los costos que demanden el alcance de los proyectos de Concesión, Desincorporación o Asociación Pública Privada a cargo de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones
8.	Investigar y dimensionar las fórmulas por fluctuación de precios, según la integración de los costos, indicando los factores y coeficientes que integren las fórmulas por ajustes de tarifas por el cobro de peaje de los proyectos de Concesión, Desincorporación o Asociación Pública Privada a cargo de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones.
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 procedió a revisar y analizar la oferta del proyecto Autopista Escuintla – Puerto Quetzal.
2.	Se procedió a revisar y analizar Los estudios Definitivos de Ingeniería, proyecto Autopista Escuintla – Puerto Quetzal.
3.	Se participó en reuniones con del DTI de la DGC por estudios del proyecto Autopista Escuintla – Puerto Quetzal
4.	Revisión y análisis del estudio Costos y presupuesto del proyecto Autopista Escuintla – Puerto Quetzal
5.	Revisión y análisis del estudio Estructural del proyecto Autopista Escuintla – Puerto Quetzal
6.	Revisión y análisis del estudio Geométrico del proyecto Autopista Escuintla – Puerto Quetzal
7.	Revisión y análisis del estudio Ambiental del proyecto Autopista Escuintla – Puerto Quetzal

  
FRANK DIONISIO VILLEGAS MONTERROSO

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

Vo. Bo.

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

c.c. Archivo



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (RENLÓN 029)

Nombre completo del Contratista:	LUIS FERNANDO PAZOS	CUI:	1884 29379 0101
Número de Contrato:	499-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	3142700-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 57,800.00	Plazo del Contrato:	A partir del 19/09/2022 al 31/12/2022
Honorarios:	Q.6,800.00	Período del Informe:	Del 19/09/2022 al 30/09/2022
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 Directora de dicha Dirección le solicite durante el plazo del contrato.
2	Participar en la preparación de los Reglamentos de Operación y Mantenimiento, así como demás documentos necesarios dentro del Proyecto de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica denominado "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE CA-09 SUR "A" durante el plazo del contrato.
3	Asesorar a la Directora de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones como miembro de la Comisión Receptora y Liquidadora de Revertimiento de Bienes del Contrato 150-2003 sobre la Concesión de los Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala y participar a su requerimiento en las reuniones que se lleven a cabo.
4	Realizar revisiones, análisis y/o opiniones jurídicas de expedientes y documentos que le solicite la Directora de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones para los proyectos de servicios o bienes concesionados o por concesionar, por parte del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda durante el plazo del contrato.
5	Participar en preparación de documentos legales necesarios para cualquiera de las fases de los Proyectos en el marco de Concesiones y/o Asociación público-privada de bienes y servicios concesionados o por concesionar del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.	

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Análisis técnico jurídico del reglamento del Directorio Ad-hoc en el marco del contrato del proyecto denominado "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE".
2	Participación junto con la Directora de Concesiones y Desincorporaciones en reuniones de trabajo con la Asesoría Jurídica de este Ministerio y de la Dirección General de Caminos relacionadas con la presentación, aprobación y solicitud de correcciones, del Estudio Definitivo de Ingeniería (EDI), en el marco del contrato del proyecto denominado "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE".
3	Acompañamiento a la Directora de Concesiones y Desincorporaciones en citación por parte de la diputada Vivian Preciado Navarajo, como Presidente de la Comisión de Comunicaciones Transporte y

5	Acompañamiento a la Directora de Concesiones y Desincorporaciones en reuniones con el Viceministerio de Infraestructura en seguimiento a las actividades a cargo de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones.
6	Participación en reuniones de trabajo con personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones -DCD- y la Dirección General de Camios en seguimiento a la operación de las dos Estaciones de Control de Pesos y Dimensiones entregadas al Consorcio Autopistas de Guatemala, así, en el marco del Proyecto "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE".
7	Participación en reuniones de trabajo con personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones -DCD- y la Dirección General de Caminos en seguimiento a lo relacionado con la presentación, aprobación y solicitud de correcciones, del Estudio Definitivo de Ingeniería (EDI), en el marco del contrato del proyecto denominado "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE".

