

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 01/12/2022 al 31/12/2022
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	Análisis a las respuestas del Informe de Auditoría a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL- del 01 de enero 2020 al 31 de diciembre 2021, según CAI-00031 de fecha 12 de mayo 2022.
2	Análisis a las respuestas del Informe de Auditoría a la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC- del 01 de julio 2020 al 31 de diciembre 2021, según CAI-00036 de fecha 12 de mayo 2022.
3	Elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA-, año 2023

(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

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 01/12/2022 al 31/12/2022
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	Elaboración de informe 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 01/12/2022 al 31/12/2022
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	Ejecución y elaboración del informe de Auditoría según nombramiento No. NAI-019-2022 CAI: 00034 de fecha 12 de mayo 2022, para practicar auditoria 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 DICIEMBRE DE 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	JUR. 11171 La Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, solicita anuencia de Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, para la devolución de bien inmueble. Se apoyó en revisión y análisis del expediente y en la redacción del oficio número DAJ-448-2022/JRHP/iesr/fjog.
2.	JUR. 11172 La Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, solicita anuencia de Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, para la devolución de bien inmueble. Se apoyó en revisión y análisis del expediente y en la redacción del oficio número DAJ-449-2022/JRHP/iesr/fjog.
3.	JUR. 11174 La Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, solicita anuencia de Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, para la devolución de bien inmueble. Se apoyó en revisión y análisis del expediente y en la redacción del oficio número DAJ-450-2022/JRHP/iesr/fjog.
4.	JUR. 11201 La Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, solicita anuencia de Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, para la devolución de bien inmueble. Se apoyó en revisión y análisis del expediente y en la redacción del oficio número DAJ-451-2022/JRHP/iesr/fjog.

5.	JUR. 11202 La Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, solicita anuencia del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, para la devolución de bien inmueble. Se apoyó en revisión y análisis del expediente y en la redacción del oficio número DAJ-452-2022/JRHP/iesr/fjog.
6.	JUR. 11203 La Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, solicita anuencia del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, para la devolución de bien inmueble. Se apoyó en revisión y análisis del expediente y en la redacción del oficio número DAJ-453-2022/JRHP/iesr/fjog.
7.	JUR. 11186. La Secretaría Administrativa, emitió la providencia número SA-2039-2022 de fecha 26 de octubre de 2022 en la cual trasladó el expediente que contiene Recurso de Revocatoria en contra del oficio número 157-2022-DCD, de fecha 26 de agosto de 2020, emitido por la Directora de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones. Se apoyó en revisión y análisis del expediente y en la redacción de los antecedentes de la opinión número DAJ-189-2022-JRHP-gaaa-fjog
8.	Procuración de expedientes administrativos y laborales a distintas judicaturas del Organismo Judicial.
9.	Elaboración del Informe de Notificaciones Electrónicas 01/11/2022 al 31/12/2022, dirigido al Director de Asuntos Jurídicos.
10.	Análisis de Leyes aplicables en las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
11.	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.
12.	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.
13.	Auxilio en la recepción de notificaciones físicas, en los casos civiles que se notifiquen ante la Dirección de Asuntos Jurídicos.
14.	Apoyo a los asesores en la redacción de providencias en distintos expedientes.
15.	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:	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 DICIEMBRE 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 Redactó Memorial de Audiencia de 48 horas dentro del Incidente de Reinstalación No. 01173-2021-09582.
2.	Se Redactó Memorial de Audiencia de 48 horas dentro del Incidente de Reinstalación No. 01173-2021-11224.

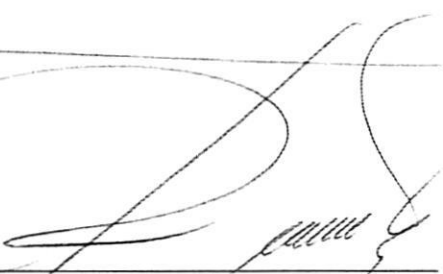
3.	Se Redactó Memorial Informando al Juez dentro de la Reinstalación No. 01173-2018-03744 Colectivo No. 01173-2016-00162.
4.	Se Redactó Memorial de Recurso de Apelación dentro del Juicio Ordinario Laboral Ordinario Laboral No. 01173-2022-05111/ Oficial 3°.
5.	Se Redactó Memorial de Audiencia de Recurso de Apelación Ordinario Laboral No. 01215-2018-02482/ Oficial 1° .
6.	Se Redactó Memorial de Apertura a Prueba Incidente de Post Mortem Laboral No. 01173-2022-06018 .
7.	Se Redactó Memorial de Audiencia de 24 horas dentro del Ordinario Laboral No. 01173-2022-02861
8.	Se Redactó Memorial Informando al Juez dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 11004-2018-01518
9.	Se redactó memorial de Vista dentro del REINSTALACIÓN 01173-2021-01402. Rec. 01 OF. 2º Conflicto Colectivo 01173-2016-10826.
10.	Se redactó memorial remitiendo informe al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-04640.
11.	Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas de Amparo dentro del Amparo Amparo 733-2022-01 Oficial 1º HONORABLES MAGISTRADOS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, CÁMARA DE AMPARO Y ANTEJUICIO.
12.	Se redactó memorial remitiendo informe dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-03134.
13.	Se redactó memorial remitiendo informe dentro CONFLICTO COLECTIVO NUEVO No. 01173-2022-09609 ORGANIZACIÓN SINDICAL DE TRABAJADORES DE CAMINOS (ORSITRAC).
14.	Se redactó memorial remitiendo informe al Juez dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-05469
15.	Se redactó memorial de apelación dentro del Ordinario Laboral Ordinario Laboral No. 01173-2022-01506
16.	Se redactó memorial de Apelación dentro del Ordinario Laboral No. 01173-2020-06958.
17.	Se redactó memorial de Vista dentro de la REINSTALACIÓN 01173-2021-04435. Rec. 01 OF. 3º Conflicto Colectivo 01173-2019-00718.
18.	Se redactó memorial de Apelación dentro del Incidente de Liquidación de Costas No. 01173-2015-00476.
19.	Se redactó memorial de Apelación dentro del Ordinario Laboral Ordinario Laboral No. 01173-2021-00299
20.	Se redactó memorial de apelación dentro del Ordinario Laboral No. 01173-2022-04037
21.	Se redactó memorial de apelación dentro del Ordinario Laboral No. Ordinario Laboral No. 01173-2019-01695
22.	Se redactó memorial de AUTO DE LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-01787
23.	Se redactó memorial de Apelación dentro del Ordinario Laboral No. 01173-2021-10658
24.	Se redactó memorial de Apelación dentro del Ordinario Laboral No. 01173-2020-10439
25.	Se redactó memorial de Apelación dentro Ordinario Laboral No. 01173-2021-01449
26.	Se redactó memorial de Apelación dentro del Ordinario Laboral No. 01173-2021-00303
27.	Se redactó un memorial de Apelación dentro del Ordinario Laboral No. 01173-2020-11173
28.	Se redactó memorial de Apelación dentro del Juicio Ordinario Laboral Ordinario Laboral No. 01173-2020-11182
29.	Se redactó un memorial señalando casillero electrónico dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-05291
30.	Se redactó memorial señalando casillero electrónico dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-

	2016-09908
31.	Se redactó memorial remitiendo informe a Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-00550.
32.	Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-10219
33.	Se redactó memorial de Apelación dentro del Ordinario Laboral No. 01173-2021-01883
34.	Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas dentro del Amparo 1568-2022 Oficial 5º HONORABLES MAGISTRADOS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, CAMARA DE AMPARO Y ANTEJUICIO
35.	Se redactó memorial de Apelación de Amparo 1568-2022 ante HONORABLES MAGISTRADOS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, CAMARA DE AMPARO Y ANTEJUICIO
36.	Se redactó memorial remitiendo informe a Juez dentro del Juicio Ordinario Laboral Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-07668.
37.	Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-04834
38.	Se redactó memorial de 48 horas de Amparo dentro del proceso 01021-2022-00328
39.	Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas dentro del Incidente de Liquidación de Costas Judiciales dentro del Juicio Ordinario Laboral 01173-2016-03589
40.	Se redactó memorial de Apelación de Amparo dentro del Amparo 01021-2022-00328
41.	Se redactó memorial remitiendo informe al Juez dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-00548
42.	Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-08911
43.	Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas dentro del Juicio Ordinario Laboral No. Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-00304
44.	Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas dentro del Juicio Ordinario Laboral No. Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-10819
45.	Se redactó memorial de Apelación dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-03875
46.	Se redactó memorial remitiendo informe al Juez dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 17003-2022-00049
47.	Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas de Amparo 227-2022.
48.	Se redactó memorial de Apelación de Amparo dentro del Amparo 227-2022.
49.	Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas de Amparo de 1039-2020.
50.	Se redactó memorial remitiendo informe al Juez dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01214-2018-02432
51.	Se redactó memorial remitiendo informe al Juez dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2012-01884
52.	Se redactó memorial remitiendo informe al Juez dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 15004-2021-00094
53.	Se redactó memorial remitiendo informe al Juez dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2018-00654
54.	Se redactó memorial remitiendo informe al Juez dentro Juicio Ordinario Laboral No. 01215-2018-01461
55.	Se redactó memorial remitiendo informe al Juez dentro Juicio Ordinario Laboral No. 01215-2018-02926
56.	Se redactó memorial remitiendo informe al Juez dentro Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2015-00476
57.	Se redactó memorial señalando casillero electrónico dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-02396

58.	Se redactó memorial remitiendo informe al Juez dentro Juicio Ordinario Laboral No. 01215-2018-02926
59.	Se redactó memorial de Apelación de Amparo dentro del proceso 600-2021

(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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	01/12/2022 AL 31/12/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA		

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 DICIEMBRE DE 2022
1.	Se revisaron expedientes administrativos relacionados con los diferentes trámites administrativos de la Secretaría Administrativa
2.	Se revisaron los Acuerdos de Emergencias , Delegaciones y Contratos Administrativos de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-
3.	Se realizó el registro de los expedientes administrativos, y contratos que se remitieron nuevamente a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-, para sus respectivas correcciones.
4.	Se revisaron diferentes expedientes administrativos de Cotizaciones y Licitaciones
5.	Se revisó las copias de los contratos administrativos para su respectiva 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 de diferentes unidades 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.