(f)   
LUIS FERNANDO PAZOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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:	LUIS FERNANDO PAZOS	CUI:	1884 29379 0101
Número de Contrato:	499-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	3142700-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES -----		
Monto total del Contrato:	Q. 57,800.00 -----	Plazo del Contrato:	A partir del 19/09/2022 al 31/12/2022
Honorarios:	Q.17,000.00-----	Período del Informe:	Del 01/10/2022 al 31/10/2022
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 Directora de dicha Dirección le solicite durante el plazo del contrato.
2	Participar en la preparación de los Reglamentos de Operación y Mantenimiento, así como demás documentos necesarios dentro del Proyecto de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica denominado "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE CA-09 SUR "A" durante el plazo del contrato.
3	Asesorar a la Directora de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones como miembro de la Comisión Receptora y Liquidadora de Revertimiento de Bienes del Contrato 150-2003 sobre la Concesión de los Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala y participar a su requerimiento en las reuniones que se lleven a cabo.
4	Realizar revisiones, análisis y/o opiniones jurídicas de expedientes y documentos que le solicite la Directora de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones para los proyectos de servicios o bienes concesionados o por concesionar, por parte del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda durante el plazo del contrato.
5	Participar en preparación de documentos legales necesarios para cualquiera de las fases de los Proyectos en el marco de Concesiones y/o Asociación público-privada de bienes y servicios concesionados o por concesionar del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.	

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Participación junto con la Directora de Concesiones y Desincorporaciones en reuniones de trabajo con la Asesoría Jurídica de este Ministerio y de la Dirección General de Caminos relacionadas con la presentación, aprobación y solicitud de correcciones, del Estudio Definitivo de Ingeniería (EDI), en el marco del contrato del proyecto denominado "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE".
2	Análisis técnico jurídico del reglamento del Directorio Ad-hoc en el marco del contrato del proyecto denominado "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE".
3	Acompañamiento a la Directora de Concesiones y Desincorporaciones en citación por parte de la diputada Vivian Preciado Navarrijo, como Presidente de la Comisión de Comunicaciones Transporte y Obras Públicas a reunión de trabajo relacionada con temas de la Autopista Palín-Escuintla y

	Autopista Puerto-Quetzal.
4	Participación en reuniones con el Departamento Jurídico de la Dirección General de Caminos en el marco del Proyecto de la Autopista Palín-Escuintla.
5	Acompañamiento a la Directora de Concesiones y Desincorporaciones en reuniones con el Viceministerio de Infraestructura y la Asesoría Jurídica de dicho Viceministerio en seguimiento a las actividades a cargo de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones.
6	Participación en reuniones de trabajo con personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones -DCD- y la Dirección General de Caminos en seguimiento a lo relacionado con la presentación, aprobación y solicitud de correcciones, del Estudio Definitivo de Ingeniería (EDI), en el marco del contrato del proyecto denominado "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE".
7	Participación en reuniones de trabajo con personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones -DCD- y la Dirección General de Caminos en seguimiento a la operación de las dos Estaciones de Control de Pesos y Dimensiones entregadas al Consorcio Autopistas de Guatemala, en el marco del Proyecto "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE".
8	Revisión y análisis jurídico relacionado con la solicitud de información pública No UAIP-DS-312-2022 de fecha 30 de septiembre de 2022, relacionada con el Proyecto de la Autopista Palín-Escuintla.
9	Revisión y análisis jurídico relacionado con la solicitud de información pública No UAIP-DS-313-2022 de fecha 30 de septiembre de 2022, relacionada con el Proyecto de la Autopista Palín-Escuintla.
10	Revisión y análisis jurídico relacionado con la solicitud de información pública No UAIP-DS-319-2022 de fecha 30 de septiembre de 2022, relacionada con el Proyecto de la Autopista Palín-Escuintla.

(f)   
LUIS FERNANDO PAZOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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 Amayus*  
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:	PEDRO ROBERTO MARTINEZ FUENTES	CUI:	1851146600101
Número de Contrato:	500-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	5049185-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.56,100.00	Plazo del Contrato:	19/09/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,600.00	Período del Informe:	19/09/2022 al 30/09/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Supervisión y seguimiento conforme especificaciones, normativas, reglamentos y documentos contractuales de los proyectos de Concesión, Desincorporación o Asociación Pública-Privada a cargo de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones
2.	Apoyar en supervisar e inspeccionar los contratos y otros documentos en todas las fases que lleva un proyecto en el departamento
3.	Resolver expedientes vinculadas a las actividades del área
4.	Revisar y opinar sobre los informes periódicos de los proyectos
5.	Participar en comisiones, reuniones, eventos y actividades de trabajo que le sean asignadas
6.	Asesorar y participar en el desarrollo de las actividades inherentes al Departamento de Supervisión de Contrato, que se requieran para la correcta supervisión de los proyectos de Concesión, Desincorporación o Asociación Pública-Privada a cargo de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones
7.	Cumplir con las demás funciones inherentes a su área

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Reuniones periódicas con equipo de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones para tratar temas técnicos en relación con los proyectos de la Dirección
2.	Análisis de información contenida en la oferta del proyecto "Rehabilitación, administración, operación, mantenimiento y obras complementarias de la Autopista Escuintla - Puerto Quetzal, con cobro de peaje" de lo que el EDI debería contener al momento de su presentación
3.	Análisis de las bases del proyecto "Rehabilitación, administración, operación, mantenimiento y obras complementarias de la Autopista Escuintla - Puerto Quetzal, con cobro de peaje"
4.	Análisis de los términos de la oferta del proyecto "Concesión de la operación mantenimiento (O+M) del proyecto ruta CA-9 Sur Tramo: Palín-Escuintla con cobro de peaje" en cuanto a fórmulas de sobrecostos para la actualización de tarifas
5.	Revisión en forma comparativa con los términos de la oferta, de la información presentada por el concesionario concerniente al proyecto "Concesión de la operación mantenimiento (O+M) del proyecto ruta CA-9 Sur Tramo: Palín-Escuintla con cobro de peaje" en cuanto a fórmulas de sobrecostos para la actualización de tarifas
6.	Revisión de documentación base en relación con el proyecto CONTRATACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN A NIVEL FACTIBILIDAD PARA EL PROYECTO: MEJORAMIENTO CARRETERA TRAMOS: CA-9 SUR



PEDRO ROBERTO MARTÍNEZ FUENTES

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

Vo. Bo.



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

c.c. Archivo



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

Nombre completo del Contratista:	PEDRO ROBERTO MARTINEZ FUENTES	CUI:	1851146600101
Número de Contrato:	500-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	5049185-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.56,100.00	Plazo del Contrato:	19/09/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.16,500.00	Período del Informe:	01/10/2022 al 31/10/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Supervisión y seguimiento conforme especificaciones, normativas, reglamentos y documentos contractuales de los proyectos de Concesión, Desincorporación o Asociación Pública-Privada a cargo de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones
2.	Apoyar en supervisar e inspeccionar los contratos y otros documentos en todas las fases que lleva un proyecto en el departamento
3.	Resolver expedientes vinculadas a las actividades del área
4.	Revisar y opinar sobre los informes periódicos de los proyectos
5.	Participar en comisiones, reuniones, eventos y actividades de trabajo que le sean asignadas
6.	Asesorar y participar en el desarrollo de las actividades inherentes al Departamento de Supervisión de Contrato, que se requieran para la correcta supervisión de los proyectos de Concesión, Desincorporación o Asociación Pública-Privada a cargo de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones
7.	Cumplir con las demás funciones inherentes a su área