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:	Melissa Salomé Ulloa Canel	CUI:	2993460130101
Número de Contrato:	490-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	104326409
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 22,000.00	Plazo del Contrato:	01/09/2022 -31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	01/12/2022 - 31/12/2022
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 DICIEMBRE DEL 2022
1	Realice el traslado de la documentación Administrativa 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
7	Di seguimiento a la documentación que ingreso al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.

(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)

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

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot

J E F E


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

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

Nombre completo del Contratista:	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:	01/12/2022 al 31/12/2022
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	Realice inspección de campo a la Autopista Palín-Escuintla, para verificar que se cumpla con el programa de mantenimiento rutinario y además dar acompañamiento a los personeros de la Empresa Ikal, modificaciones del distribuidor del km 38+000-
2	Participe en el Departamento Técnico de Ingeniería, en reunión con personeros de la Dirección de Caminos, para resolver oficios enviados por CONVIA, ANADIE a la Dirección de General de Caminos.
3	Realice inspección de campo a la Autopista de Palín-Escuintla y de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal, para supervisar los trabajos que se están ejecutando en relación a mantenimiento rutinario.
4	Dar acompañamiento a diferentes reuniones con personeros de la Dirección General de Caminos en reuniones solicitadas por CONVIA, para consultas realizadas a las observaciones realizadas al Estudio Definitivo de Ingeniería del proyecto Autopista Escuintla-Puerto Quetzal.
5	Realice la revisión de los informes mensuales de aforos e ingresos del proyecto concesionados Autopista Palín-Escuintla.
6	Participe en reunión con personal de la Dirección General de Caminos y personeros de CONVIA Y ANADIE, donde se abordó el tema de las correcciones solicitadas al Estudio Definitivo de Ingeniería del proyecto Autopista Escuintla-Puerto Quetzal.
7	Reunión con personal de la Sección de Derecho de Vía, con relación al tema del Plan de Adquisición de Bienes e Inmuebles de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal.
	Asistí a reunión con personeros de la Sección de Derecho de Vía de Asesoría Jurídica de la DGC y personeros de la ANADIE, para ver temas de oficios presentados por CONVIA.

(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) 
Ing. Patricia Luciana 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 diciembre 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
 JEFE
 Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior.
 Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda.

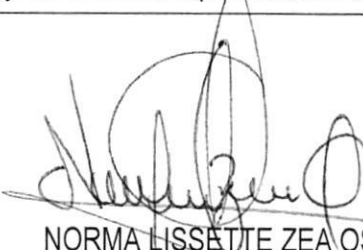
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:	01/12/2022 al 31/12/2022
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 conjunta con los personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, en reuniones de trabajo con 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 mesa técnica, conjuntamente con la Directora y Asesora del Departamento de Supervisión de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, el Especialista de Pavimentos del Departamento Técnico de Ingeniería, Coordinador de la División de Planificación y Estudios de la Dirección General de Caminos, y con personal de la empresa concesionaria Marhnos S.A. de C.V., para tratar el tema relacionado con el Mantenimiento Mayor a la Estructura de Pavimento del proyecto vial Autopista Palín-Escuintla que el Concesionario debió realizar en el Año 24 de la concesión.
3.	Seguimiento al expediente relacionado con la propuesta presentada por la empresa Dumindata, Sociedad Anónima en relación a los carriles de aceleración y desaceleración que solicitan construir dentro del derecho de vía en la Autopista Palín-Escuintla.
4.	Participación en reunión 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 de la propuesta técnica del Mantenimiento Mayor a la Estructura de Pavimento del proyecto vial Autopista Palín-Escuintla, presentado por la empresa Concesionaria.

5.	Seguimiento por medio de la participación en mesas 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 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".
6.	Seguimiento por medio de la participación en mesas de trabajo, con 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".
7.	Seguimiento por medio de la participación en mesas de trabajo, con 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".
8.	Seguimiento por medio de la participación en mesas de trabajo, con la 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".
9.	Seguimiento por medio de la participación en mesas de trabajo, con 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".
10.	Revisión y análisis técnico de los cálculos presentados por la empresa Concesionaria Constructora MARHNOS, S.A. de C.V. para el reajuste de tarifas de peaje 2022, así como el análisis técnico de la formula para la aplicación del reajuste tarifario, específicamente los coeficientes y factores que la conforman.


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

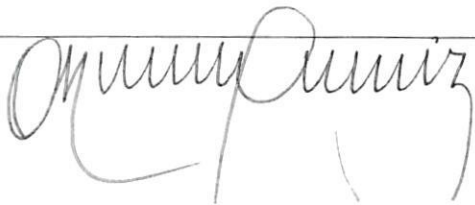


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
-DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS-

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

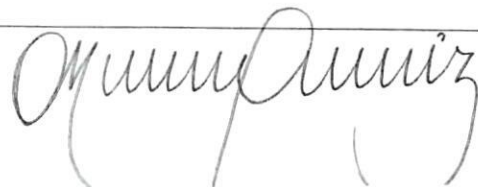
Nombre completo del Contratista:	Melanie Paola Ignacio López	CUI:	3612 41461 0101
Número de Contrato:	494-2022-029-DSRH	NIT del contratista:	93804857
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de septiembre de 2022 al 31 de diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.14,000.00	Período del Informe:	Del 01 de diciembre de 2022 al 31 de diciembre 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 align="center"><u>INFORME SOLICITADO POR EL JUEZ:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 13004-2019-00080 - NURIA ANABELLA CASTILLO TANCHEZ – DGCT 01173-2016-02544 - MANUEL ANTONIO AGUILAR GAITAN - FOPAVI 01173-2016-02544 - MANUEL ANTONIO AGUILAR GAITAN – 2 - FOPAVI 01173-2016-03821 - SUCELY MARILY FLORES DE LEÓN - FOPAVI 01173-2016-03821 - SUCELY MARILY FLORES DE LEÓN – 2 - FOPAVI 01173-2014-02813 - HECTOR ALFONSO ALVARADO CHINCHILLA - FOPAVI 01173-2016-05873 - ALLAN RICARDO CIFUENTES RUIZ - FOPAVI 01173-2019-02769 - JOSE MAURICIO AVILA GAVARRETE - FOPAVI 01173-2019-04107 - JORGE MARIO IXCAMPARI ARCEYUZ – FSS (reinstalación) 01173-2021-08373 - MARIA DEL MAR DE LOURDES CARPIO BLANCO DE DE LEON – FSS (reinstalación) 01173-2016-11574 - SANTOS CASTRO ARISTONDO – FSS 01173-2017-00579 - YESENIA YRIASMINA TELLO SOLIS – FSS 01173-2016-10340 - ANA LUCIA NUÑEZ DE ORTIZ – FSS 01173-2016-12805 - VERNI OTONIEL OCHOA RIVERA – FSS 01173-2018-00841 - LUIS RANDOLFO CARDONA DE LEON – FSS 01173-2018-01030 - JUAN CLODOALDO LEMUS SOLIS – FSS