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Reuniones periódicas con equipo de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones para tratar temas técnicos en relación con los proyectos de la Dirección
2.	Revisión específica de la información presentada del EDI del proyecto "Rehabilitación, administración, operación, mantenimiento y obras complementarias de la Autopista Escuintla - Puerto Quetzal, con cobro de peaje" en apoyo a la revisión técnica por parte del personal de la Dirección General de Caminos
3.	Seguimiento al análisis de las bases del proyecto "Rehabilitación, administración, operación, mantenimiento y obras complementarias de la Autopista Escuintla - Puerto Quetzal, con cobro de peaje"
4.	Seguimiento al análisis de los términos de la oferta del proyecto "Concesión de la operación mantenimiento (O+M) del proyecto ruta CA-9 Sur Tramo: Palín-Escuintla con cobro de peaje" en cuanto a fórmulas de sobrecostos para la actualización de tarifas
5.	Visitas técnicas a puntos de interés del proyecto "Rehabilitación, administración, operación, mantenimiento y obras complementarias de la Autopista Escuintla - Puerto Quetzal, con cobro de peaje" en etapa de preconstrucción por parte del concesionario
6.	Visita al proyecto "Concesión de la operación mantenimiento (O+M) del proyecto ruta CA-9 Sur Tramo: Palín-Escuintla con cobro de peaje" para chequeo de posible distribuidor vial en ingreso a Palín.



PEDRO ROBERTO MARTINEZ FUENTES

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

Vo. Bo.



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

c.c. Archivo



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

Nombre completo del Contratista:	FLOR DE MARÍA GONZÁLEZ CULAJAY	CUI:	2430506740101
Número de Contrato:	501-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	19682875
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 53,900.00	Plazo del Contrato:	23/09/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 4,400.00	Período del Informe:	23/09/2022 al 30/09/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Participar en la elaboración y revisión de los estudios en las distintas fases de los proyectos en el ámbito de su competencia, que estén bajo la responsabilidad de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones;
2.	Emitir opiniones en el ámbito de su competencia del área solicitadas;
3.	Apoyar en supervisar e inspeccionar los contratos y otros documentos en todas las fases que lleva un proyecto que le asigne.
4.	Resolver expedientes vinculados a las actividades del área de su competencia;
5.	Revisar y opinar sobre los informes periódicos de los proyectos
6.	Investigar, recabar y revisar los precios y costos de materiales de construcción, precios de los derivados del petróleo, mano de obra y salario, entre otros para los renglones que exige unan obra pública, aplicado a proyectos de Concesión, Desincorporación o Asociación Pública Privada
7.	Investigar y dimensionar con equipos multidisciplinarios las fórmulas por fluctuación de precios, según la integración de costos, indicando los factores y coeficientes que integren las mismas por renglones de trabajo en obras públicas o por ajustes de tarifas por el cobro de peaje de los proyectos de Concesión, Desincorporación o Asociación Pública Privada a cargo de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones
8.	Asesorar en las diferentes inspecciones a los proyectos que estén en ejecución o en gestión en la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones.
9.	Presentar observaciones según asesoramiento para los informes mensuales de los trabajos de mantenimiento y avance físico y otras actividades del proyecto concesionados vigentes
10.	Participar y asesorar en las actualizaciones de estudios técnicos para proyectos de Concesión y de Alianzas Público Privadas;
11.	Participar y asesorar con equipos multidisciplinarios para la organización y elaboración de Bases de Licitación, Términos de Referencia, reglamentos de operación y mantenimiento de Proyectos de Concesiones y desincorporaciones en Asociaciones Público Privado APP en obras y/o servicios públicos;
12.	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.	Participación en reuniones de trabajo, con los personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, para tratar distintos temas relacionados con la cartera de proyectos que tiene a cargo esta Dirección.
2.	Participación en reuniones de trabajo conjuntamente con la Asesora Técnica del Departamento de Supervisión de Contratos de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, para tratar diversos temas técnicos relacionados con el desarrollo del proyecto vial denominado <i>"Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con Cobro de Peaje CA-9 Sur A"</i> .
3.	Participación en reuniones de trabajo con el Especialista de Pavimentos del Departamento de Técnico de Ingeniería de la División de Planificación y Estudios de la Dirección General de Caminos, para el análisis técnico sobre la propuesta de <i>"Estudio Definitivo de Ingeniería"</i> , del proyecto vial denominado <i>"Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con Cobro de Peaje CA-9 Sur A"</i> .
4.	Participación en mesas de trabajo técnicas conjuntamente con personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones y personeros de distintos departamentos de la Dirección General de Caminos, en el marco del proyecto vial <i>"Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con Cobro de Peaje CA-9 Sur A"</i> .
5.	Investigación de campo, y en el Instituto Nacional de Estadística, de los Índices de Precios utilizados para la fórmula particular y tarifa de la Autopista Palín Escuintla.