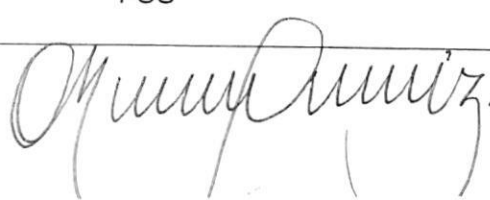


3 de 6

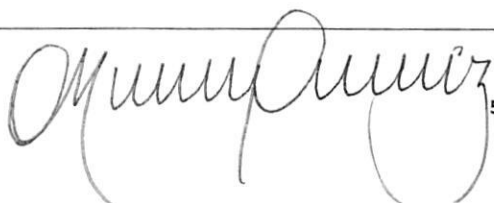


6.	<p>45. AMPARO 2777-2019 - 01173-2017-02336 - SANDRA ELIZABETH GALDAMEZ 46. AMPARO 347-2021 - 01173-2018-02350 - STEPHANIE ISABEL TOBIAS LOPEZ - FSS</p> <p><u>VISTA - AMPARO:</u></p>
5.	<p>43. AMPARO 1960-2022 - 13004-2019-00080 - NURIA ANABELLA CASTILLO TANCHEZ - DGCT 44. AMPARO 665-2022 - 01173-2020-02854 - MARLON RENE MARTINEZ SALAZAR - PROVIAL</p> <p><u>48 HORAS - AMPARO:</u></p>
4.	<p>41. AMPARO 665-2022 - 01173-2020-02854 - MARLON RENE MARTINEZ SALAZAR - PROVIAL 42. AMPARO 1960-2022 - 13004-2019-00080 - NURIA ANABELLA CASTILLO TANCHEZ - DGCT</p> <p><u>RECURSOS DE APELACIÓN - AMPARO:</u></p>
3.	<p>35. 01173-2020-05469 - EDY CECILIO AGUIRRE PUAC - FOPAVI 36. 01173-2020-07589 - OTTO FERNANDO MORALES CABRERA - FSS 37. 01173-2021-10866 - DOMILI NOHEMI ORIZABAL SOLIS - FSS 38. 01173-2020-02573 - PARIS FRANCISCO RIVERA RAMOS - INSIVUMEH 39. 01173-2019-10974 - MARIA FERNANDA PADILLA ALVARADO y 40. 01173-2022-00060 - GEOVANNY ALEXANDER FERNANDEZ GALDAMEZ - PROVIAL</p> <p><u>EVACUACIÓN 48 HORAS - RECURSOS DE APELACIÓN:</u></p>
2.	<p>25. 01173-2021-08408 - JONATAN BORBIN CERMEÑO CABRERA - PROVIAL 26. 01173-2021-08512 - LILIAN GUADALUPE REVOLORIO FAJARDO - PROVIAL 27. 01173-2016-05302 - ANDRES MUY CARRILLO - PROVIAL 28. 01173-2021-07921 - BRYAN ANDOLFO CERMEÑO CASTILLO y JHOKSAN AXSAEL CASTILLO PINEDA - PROVIAL 29. 01173-2022-03581 - PEDRO ALEXSANDER JUAREZ HERNANDEZ - PROVIAL 30. 01173-2022-03630 - KENNETH EMILIANO GALINDO HERNANDEZ - PROVIAL 31. 01173-2022-04868 - SINDEL YAILEX PEÑATE HERNANDEZ - PROVIAL 32. 01173-2022-05267 - HERBETH DANIEL PICHIA MORALES - PROVIAL 33. 01173-2022-05675 - WALTER LAVIN FLORES VALLADARES - PROVIAL 34. 01173-2022-06222 - ELDER GUILLERMO CASTILLO BARAHONA - PROVIAL</p> <p><u>RECURSOS DE APELACIÓN DE SENTENCIAS / AUTOS:</u></p>
	<p>17. 01173-2018-02348 - YENIFER SUSELI CHUN MAYEN - FSS 18. 01173-2018-02369 - GUILLERMO ANTONIO SOLOZANO CANEL - FSS 19. 01173-2018-02707 - JORGE FLORES SÁNCHEZ - FSS 20. 01173-2019-03926 - SIXTO HERNANDEZ CIFUENTES - FSS 21. 01173-2019-03926 - SIXTO HERNANDEZ CIFUENTES - 2 - FSS 22. 01173-2020-01157 - JUAN MANUEL BRAN MARROQUIN - INSIVUMEH 23. 01173-2020-01157 - JUAN MANUEL BRAN MARROQUIN - 2 - INSIVUMEH 24. 01173-2020-04095 - ALBERT RENE BETHANCOURT MORALES - INSIVUMEH</p>

7.	<p style="text-align: center;"><u>AUDIENCIA POR 2 DÍAS:</u></p> <p>47. 01173-2022-01530 - RUDY NOE RODRIGUEZ – DGCT (<i>recurso de ampliación</i>)</p>								
8.	<p style="text-align: center;"><u>AUTO PARA MEJOR PROVEER:</u></p> <p>48. 01173-2021-10562 - ARGELIA VICTORIA FLORES JEREZ – DGCT 49. 01173-2020-01578 - JOSE RICARDO AVEDAÑO URIAS - FSS</p>								
9.	<p style="text-align: center;"><u>OTROS MEMORIALES:</u></p> <p>50. 01173-2016-12805 - VERNI OTONIEL OCHOA RIVERA - FSS (<i>señalando casillero electrónico</i>) 51. 01173-2012-05607 - JOEL MOSCOSO ALMAZAN – PROVIAL (<i>señalando casillero electrónico</i>) 52. 01173-2022-07621 - KHRISHNA BRIDGETH BROL MARTINEZ – PROVIAL (<i>señalando casillero electrónico</i>) 53. 01173-2022-07621 - KHRISHNA BRIDGETH BROL MARTINEZ – PROVIAL (<i>apersonamiento señor Ministro</i>)</p>								
10.	<p style="text-align: center;"><u>CONFLICTOS COLECTIVOS:</u></p> <p>54. RECURSO DE NULIDAD CONFLICTO COLECTIVO NUEVO 01173-2022-09916 – PROVIAL 55. AMPLIACIÓN RECURSO DE NULIDAD CONFLICTO COLECTIVO NUEVO 01173-2022-09916 – PROVIAL</p>								
11.	<p style="text-align: center;"><u>CARTAS DE SATISFACCIÓN:</u></p> <p>56. Memoriales para presentar al Juzgado de Trabajo y Previsión Social, enviados a la Agencia Postal ubicada en 2a. Calle 3-51, zona 1 del municipio y departamento de Huehuetenango – DGCT 57. Memoriales para presentar al Juzgado de Trabajo y Previsión Social, enviados a la Agencia Postal ubicada en 2a. Calle 3-51, zona 1 del municipio y departamento de Huehuetenango - DGCT</p>								
12.	<p style="text-align: center;"><u>CARTAS DE SATISFACCIÓN:</u></p> <p>58. 1312-2009 - KARLA LIZETH DIAZ MORALES – DGT</p>								
13.	<p style="text-align: center;"><u>OFICIOS:</u></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>59. OFI-DAJ-LAB-3727-2022-RH/mi</td><td>FOPAVI</td></tr><tr><td>60. OFI-DAJ-LAB-3728-2022-RH/mi</td><td>FOPAVI</td></tr><tr><td>61. OFI-DAJ-LAB-3732-2022-RH/mi</td><td>FSS</td></tr><tr><td>62. OFI-DAJ-LAB-3733-2022-RH/mi</td><td>FSS</td></tr></table>	59. OFI-DAJ-LAB-3727-2022-RH/mi	FOPAVI	60. OFI-DAJ-LAB-3728-2022-RH/mi	FOPAVI	61. OFI-DAJ-LAB-3732-2022-RH/mi	FSS	62. OFI-DAJ-LAB-3733-2022-RH/mi	FSS
59. OFI-DAJ-LAB-3727-2022-RH/mi	FOPAVI								
60. OFI-DAJ-LAB-3728-2022-RH/mi	FOPAVI								
61. OFI-DAJ-LAB-3732-2022-RH/mi	FSS								
62. OFI-DAJ-LAB-3733-2022-RH/mi	FSS								

 4 de 6

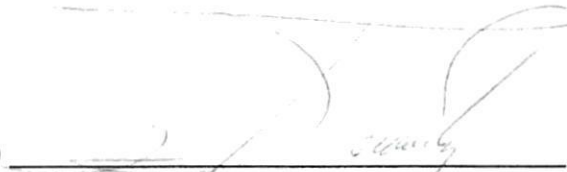
63.	OFI-DAJ-LAB-3741-2022-RH/mi	FSS
64.	OFI-DAJ-LAB-3742-2022-RH/mi	DGCT
65.	OFI-DAJ-LAB-3743-2022-RH/mi	FSS
66.	OFI-DAJ-LAB-3782-2022-RH/mi	FSS
67.	OFI-DAJ-LAB-3783-2022-RH/mi	FSS
68.	OFI-DAJ-LAB-3784-2022-RH/mi	FSS
69.	OFI-DAJ-LAB-3785-2022-RH/mi	PROVIAL
70.	OFI-DAJ-LAB-3786-2022-RH/mi	PROVIAL
71.	OFI-DAJ-LAB-3787-2022-RH/mi	PROVIAL
72.	OFI-DAJ-LAB-3788-2022-RH/mi	PROVIAL
73.	OFI-DAJ-LAB-3789-2022-RH/mi	DGCT
74.	OFI-DAJ-LAB-3790-2022-RH/mi	PROVIAL
75.	OFI-DAJ-LAB-3796-2022-RH/mi	DGCT
76.	OFI-DAJ-LAB-3797-2022-RH/mi	INSIVUMEH
77.	OFI-DAJ-LAB-3798-2022-RH/mi	FSS
78.	OFI-DAJ-LAB-3799-2022-RH/mi	PROVIAL
79.	OFI-DAJ-LAB-3800-2022-RH/mi	PROVIAL
80.	OFI-DAJ-LAB-3803-2022-RH/mi	FSS
81.	OFI-DAJ-LAB-3804-2022-RH/mi	PROVIAL
82.	OFI-DAJ-LAB-3805-2022-RH/mi	PROVIAL
83.	OFI-DAJ-LAB-3815-2022-RH/mi	FSS
84.	OFI-DAJ-LAB-3816-2022-RH/mi	INSIVUMEH
85.	OFI-DAJ-LAB-3817-2022-RH/mi	DGCT
86.	OFI-DAJ-LAB-3818-2022-RH/mi	FSS
87.	OFI-DAJ-LAB-3822-2022-RH/mi	FOPAVI
88.	OFI-DAJ-LAB-3828-2022-RH/mi	RRHH
89.	OFI-DAJ-LAB-3829-2022-RH/mi	FSS
90.	OFI-DAJ-LAB-3830-2022-RH/mi	PROVIAL
91.	OFI-DAJ-LAB-3831-2022-RH/mi	PGN
92.	OFI-DAJ-LAB-3831-2022-RH/mi	PROVIAL
93.	OFI-DAJ-LAB-3832-2022-RH/mi	PROVIAL
94.	OFI-DAJ-LAB-3847-2022-RH/mi	PROVIAL
95.	OFI-DAJ-LAB-3848-2022-RH/mi	FSS
96.	OFI-DAJ-LAB-3849-2022-RH/mi	INSIVUMEH
97.	OFI-DAJ-LAB-3850-2022-RH/mi	PROVIAL
98.	OFI-DAJ-LAB-3868-2022-RH/mi	INSIVUMEH
99.	OFI-DAJ-LAB-3869-2022-RH/mi	FSS
100.	OFI-DAJ-LAB-3870-2022-RH/mi	FSS
101.	OFI-DAJ-LAB-3871-2022-RH/mi	FSS
102.	OFI-DAJ-LAB-3872-2022-RH/mi	PGN
103.	OFI-DAJ-LAB-3873-2022-RH/mi	FOPAVI
104.	OFI-DAJ-LAB-3881-2022-RH/mi	FSS
105.	OFI-DAJ-LAB-3882-2022-RH/mi	FSS
106.	OFI-DAJ-LAB-3883-2022-RH/mi	DGCT
107.	OFI-DAJ-LAB-3886-2022-RH/mi	FSS
108.	OFI-DAJ-LAB-3896-2022-RH/mi	FSS
109.	OFI-DAJ-LAB-3897-2022-RH/mi	FSS
110.	OFI-DAJ-LAB-3898-2022-RH/mi	PROVIAL
111.	OFI-DAJ-LAB-3899-2022-RH/mi	PROVIAL
112.	OFI-DAJ-LAB-3901-2022-RH/mi	DGCT
113.	OFI-DAJ-LAB-3904-2022-RH/mi	PROVIAL
114.	OFI-DAJ-LAB-3906-2022-RH/mi	RRHH
115.	OFI-DAJ-LAB-3907-2022-RH/mi	RRHH
116.	OFI-DAJ-LAB-3922-2022-RH/mi	RRHH
117.	OFI-DAJ-LAB-3923-2022-RH/mi	PROVIAL
118.	OFI-DAJ-LAB-3924-2022-RH/mi	FSS
119.	OFI-DAJ-LAB-3926-2022-RH/mi	FSS
120.	OFI-DAJ-LAB-3927-2022-RH/mi	PROVIAL
121.	OFI-DAJ-LAB-3928-2022-RH/mi	PGN
122.	OFI-DAJ-LAB-3929-2022-RH/mi	DGCT