FLOR DE MARÍA GONZÁLEZ CULAJAY

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

Vo. Bo.

Ing. Silvia Guadalupe Rivas Amayo  
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:	FLOR DE MARÍA GONZÁLEZ CULAJAY	CUI:	2430506740101
Número de Contrato:	501-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	19682875
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 53,900.00	Plazo del Contrato:	23/09/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.16,500.00	Período del Informe:	01/10/2022 al 31/10/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Participar en la elaboración y revisión de los estudios en las distintas fases de los proyectos en el ámbito de su competencia, que estén bajo la responsabilidad de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones;
2.	Emitir opiniones en el ámbito de su competencia del área solicitadas;
3.	Apoyar en supervisar e inspeccionar los contratos y otros documentos en todas las fases que lleva un proyecto que le asigne.
4.	Resolver expedientes vinculados a las actividades del área de su competencia;
5.	Revisar y opinar sobre los informes periódicos de los proyectos
6.	Investigar, recabar y revisar los precios y costos de materiales de construcción, precios de los derivados del petróleo, mano de obra y salario, entre otros para los renglones que exige unan obra pública, aplicado a proyectos de Concesión, Desincorporación o Asociación Pública Privada
7.	Investigar y dimensionar con equipos multidisciplinarios las fórmulas por fluctuación de precios, según la integración de costos, indicando los factores y coeficientes que integren las mismas por renglones de trabajo en obras públicas o por ajustes de tarifas por el cobro de peaje de los proyectos de Concesión, Desincorporación o Asociación Pública Privada a cargo de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones
8.	Asesorar en las diferentes inspecciones a los proyectos que estén en ejecución o en gestión en la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones.
9.	Presentar observaciones según asesoramiento para los informes mensuales de los trabajos de mantenimiento y avance físico y otras actividades del proyecto concesionados vigentes
10.	Participar y asesorar en las actualizaciones de estudios técnicos para proyectos de Concesión y de Alianzas Público Privadas;
11.	Participar y asesorar con equipos multidisciplinarios para la organización y elaboración de Bases de Licitación, Términos de Referencia, reglamentos de operación y mantenimiento de Proyectos de Concesiones y desincorporaciones en Asociaciones Público Privado APP en obras y/o servicios públicos;
12.	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.	Participación en reuniones de trabajo, con los personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, para tratar distintos temas relacionados con la cartera de proyectos que tiene a cargo esta Dirección.
2.	Participación en reuniones de trabajo conjuntamente con la Asesora Técnica del Departamento de Supervisión de Contratos de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, para tratar diversos temas técnicos relacionados con el desarrollo del proyecto vial denominado <i>"Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con Cobro de Peaje CA-9 Sur A"</i> .
3.	Participación en reuniones de trabajo con el Especialista de Pavimentos del Departamento de Técnico de Ingeniería de la División de Planificación y Estudios de la Dirección General de Caminos, para el análisis técnico sobre la propuesta de <i>"Estudio Definitivo de Ingeniería"</i> , del proyecto vial denominado <i>"Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con Cobro de Peaje CA-9 Sur A"</i> .
4.	Participación en mesas de trabajo técnicas conjuntamente con personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones y personeros de distintos departamentos de la Dirección General de Caminos, en el marco del proyecto vial <i>"Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con Cobro de Peaje CA-9 Sur A"</i> .
5.	Participación en mesa de trabajo técnica conjuntamente con la Especialista de costos, de la Dirección General de caminos, para revisión de <i>"Estudio Definitivo de Ingeniería"</i> , del proyecto vial denominado <i>"Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con Cobro de Peaje CA-9 Sur A"</i> .
6.	Participación en mesa de trabajo técnica conjuntamente con Especialista de Pavimentos, de la Dirección General de caminos, para revisión de <i>"Estudio Definitivo de Ingeniería"</i> , del proyecto vial denominado <i>"Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con Cobro de Peaje CA-9 Sur A"</i> .
7.	Participación en mesa de trabajo técnica conjuntamente con Especialista en Hidráulica, de la Dirección General de caminos, para revisión de <i>"Estudio Definitivo de Ingeniería"</i> , del proyecto vial denominado <i>"Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con Cobro de Peaje CA-9 Sur A"</i> .
8.	Participación en reuniones de trabajo conjuntamente con la Asesora Técnica del Departamento Técnico de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, para tratar diversos temas técnicos relacionados con el desarrollo del proyecto vial denominado <i>"Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con Cobro de Peaje CA-9 Sur A"</i> .
10.	Participación en visita técnica con los Asesores técnicos de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, para evaluar los proyectos correspondientes a la Autopista Palín Escuintla y la Autopista Escuintla Puerto Quetzal.

  
FLOR DE MARÍA GONZÁLEZ CULAJAY

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

Vo. Bo.

  
Ing. Silvia Lucero 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**

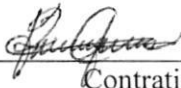
Nombre completo del Contratista:	Blanca Elizabeth Reyes Aguilar	CUI:	1582 89099 0101
Número de Contrato:	502-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	794337-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,225.81	Plazo del Contrato:	03 de octubre al 31 de diciembre 2022
Honorarios Mensuales:	Q.11,225.81	Período del Informe:	03 al 31 de octubre 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	Ingresar hoja de los expedientes a Dive .
2	Evacuar hojas de expedientes.
3	Entrega de expedientes a donde corresponde.
4	Fotocopiar documentos.
5	Ingresar, egreso, escaneo y devolución de los expedientes que se han recibido.
6	Recepción de expedientes que traen los señores de los diferentes departamentos.
7	Entregar expedientes a ascensores para su revisión.
8	Ingresar y egreso de los expedientes al sistema de correspondencia.
9	Coordinar reunión de Consejo.
10	Realizar archivo físico de la documentación del Vicedespacho de Infraestructura.
11	Recepcinar llamadas y redirigirlas a donde se solicita.
12	Elaborar cartas dando respuesta a solicitudes.

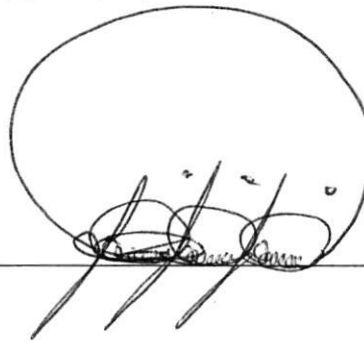


13	Pasar de Leit a folder documentación de archivo.
14	Realizar Excusa y enviarlas a donde corresponda

(f)   
Contratista  
Blanca Elizabeth Reyes Aguilar

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

Vo. Bo.



**Carlos Rafael Figueras Caballeros**  
Viceministro de Infraestructura  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

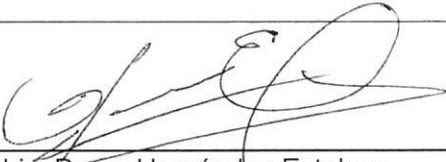
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	BYRON HERNANDEZ ESTEBAN	CUI:	1714 98240 0101
Número de Contrato:	503-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	14140241
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.35,225.81	Plazo del Contrato:	Del 03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.11,225.81	Período del Informe:	Del 03/10/2022 al 31/10/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Auditoría		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a la realización de auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría;
2	Apoyar en la evaluación del cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas;
3	Colaborar en la elaboración de informes de documentos de trabajo y anexos de las auditorías realizadas;
4	Colaborar en la elaboración de informes de las auditorías conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5	Apoyar en el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes realizados;
6	Apoyar en la realización informes sobre los avances de los trabajos llevados a cabo;
7	Colaborar activamente en comisiones interinstitucionales a las que se le sea convocado;
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	Finalización del informe de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera No NAI-020-2022 CAI:00035. Al Fondo Social de Solidaridad -FSS-.