 5 de 6

	123.	OFI-DAJ-LAB-3944-2022-RH/mi	FOPAVI
	124.	OFI-DAJ-LAB-3945-2022-RH/mi	DGCT
	125.	OFI-DAJ-LAB-3946-2022-RH/mi	FSS
	126.	OFI-DAJ-LAB-3947-2022-RH/mi	FSS
	127.	OFI-DAJ-LAB-3951-2022-RH/mi	DGT

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**

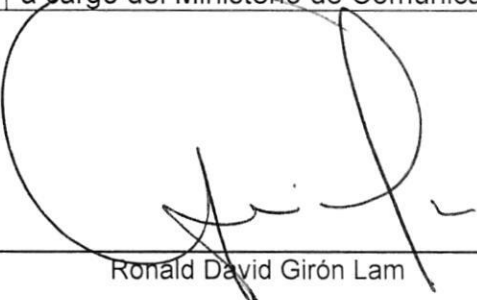
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

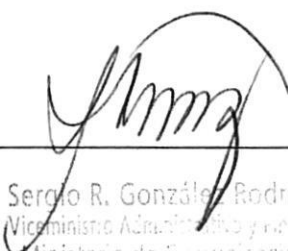
No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME Del 1 al 31 de diciembre 2022
1	Analizar y resolver expedientes administrativos y financieros que ingresen al Despacho Viceministerial.
2	Revisión y análisis de documentos relacionados con la ejecución presupuestaria de las Unidades Ejecutoras 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	Elaborar, semanalmente, cuadros estadísticos relacionados con la ejecución presupuestaria a cargo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

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 Patrocinero
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura 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:	Q16,500.00	Período del Informe:	01/12/2022 al 31/12/2022
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 efectuó inspección de Mantenimiento a la Autopista Palín – Escuintla.	
2.	Se revisó y analizó el anexo 4 del contrato para la autopista Escuintla – Puerto Quetzal.	
3.	Se realizó un análisis de la integración de los factores y coeficientes de la formula general de sobrecostos.	
4.	Análisis del ajuste de tarifa durante la fase de construcción, fase de explotación y ajuste de canon.	
5.	Se revisó y analizó el estudio hidrológico e hidráulico (correcciones) presentado por la empresa Convia,	
6.	Revisión y análisis de los indicadores de desempeño de operación en la fase de explotación.	
7.	Revisión y análisis de los indicadores de desempeño de mantenimiento en la fase de explotación.	



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 Guadalupe Rivas Amador
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 (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-----	Periodo del Informe:	Del 01/12/2022 al 31/12/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES		

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 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	Acompañamiento como asesor jurídico de la Directora de Concesiones y Desincorporaciones en el 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 del diputado Juan Carlos Rivera Estévez, como sub jefe de Bancada, Bloque Legislativo Bancada VICTORIA, 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 solicitudes de información pública	
9	Opinión jurídica sobre requerimiento presentado por Inversiones Inmobiliarias la Hacienda	
10	Opinión Jurídica sobre requerimiento presentado por Despacho Exacto	

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



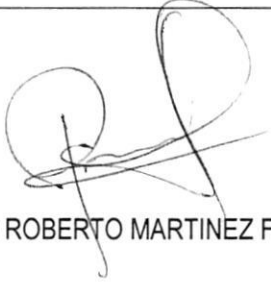
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 a 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.16,500.00	Período del Informe:	01/12/2022 a 31/12/2022
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.	Elaboración de anexo técnico para nuevo proyecto de concesión de tramo Palín-Escuintla con cobro de peaje.	
2.	Reuniones periódicas en el despacho superior para el informe y presentación de propuestas viales emergentes del proyecto "Rehabilitación, administración, operación, mantenimiento y obras complementarias de la Autopista Escuintla - Puerto Quetzal, con cobro de peaje", además de la aclaración de dudas y apoyo en presentación a personal ajeno a la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones	
3.	Comisiones técnicas para la identificación de problemas viales puntuales referentes al proyecto la supervisión de contrato del proyecto "Rehabilitación, administración, operación, mantenimiento y obras complementarias de la Autopista Escuintla - Puerto Quetzal, con cobro de peaje"	
4.	Creación de presentaciones y mapas como material de apoyo para el proyecto AEPQ, con apoyo multimedia del equipo técnico de la Portuaria	
5.	Apoyo técnico a especialistas del DTI de la DGC para revisión de observaciones presentadas por los mismos en providencias respectivas, en forma de reuniones con participante privado adjudicado como concesionario para el proyecto "Rehabilitación, administración, operación, mantenimiento y obras complementarias de la Autopista Escuintla - Puerto Quetzal, con cobro de peaje"	

6.	Apoyo en proyecciones de tránsito, comparación de informes de evaluación del pavimento (específicamente de FWD, ahuellamiento, IRI) para el proyecto "Concesión de la operación mantenimiento (O+M) del proyecto ruta CA-9 Sur Tramo: Palín-Escuintla con cobro de peaje"
7.	Análisis de bases de licitación para nuevo proyecto de concesión de tramo Palín-Escuintla con cobro de peaje y su incorporación con los anexos técnicos elaborados
8.	Asistencia y revisión de información referente a valores resultados de prueba de Índice Internacional de Rugosidad emitidos por empresa contratada por el CIV, para análisis de pavimento de la Autopista Palín - Escuintla



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 Quorecia Rivas
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	Periodo del Informe:	01/12/2022 al 31/12/2022
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 Especialista de Pavimentos, de la Dirección General de caminos, para revisión de Respuesta a Intervención de Mantenimiento Mayor de la Autopista Palin-Escuintla.
6.	Investigación de campo en el Instituto Nacional de Estadística, de los Índices de Precios utilizados para la fórmula particular y tarifa de la Autopista Palín Escuintla. Cálculo de factores.
7.	Participación en reuniones de trabajo conjuntamente con Departamento Económico Financiero de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, para tratar temas relacionados con la programación de Actividades del Proyecto denominado <i>"Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con Cobro de Peaje CA-9 Sur A"</i> .

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 Lorencia Rivas Amaya
Directora
Dirección de Concesiones y Desincorporaciones
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

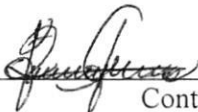
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Blanca Elizabeth Reyes Aguilar	CUI:	1582 89099 0101
Número de Contrato:	502-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	794037-8
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.12,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de diciembre 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	Recepción de Expedientes.
2	Ingreso en sistema electrónico hojas de expedientes.
3	Entregar expedientes a ascensores para su revisión.
4	Entrega de expedientes firmados a donde corresponde, puede ser Secretaría Administrativa y/o Despacho Ministerial.
5	Escaneo de hoja de acuerdo con sello de recibido ya sea por Despacho Ministerial y/o secretaria Administrativa para archivo digital.
6	Fotocopiar documentos que sean solicitados por Vice Ministro y Asesores.
7	Coordinar reunión de Consejo.
8	Realizar archivo físico de la documentación del Vicedespacho de Infraestructura.
9	Recepcionar llamadas y redirigirlas a donde se solicita.
10	Realizar movimientos de mobiliario para una mejor presentación de oficinas
11	Elaborar cartas dando respuesta a solicitudes.
12	Enviar por mensajería la correspondencia a Señores Diputados.
13	Pasar de Leit a folder documentación de archivo.
14	Realizar Excusa y enviarlas a donde corresponda.

15	Quema de CD'S con la información correspondiente para adjuntarlos a solicitudes que realizan los Señores Diputados.
----	---

(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 Figueroa 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

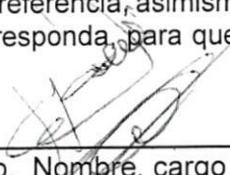
Nombre completo del Contratista:	BYRON HERNANDEZ ESTEBAN	CUI:	1714 98240 0101
Número de Contrato:	503-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	14140241
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.35,225.81	Plazo del Contrato:	Del 03/10/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	Del 01/12/2022 al 31/12/2022
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	Calificación de respuestas a las recomendaciones emitidas de la Auditoria realizada con base al nombramiento de Auditoria de Cumplimiento y Financiera al Fondo Social de Solidaridad según nombramiento No. NAI-020-2022.
2	Colaborar en la elaboración de informes de las auditorías conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y papeles de trabajo de la Auditoria de Cumplimiento y Financiera a PROVIAL.

(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 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:	Ingrid Oralía 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:	3 de octubre al 31 de diciembre 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de diciembre 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 la 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 mas 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 la diferentes Unidades Ejecutoras
5	Asistí a reuniones virtuales en temas administrativos financieros de cooperación internacional
6	Asesore en la elaboración mensual de informes sobre los avances de ejecución presupuestario de la Dirección Superior
7	Di seguimiento a la ejecución mensual del mes con las unidades ejecutoras
8	Asesor en la elaboración de reporte de porcentajes de ejecución presupuestaria institucional
8	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
MA. 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



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:	507-2022-029-DSRH	NIT del contratista:	3499065-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,500.00	Plazo del Contrato:	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 01 Al 31 de diciembre de 2022
Dirección Administrativa Donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL		

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 y asesoría en el ámbito jurídico de 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 Viceministerios, 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 diciembre 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 diciembre 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 diciembre 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 diciembre del 2022.
5	Apoye en el acompañamiento a requerimiento del ministro en la coordinación de la visita que se realizó en el mes de diciembre 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 diciembre de 2022.

(f)

MARIO VINICIO PÉREZ ARÉVALO

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

(f)

Javier Maldonado Quiñónez
Ministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WILSON DE JOSÉ JOAQUÍN MORENO WONG	CUI:	2252 05114 1013
Número de Contrato:	508-2022-029-DSRH	NIT del contratista:	6375460-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,500.00	Plazo del Contrato:	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 01 Al 31 de diciembre de 2022
Dirección Administrativa Donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL		

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 y asesoría en el ámbito jurídico de 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 Viceministerios, 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.
7	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;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la gestión Administrativa referente a las gestiones y citaciones que se llevan a cabo con los viceministerios del ramo y sus unidades administrativas para el mes de diciembre de 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 diciembre de 2022 que provienen de distintas dependencias del Estado.

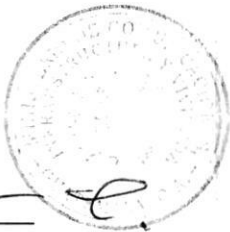
4	Apoyé en la gestión para analizar y elaborar documentos técnico administrativo que ingresaron durante el mes de diciembre de 2022 al Despacho Ministerial en el cual se coordinó con el personal a cargo para ayudar a facilitar los procesos administrativos a requerimiento del Ministro.
5	Apoye en la logística y en el acompañamiento a requerimiento del señor Ministro de las comisiones que se realizaron en el mes de diciembre 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 diciembre 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:	509-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	488059-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,500.00	Plazo del Contrato:	02-11-2022 31-12-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01-12-2022 31-12-2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL,		

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.

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 145 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:	510-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	6872376-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,600.00	Plazo del Contrato:	02 de noviembre al 31 de diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de diciembre del 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL		

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:	511-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	6245278-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,666.67	Plazo del Contrato:	Del 2 de noviembre al 31 de diciembre de 2022
Honorarios del Mes:	Q. 10,0000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de diciembre de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Ministerial		

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:	512-2022-029-DSRH	NIT del contratista:	1426082-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 35,400.00	Plazo del Contrato:	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.18,000.00	Período del Informe:	Del 01 Al 31 de diciembre de 2022
Dirección Administrativa Donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL		

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 diciembre 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 diciembre 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 diciembre 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 en la primera semana de noviembre 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 en la última semana del mes de noviembre 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 noviembre 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 diciembre 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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029
DICIEMBRE 2022

Nombre completo del Contratista:	Edgar Estuardo Javier Domínguez	CUI:	1585 11980 0101
Número de Contrato:	513-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	5201108-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.43,266.67	Plazo del Contrato:	02 de noviembre al 31 de diciembre 2022
Honorarios Mensuales:	Q.22,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de diciembre 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL		

ACTIVIDADES

1. Asesorar en la elaboración de informes de respaldo de revisión técnica de documentos ingresados a la dirección superior;
2. Asesorar en la revisión de expedientes y acuerdos de trabajo de los diferentes proyectos solicitados;
3. Realizar acompañamiento en visitas de campo para reconocimiento de estado de condición, solicitudes, avances y revisiones de proyectos;
4. Asesorar la elaboración de planos, esquemas y cuantificaciones asignados a los diferentes proyectos;
5. Asesorar en la elaboración de diseños, cuantificaciones, modificaciones a planos, presupuestos solicitados;
6. Brindar asesoría técnica solicitada en la asignación de proyectos;
7. Asesorar en revisión de la opinión técnica a los requerimientos de competencia de proyectos;
8. Apoyar en participar en reuniones de seguimiento que sean materia de su competencia;
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

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
DICIEMBRE 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 56 expedientes de mantenimiento de la Red Vial, 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 24 expedientes de obras y supervisión de proyectos de mantenimiento de la Red Vial, 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 27 expedientes según Decreto 57-92 en modalidad de Licitación y Cotización.
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 5 expedientes según la modalidad de Licitación y Cotización.
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 15 expedientes según la modalidad de Licitación y Cotización.
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 127 proyectos de las unidades ejecutoras del Ministerio (FSS, COVIAL, UCEE, DGC)
7	Apoyo en la consolidación de información para la presentación del informe de acciones en cumplimiento a las metas Plan General de Gobierno 2022. Revisión de la cartera de proyectos por las unidades ejecutoras involucradas.
8	Asesoría y apoyo en la atención de reuniones con la Cordinadora Nacional de Transportes de Guatemala. Se brindó seguimiento a los requerimientos expresados en reuniones y solicitudes por escrito.
9	Asesoría en la conformación de documentos técnicos solicitados por los Congresistas en el mes de Diciembre, 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

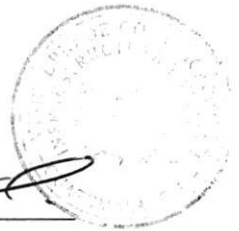
Edgar Estuardo Javier Domínguez

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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Pablo Camposeco Longo	CUI:	2224 95839 0101
Número de Contrato:	514-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	4154232-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,500.00	Plazo del Contrato:	2 de noviembre al 31 de diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de diciembre 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 sostuvo reuniones con el personal de recursos humanos para ver la necesidad de creación de puestos en cada unidad ejecutora del Ministerio
2	Se llevo a cabo la revisión de las presentaciones para las giras presidenciales programadas.
3	se reviso la estructura presupuestaria, así como el presupuesto aprobado en copep para pagos de proyectos
4	Se elaboro la estructura salarial para la creación de puestos dentro del ministerio
5	Se revisaron diferentes documentos previos a la solicitud de firma al señor ministro
6	Se sostuvo reuniones con la Direccion de Planificación para determinar la ruta a seguir respecto a la creación de puestos
7	Se sostuvo reunión con los viceministros para informar sobre la estructura de puestos.

(f)




Contratista

Juan Pablo Camposeco Longo

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

Vo. Bo.



Javier Maldonado Quiñónez
Ministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



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


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nery Estuardo Chinchilla de Paz	CUI:	1999 30597 0101
Número de Contrato:	515-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	398939-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 33,433.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022 – 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 17,000.00	Período del Informe:	01/12/2022 – 31/12/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministro Administrativo y Financiero, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
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 diciembre 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".

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

Nombre completo del Contratista:	Rodolfo Antonio Monterroso Santizo	CUI:	2602 14620 0407
Número de Contrato:	516-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	3832257-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 33,433.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022 – 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 17,000.00	Período del Informe:	01/12/2022 – 31/12/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministro Administrativo y Financiero 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

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
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

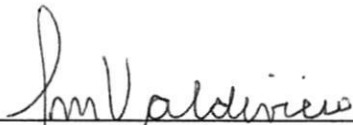
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marco Tulio Valdiviezo Estrada	CUI:	1651 52397 0501
Número de Contrato:	517-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	542097-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.33,433.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022 – 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.17,000.00	Período del Informe:	01/12/2022 – 31/12/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministro Administrativo y Financiero, 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.


No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Revisión y análisis de documentos de ingreso y egreso del Vice Despacho Administrativo y Financiero.
2	Desarrollo de actividades varias que el Viceministro Administrativo y Financiero asigna.

3	Participación en reuniones en el Vicedespacho Administrativo y Financiero con relación a la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2022.
4	Revisión y análisis de diferentes Cur de pago (Estimaciones, Anticipos, Supervisiones, pagos en general)
5	Revisión y análisis de Modificaciones Presupuestarias (Intra1, Intra 2)
6	Revisión y análisis de solicitudes de aprobación de SNIP
7	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

Nombre completo del Contratista:	Niray Omar López Chay	CUI:	2350933781101
Número de Contrato:	518-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	753216-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,500.00	Plazo del Contrato:	Del 02/11/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre de 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial Administrativo y Financiero, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

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 diciembre 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 diciembre 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 diciembre 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 diciembre 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 diciembre 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 mes del ejercicio fiscal.
9	Se asesoró y apoyó en la presentación de informes referente a las asignaciones presupuestarias para el ejercicio fiscal 2023 asignadas a las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por tipo de presupuesto, grupo y fuente de financiamiento.
10	Se dio acompañamiento al Viceministro Administrativo y Financiero en reunión presencial con autoridades del Ministerio de Finanzas Públicas, del Ministerio de Relaciones Exteriores, Dirección General de Caminos, Agencia de Cooperación Nacional del Japón -JICA- y Funcionarios de la embajada de Japón, para dar continuidad a los puntos tratados en reunión que se realizó en la Embajada de Japón durante el mes de noviembre del corriente año, en cuanto a temas relacionados con la ejecución de proyectos de infraestructura vial que se financian a través del préstamo JICA-GT-P6 y liquidación del préstamo JICA-GT-P5 a cargo de la Dirección General de Caminos.
11	Se apoyó y asesoró en la revisión y diligenciamiento de expedientes administrativos y financieros que ingresaron durante el mes de diciembre de 2022 al Despacho Viceministerial Administrativo y Financiero remitidas por instituciones externas e internas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, previo a la resolución de la autoridad correspondiente.

(f)

Niray Omar Lopez Chay

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

Vo.Bo. (f)

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

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

Nombre completo del Contratista:	Luz María Cifuentes Herrera	CUI:	2406 32761 0101
Número de Contrato:	519-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	7919670
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,600.00	Plazo del Contrato:	Del 02 noviembre al 31 de diciembre de 2022
Honorarios del mes:	Q12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Administrativo y Financiero		

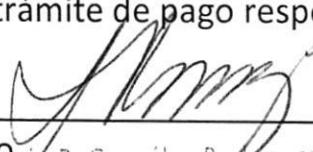
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Elaborar y procesar informes, notas circulares, memorándum y cualquier otro tipo de escrito, solicitado por el superior inmediato con la periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
2	Mantener organizados los documentos recibidos.
3	Verificar y proveer de materiales, 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	Apoyar con los procedimientos de compras de bienes y las contrataciones de servicios.
11	Registrar las llamadas o mensajes.
12	Apoyar con la elaboración de las solicitudes de pagos que se le especifiquen
13	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;
14	Realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias y solicitadas.
15	Gestionar el apoyo logístico para las reuniones del Vice Despacho.

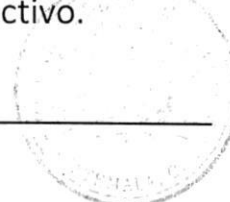
16	Dar seguimiento a las diferentes Unidades Ejecutoras sobre requerimientos para completar información requerida.
17	Llevar agenda de las actividades del Superior.
18	Resguardar y llevar el control de los documentos enviados a bodega.
19	Apoyar en la gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presenten a consideración del vicedespacho.
20	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

Nombre completo del Contratista:	Blanca Edelmira Rodas Barrios de Martínez	CUI:	2385 64924 1206
Número de Contrato:	520-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	291026-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,500.00	Plazo del Contrato:	02 de noviembre al 31 de diciembre 2022
Honorarios del Período:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01 de diciembre al 31 de diciembre 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial de Comunicaciones		

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

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

7.	Atención a los señores Asesores del Despacho Viceministerial en funciones que asignen, remitir a los señores Asesores expedientes de las dependencias a cargo de este Despacho para su revisión, previa firma del señor Viceministro.
8.	Atender llamadas telefónicas. Control de escaneo y actualización de archivo.

(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

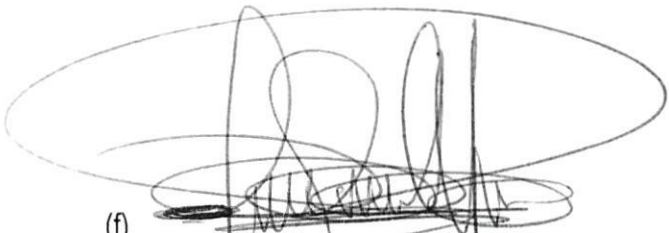
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	David Soler Munguia	CUI:	1851 74507 0101
Número de Contrato:	521-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	4726701-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 43,266.67	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 31/12/2022
Honorarios del Período:	Q. 22,000.00	Período del Informe:	01/12/2022 al 31/12/2022
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 DICIEMBRE
1.	Apoyo en temas legales y jurídicos concernientes al entorno en el que se desenvuelve el Despacho Viceministerial.
	a) Apoyé las gestiones que el Gobierno de la Republica de Guatemala realiza frente al Banco interamericano de Desarrollo -BID- y así lograr la obtención del préstamo orientado a financiar el “Programa para la transformación Digital de Guatemala para el Acceso Inclusivo a la Conectividad” el cual asciende a la cantidad es US\$ 70.0 millones (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 Despacho Viceministerial de Comunicaciones y sus dependencias (Dirección General de Correos, -DGC- Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional -TGW- , Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU- , Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrografía -INSIVUMEH- , Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL- , Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT-).
3.	Apoyo en la realización y presentación de informes o requerimientos jurídicos legales que competen al Vicedespacho, entregados por las distintas dependencias que necesiten el visto bueno del Despacho Viceministerial.
	a) Apoyé en la revisión, análisis y diligenciamiento de donación del Instituto Federal de Suiza de tecnología de Zúrich para el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrografía -INSIVUMEH- 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>
4.	Apoyo en la realización de análisis y comentarios de informes entregados por las dependencias del Ministerio, con el objeto de llegar a un correcto funcionamiento.
	<p>a) Apoye con la realización de análisis de las gestiones a seguir para la obtención de ampliación para la cobertura del programa #Conectaguatemala 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>
5.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.
	<p>a) Asesore al señor Viceministro en las distintas convocatorias a sesiones de junta directiva de la Portuaria Santo Tomas de Castilla -ENPORNAC- (2 reuniones semanales)</p> <p>b) Asesore al señor viceministro en las distintas convocatorias a sesiones de junta directiva de la Portuaria Quetzal -EPQ- (2 reuniones semanales)</p> <p>c) Asesore al señor Viceministrto en las distintas convocatorias a sesiones de Junta Directiva de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-(1 reunión semanal)</p> <p>d) Asesore al Señor Viceministro en las distintas convocatorias a sesiones del Consejo Directivo de Fondo para el desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-.(1 reunión semanal)</p>

(f) 
David Soler Munguía

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

Vo.Bo.

(f)


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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gustavo Adolfo Hernández Barrera	CUI:	2448 00456 0101
Número de Contrato:	522-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	4650574-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 43,266.67	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 31/12/2022
Honorarios del Período:	Q. 22,000.00	Período del Informe:	01/12/2022 al 31/12/2022
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 MES DE DICIEMBRE
1.	Asesorar en temas legales concernientes al entorno en el que se desenvuelve el Despacho Viceministerial.
	a) Se realizó asesoramiento de las gestiones que el Gobierno de la Republica de Guatemala realiza frente al Banco interamericano de Desarrollo -BID- para lograr la obtención del préstamo orientado a financiar el "Programa para la transformación Digital de Guatemala para el Acceso Inclusivo a la Conectividad" .
2.	Asesorar en los procesos administrativos y jurídicos del Despacho Viceministerial de Comunicaciones y las dependencias a su cargo.
	a) Asesore los procesos administrativos respecto a los procesos de adquisiciones, así como las contrataciones del personal 029 del Despacho Viceministerial de Comunicaciones y sus dependencias (Dirección General de Correos, -DGC- Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional -TGW- , Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU- , Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrografía -INSIVUMEH- , Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL- , Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT-).
3.	Revisión y análisis de los expedientes asignados para posterior visto bueno por parte del Despacho Viceministerial.
	Revisión de acuerdos relacionados con los procesos de cotización y licitación de las unidades a cargo de este Viceministerio.

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

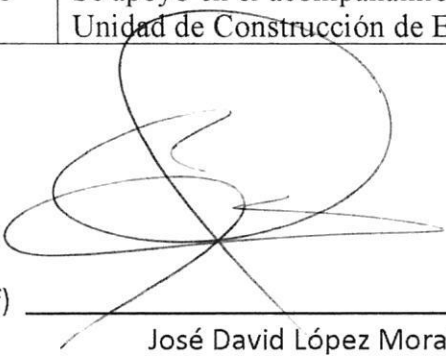
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José David López Morales	CUI:	1748 62806 0101
Número de Contrato:	523-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	3072670-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 39,333.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022 – 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Período del Informe:	01/12/2022 – 31/12/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial de Edificios Estatales y Obra Pública Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		


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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la revisión de documentos legales y jurídicos asignados por Viceministro del ramo
2	Se apoyó en reuniones tanto dentro de la institución, como externas
3	Se apoyó en el asesoramiento de procesos administrativos y jurídicos que corresponden al Vice Despacho de Edificios Estatales y Obras Públicas
4	Se apoyó en la revisión de expedientes de las dependencias a cargo del viceministro del Ramo
5	Se apoyó en el inicio del reglamento Orgánico Interno de la UCEE

6	Se apoyó en el acompañamiento a reuniones semanales con jefes de departamentos de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado UCEE
---	--

(f) 
 José David López Morales

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Miriam Rodríguez Argueta	CUI:	1812149890101
Número de Contrato:	524-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	15592456
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,600.00	Plazo del Contrato:	02/011/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01/12/2022 al 31/12/2022
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:	525-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	3396725-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,600.00	Plazo del Contrato:	02 de noviembre de 2022 al 31 de diciembre de 2022.
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01 de diciembre al 31 de diciembre 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:	526-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	1270171-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.39,333.33	Plazo del Contrato:	02 NOVIEMBRE AL 31 de DICIEMBRE 2022.
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Período del Informe:	01 DICIEMBRE al 31 de DICIEMBRE 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". Colegio de Ingenieros, para asesorar en relación al cumplimiento de la sentencia de amparo promovido por el procurador de derechos humanos en representación de los vecinos de la colonia residencial JARDINES DEL NORTE ZONA DIECIOCHO DE LA CIUDAD CAPITAL.
3.	Reuniones y Revisión legal en salón Azul del señor Procurador, para tratar los temas relacionados con los fideicomisos por extinguirse y liquidarse y enviados al Vicedespacho Administrativo en relación a los Mandatos conferidos por parte de PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION, a favor de señor Ministro, y su aplicabilidad en relación al artículo 90 inciso a) de la ley de Presupuesto;
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 asesoría respectiva, y tomar la palabra cuando por delegación lo permite la Ley Orgánica de Organismo Legislativo.
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; así como coordinar con la dirección Jurídica sobre los temas que se necesita apoyo legal.
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 el proceso suigénis, POR 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, y acompañar la señora viceministra por interés de los temas a atender.
9.	Seguimiento y participación en las reuniones de Discusión de TDR para con el BANCO MUNDIAL, Y ONU HABITAT, en función del apoyo financiero, y asistencia técnica.
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, Desalojo que se encuentra pendiente de ejecución.
11.	Asistir a la viceministra en las Reuniones originadas como consecuencia de las Emergencias originadas por el ETA, IOTA, JULIA, CELIA, y la atención requerida.
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 en Iota; Por parte del señor ministro de la Defensa y el señor ministro de Comunicaciones e 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



 MARCO TULIO

	propuesta de la mesa técnica que será convocada por dicha entidad; Esperando por parte de INE indique la población que se encuentra ubicada y localizada en las áreas vulnerables.
14.	Se asiste 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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

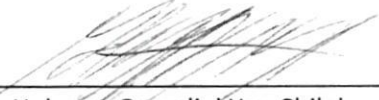
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HEBERTO GAMALIEL YOC CHILEL	CUI:	2382179061209
Número de Contrato:	527-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2789461-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.39,333.33	Plazo del Contrato:	02 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2022.
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Período del Informe:	01 de Diciembre al 31 de Diciembre 2022.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Asesoría y comparecencia por requerimiento del Vice despacho, a las Unidades Ejecutoras UDEVIPO Y FOPAVI, referente a la ejecución del presupuesto del mes de diciembre 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 noviembre 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 noviembre 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 diciembre 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.	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.
10.	Acompañamiento a la Viceministra en reuniones de discusión de posibles hallazgos del ente fiscalizador para el ejercicio fiscal 2022.
11.	Seguimiento a los procesos implementados por las Unidades Ejecutoras UDEVIPO Y FOPAVI, para el cierre del ejercicio fiscal 2022.
12.	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.
13.	Acompañamiento y asesoría a la Viceministra en las diferentes reuniones de trabajo agendadas durante el mes de noviembre 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) _____
Cristina Elizabeth Lemus Alvarado
Viceministra de Desarrollo Urbano y Vivienda
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

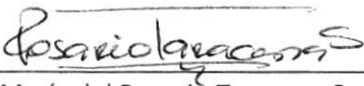
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María del Rosario Taracena Secaira	CUI:	1814 63601 0101
Número de Contrato:	529-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	331789-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,666.67	Plazo del Contrato:	Del 2 de noviembre al 31 de diciembre de 2022
Honorario del Mes:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de diciembre de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Transportes		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2022
1	Se colaboró con 128 documentos en el control de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Viceministerial.
2	Se apoyó en revisar, clasificar y procesar 128 documentos en la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3	Se apoyó en el registro computarizado de 115 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4	Se colaboró en rendir 25 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.


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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Solanche Lisbeth Alburez Gálvez	CUI:	2285 23249 0101
Número de Contrato:	528-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2721114-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.39,333.33	Plazo del Contrato:	Del 2 de noviembre al 31 de diciembre de 2022
Honorario del Mes:	Q.20,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de diciembre de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Transportes		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2022
1	Apoyé en la revisión, análisis y elaboración de respuestas y expedición de la correspondencia que ingresa diariamente al Vice Despacho;
2	Apoyé en la revisión de expedientes de Recursos en contra de Resoluciones de la DGT;
3	Apoyé en la revisión de oficios de contrataciones para aprobación de contratos administrativos de PROVIAL en el renglón 029 por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;
4	Apoyé en la revisión de oficios de contrataciones para aprobación de contratos administrativos de DGT en el renglón 029 por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;
5	Apoyé en la revisión de oficios de contrataciones para aprobación de contratos administrativos de DGAC en el renglón 029, por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;

6	Apoyé en el análisis y revisión de expedientes, a solicitud del Señor Viceministro, previo a gestiones administrativas de las Unidades Ejecutoras de este Vice Despacho de Transportes;
7	A solicitud del Señor Viceministro, asistí a Reunión en COMBEX-IM por temática COMITRAN;
8	Asistí a la L Reunión de COMITRAN con delegados de SIECA, JICA e invitados especiales;
9	A solicitud del Señor Viceministro coordiné acompañamiento en rutas con PROVIAL para actividades de Inauguraciones del Señor ministro;
10	Apoyé en la revisión de Acuerdos de contrataciones administrativas de DGT, DGAC Y PROVIAL en el renglón 029 por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;
11	A solicitud del Señor Viceministro Apoye en el análisis y revisión de ejecución y economías presupuestarias en las unidades ejecutoras DGAC, DGT y PROVIAL;
12	Reuniones de trabajo con el Señor Viceministro, sobre varios temas de este Vice Despacho.

(f) 
Licda. Solanche Lisbeth Alburez Gálvez

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

(f) 
Vo.Bo. 

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

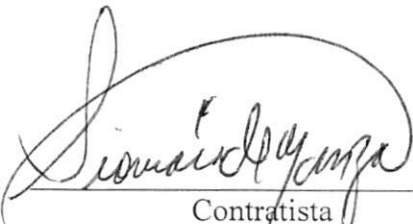
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Siomara Marieta Morales Cruz de Manzo	CUI:	2438 85083 0101
Número de Contrato:	530-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2559513-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,500.00	Plazo del Contrato:	02 de noviembre al 31 diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de diciembre 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 en la implementación de procesos que permitan una adecuada atención y seguimiento de las Unidades Ejecutoras a su cargo.
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 ingreso, firma y traslado de los expedientes de obra que ingresan al vicedespacho para aprobación del señor viceministro.
2	Coordinar las diferentes actividades en las que participa el señor viceministro tales como reuniones, citaciones, Consejos Consultivos y visitas a proyectos.
3	Recepción, ingreso, traslado, fotocopias y escaneo de la correspondencia propia del vicedespacho a las distintas entidades del Ministerio.

4	Elaboración de cartas, memorándums y circulares, propias del vicedespacho de infraestructura.
5	Coordinar el traslado de la información solicitada para las diferentes instituciones tales como Congreso y entidades de gobierno.
6	Brindar el apoyo que los asesores necesiten en las actividades que realizan.
7	Atender las llamadas telefónicas propias del Vicedespacho.
8	Llevar control de citaciones a las cuales asiste el señor viceministro.

(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

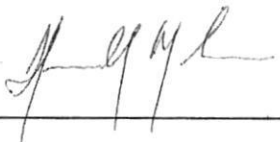
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HAROLD ALBERTO MOLINA MÉNDEZ	CUI:	2562 61342 0101
Número de Contrato:	531- 2022- 029-DSRH	NIT del Contratista:	2376069-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 29,500.00	Plazo del Contrato:	DEL 02/11/2022 AL 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	DEL 01/12/2022 AL 31/12/2022
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 DICIEMBRE 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. 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 Decretos 35 y 50-2022 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. Para atender la 3a gira presidencial.
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 DECRETOS 35 y 50-2022. 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:	Norman Iván Rodríguez Sian	CUI:	2188520451801
Número de Contrato:	533-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	35786019
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 33,433.33	Plazo del Contrato:	02 de noviembre de 2022 al 31 de diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 17,000.00	Período del Informe:	01 al 31 del mes de diciembre 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 Administrativo.
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.	Participé en una reunión con la Directora de la Dirección de Concesiones y Desincorporación, su asesor jurídico, su asesor técnico, el Director de Asuntos Jurídicos del CIV, su asesora jurídica, la Coordinadora de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Caminos, asesores jurídicos de la Sección de Derecho de Vía de la Dirección General de Caminos y el Señor Viceministro de Infraestructura para analizar la situación actual del contrato de alianzas público-privadas de la autopista Escuintla-Puerto Quetzal.
2.	Analiqué y revisé el recurso de reposición planteado por la entidad CONVÍA en contra del Acuerdo Ministerial que aprobó el Protocolo de Revertimiento de Bienes del contrato de concesión de la autopista Palín-Escuintla.
3.	Analiqué y revisé el expediente administrativo de contratación del asesor internacional relacionado con el reconocimiento de laudos arbitrales en la Corte del Distrito de Columbia del Estado de Nueva York de los Estados Unidos de América.
4.	Analiqué y revisé expedientes de ejecución de obras y supervisión de obras dentro del marco del Estado de Calamidad Pública decretado por el Presidente de la República por medio del Decreto Gubernativo 5-2022 y ratificado por el Decreto 50-2022 del Congreso de la República para verificar que cumplan con la normativa aplicable.
5.	Revisé las providencias administrativas emitidas por el Despacho Viceministerial de Infraestructura para verificar que cumplan con la normativa aplicable.
6.	Revisé y analiqué expedientes administrativos para la aprobación de contratos de modificatorios del Fondo Social de Solidaridad para verificar que cumplan con la normativa aplicable.

7.	Analicé y revisé expedientes de contratación de personal de las unidades ejecutoras a cargo del Despacho Viceministerial de Infraestructura para verificar que cumplan con la normativa aplicable.
8.	Analicé y revisé expedientes de proyectos de ejecución de obras y supervisión de obras a cargo de las unidades ejecutoras del Despacho Viceministerial de Infraestructura para verificar que cumplan con la normativa aplicable.
9.	Revisé y analicé expedientes de ejecución de obras y supervisión 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.
10.	Revisé y analicé expedientes administrativos para la aprobación de contratos de adquisición de materiales del Fondo Social de Solidaridad para verificar que cumplan con la normativa aplicable.
11.	Revisé y analicé el expediente administrativo para la aprobación de un contrato de adquisición de bienes de COVIAL para verificar que cumpla con la normativa aplicable.
12.	Revisé y analicé el expediente administrativo para la aprobación de un contrato de servicios de seguridad de la Dirección General de Caminos para verificar que cumplan con la normativa aplicable.
13.	Participé en una reunión en la Procuraduría General de la Nación con el Director de Asuntos Jurídicos del CIV y asesores de la Procuraduría General de la Nación para analizar el contrato de alianzas público-privadas de la autopista Escuintla-Puerto Quetzal.
14.	Participé en una reunión con los asesores de la Comisión de Asesoramiento y Planificación del Consejo Nacional de Seguridad, el Subdirector Técnico de la Dirección General de Caminos, los asesores del Señor Viceministro el Infraestructura y el Señor Viceministro el Infraestructura con el objeto de que los asesores de la Comisión relacionada expusieran el Plan Nacional de Seguridad para Asegurar la Protección de Infraestructuras Críticas.
15.	Participé en una reunión con la Directora de la Dirección de Concesiones y Desincorporación, su asesor jurídico y el Director de Asuntos Jurídicos del CIV para analizar la ruta legal para promover la reforma del Decreto 1,000 del Congreso de la República a efecto de posibilitar la operación y mantenimiento de las carreteras.
16.	Analicé y revisé el proyecto de convenio interinstitucional entre el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, la Comisión de Asesoramiento y Planificación del Consejo Nacional de Seguridad y la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.
17.	Analicé y revisé requerimientos de información del Ministerio Público.

(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:	AURA MARIBEL CONTRERAS BRAN	CUI:	1645812000101
Número de Contrato:	534-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	74754068
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 12,783.33	Plazo del Contrato:	02 NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	Período del Informe:	01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		

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



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




(f) 
Contratista Aura Maribel Contreras Bran

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JENNIFER SIMONÉ ESTRADA FOLGAR	CUI:	2389 00673 0101
Número de Contrato:	535-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	8652021-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 16,716.67	Plazo del Contrato:	02 DE NOVIEMBRE DE 2022 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,500.00	Período del Informe:	01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		

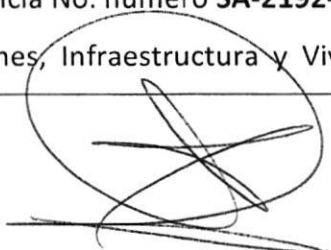
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	COLABORACIÓN EN EL ESTUDIO DE LOS DIFERENTES EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE SE RECIBEN EN LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS PARA BRINDAR EL INFORME CORRESPONDIENTE QUE EL ASESOR JURÍDICO SOLICITE.
2.	COLABORACION EN LA REDACCIÓN DE DICTAMENES, OFICIOS, OPINIONES, PROVIDENCIAS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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Notificación de la resolución de fecha 26 de octubre de 2022, emitida por el Juzgado Primero Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2017-02234 , promovido por MARDI AIDÉ CHUTÁN MARTÍNEZ . Se apoyó al Asesor Jurídico a cargo de expediente en la redacción del Oficio No. OFI-DAJ-LAB-3917-2022/JRHP/gaaa/jsef.
2.	ACTA DE VERIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE PAGO, JUICIO ORDINARIO LABORAL 01173-2020-07487 , DEL JUZGADO QUINTO PLURIPERSONAL DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, EN

	CONCEPTO DE PRESTACIONES LABORALES EN DEBERLE A LESLY CLORIBEL MENDEZ PAEZ . Se apoyó al Asesor Jurídico a cargo de expediente en la redacción del Oficio No. OFI-DAJ-LAB-3932-2022/JRHP/gaaa/jsef.
3.	OFICIO No. 5083-2022 PGN/ELTG/jfm, de fecha 21 de noviembre de 2022, de la Procuraduría General de la Nación, con relación al Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2017-12192, Juzgado Cuarto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, promovido por PEDRO PABLO MARTÍNEZ GARCÍA. Se apoyó al Asesor Jurídico a cargo de expediente en la redacción del Oficio No. OFI-DAJ-LAB-3933-2022/JRHP/gaaa/jsef.
4.	ACTA DE VERIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE PAGO, JUICIO ORDINARIO LABORAL 01173-2020-01749, DEL JUZGADO NOVENO PLURIPERSONAL DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, EN CONCEPTO DE PRESTACIONES LABORALES EN DEBERLE A JESSICA NAOMI AVILA CALDERON. Se apoyó al Asesor Jurídico a cargo de expediente en la redacción del Oficio No. OFI-DAJ-LAB-3934-2022/JRHP/gaaa/jsef.
5.	PLAZO JUDICIAL DE 30 DIAS PARA INFORMAR AL JUEZ SOBRE EL PAGO CORRESPONDIENTE DENTRO DEL JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2016-04086 PROMOVIDO POR MARCO ANTONIO BRAN GIRON. Se apoyó al Asesor Jurídico a cargo de expediente en la redacción del Oficio No. OFI-DAJ-LAB-3935-2022/JRHP/gaaa/jsef.
6.	Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-10885, Of. 6°, JUZGADO DÉCIMO PLURIPERSONAL DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA. Notificación de la resolución de fecha veintiuno de octubre de dos mil veintidós. Se apoyó a la Asesora Laboral a cargo del expediente, atendiendo lo ordenado por la referida judicatura dentro del plazo establecido.
7.	Juicio Ordinario Laboral No. 15004-2021-00094, JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE TRABAJO Y PREVISIÓN Y DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SALAMA, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ. En atención al Acta de Verificación de Requerimiento de Pago, de fecha ocho de noviembre de dos mil veintidós, se apoyó a la Asesora Laboral a cargo del expediente, cumpliendo lo ordenado por la referida judicatura dentro del plazo establecido.
8.	JUR-11167 REG. 30456 Por medio de la Providencia No. SA-1971-2022, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, traslado el expediente que contiene la las diligencias para la entrega a favor del Estado de Guatemala, los bienes inmuebles considerados como activos extraordinarios del Fideicomiso para soluciones habitacionales FISOHA. Se apoyó en la en la redacción del oficio No. DAJ-459-2022/JRHP/jsef.
9.	JUR-11165 REG. 30462 Por medio de la Providencia No. SA-1970-2022, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, traslado el

	expediente que contiene la las diligencias para la entrega a favor del Estado de Guatemala, los bienes inmuebles considerados como activos extraordinarios del Fideicomiso para soluciones habitacionales FISOHA. Se apoyó en la en la redacción del oficio No. DAJ-460-2022/JRHP/jsef.
10.	JUR-11193 REG. 30565 Por medio de la Providencia No. SA-2099-2022, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, traslado el expediente que contiene la las diligencias para la entrega a favor del Estado de Guatemala, los bienes inmuebles considerados como activos extraordinarios del Fideicomiso para soluciones habitacionales FISOHA. Se apoyó en la en la redacción del oficio No. DAJ-461-2022/JRHP/jsef.
11.	JUR-11196 REG. 30566 Por medio de la Providencia No. SA-2100-2022, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, traslado el expediente que contiene la las diligencias para la entrega a favor del Estado de Guatemala, los bienes inmuebles considerados como activos extraordinarios del Fideicomiso para soluciones habitacionales FISOHA. Se apoyó en la en la redacción del oficio No. DAJ-462-2022/JRHP/jsef.
12.	JUR-11195 REG. 30568 Por medio de la Providencia No. SA-2098-2022, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, traslado el expediente que contiene la las diligencias para la entrega a favor del Estado de Guatemala, los bienes inmuebles considerados como activos extraordinarios del Fideicomiso para soluciones habitacionales FISOHA. Se apoyó en la en la redacción del oficio No. DAJ-463-2022/JRHP/jsef.
13.	JUR-11166 REG. 30469 Por medio de la Providencia No. SA-1968-2022, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, traslado el expediente que contiene la las diligencias para la entrega a favor del Estado de Guatemala, los bienes inmuebles considerados como activos extraordinarios del Fideicomiso para soluciones habitacionales FISOHA. Se apoyó en la en la redacción del oficio No. DAJ-464-2022/JRHP/jsef.
14.	Por medio del Oficio número DBE-SDBE-GyL-438-2022 , el Departamento de Gestión y Legalización de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, reiteró el contenido de la providencia número DBE-SDBE-GyL-1210-2018, de fecha 4 de septiembre del año 2018. En atención a lo requerido, se apoyó en la redacción del OFICIO No. DAJ-458-2022/JRHP/jsef.
15.	REG. 27507 JUR-11216 Por medio de la providencia No. número SA-2192-2022 , la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, trasladó el

✓

A handwritten signature is written over a circular stamp. The signature consists of several loops and a long horizontal stroke. The stamp is a simple circle with some internal lines.

	expediente que contiene Recurso de Revisión en contra de la Resolución UAIP-DS-2022-430, de fecha 11 de octubre de 2022, emitida por la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Se apoyo en la revisión, análisis y redacción de la OPINIÓN No. DAJ-110-2022/JRHP/jsef
16.	Se apoyó a los asesores jurídicos de esta Dirección, en distintos asuntos relacionados con el Despacho Superior.
17.	Se revisaron notificaciones de resoluciones de procesos judiciales en trámite.
18.	Se atendieron a usuarios que solicitaron información de los