(f)   
Lic. Byron Hernández Esteban

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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 A.  
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:	Mirna Vanessa Barrera Avila de Aguilar	CUI:	2659407532207
Número de Contrato:	504-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	20472234
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,016.13	Plazo del Contrato:	Del 03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,016.13	Período del Informe:	Del 03/10/2022 al 31/10/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Elaborar proyectos de dictámenes, resoluciones, informes y cualquier otro documento relacionado con los diferentes expedientes que se tramitan en el despacho del Director de la Unidad de Auditoría Interna;
2	Crear un archivo electrónico como físico de correspondencia emitida y recibida en la Unidad, con capacidad de localización inmediata de la documentación resguardada;
3	Asistencia al Director de la Unidad de Auditoría Interna en la realización de actividades técnicas y administrativas;
4	Emitir con eficiencia y eficacia la correspondencia recibida del despacho superior;
5	Control y manejo de los sistemas Gubernamentales creados por la Contraloría General de Cuentas;
6	Otros que de acuerdo con el puesto asignado corresponda.
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 PERÍODO DEL INFORME
1	Archivo físico y control digital de oficios, nombramientos, etc. de años 2018, 2019, 2020 y 2021, trasladados al Archivo Definitivo.
2	Archivo físico y control digital de oficios, documentos varios y actas de años 2011, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021.
3	Archivo, control digital y unificación de archivos de la Unidad de Auditoría Interna del año 2022.
4	Elaboración de Oficios y Nombramiento.
5	Asistir al Director de la Unidad de Auditoría Interna.

(f)   
Mirna Vanessa Barrera Avila de Aguilar

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

(f)   
Lic. Carlos Humberto Morales Morales  
Director  
Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello  
Unidad de Auditoría Interna  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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

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

Nombre completo del Contratista:	Ingrid Oralia Montiel Barrios	CUI:	1989 98910 0101
Número de Contrato:	506-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	801939-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 52,838.71	Plazo del Contrato:	Del 03 de octubre al 31 de diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 16,838.71	Período del Informe:	Del 03 de octubre al 31 de octubre del 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Ministerial		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en materia administrativa y presupuestaria al Despacho Superior.
2	Asesorar en la gestión para el cumplimiento de operaciones de registro y revisión en el área administrativa.
3	Asesorar en el seguimiento a los procesos de programación y ejecución presupuestaria ante las unidades ejecutoras que se relacionan con el tema ante este Ministerio.
4	Asesorar con el análisis y revisión de documentos relacionados con la ejecución presupuestaria de las diferentes Unidades Ejecutoras.
5	Asesorar en la elaboración mensual de informes sobre los avances de ejecución presupuestario de la Dirección Superior.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, el contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesore en materia administrativa y presupuestaria al Despacho Superior.
2	Asesore en la gestión para el cumplimiento de operaciones de registro y revisión en el área administrativa.
3	Asesore en el seguimiento a los procesos de programación y ejecución presupuestaria ante las unidades ejecutoras que se relacionan con el tema ante este Ministerio.
4	Asesore con el análisis y revisión de documentos relacionados con la ejecución presupuestaria de las diferentes Unidades Ejecutoras.
5	Asesore en la elaboración mensual de informes sobre los avances de ejecución presupuestario de la Dirección Superior.
6	Asesore en otras actividades que me fueron asignadas por el Despacho Superior con relación a aspectos presupuestarios y administrativos de la ejecución física y financiera de las Unidades Ejecutoras.



(f)

Contratista  
MSC. INGRID ORALIA MONTIEL BARRIOS

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

Vo. Bo.



Javier Maldonado Quiñónez  
Ministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda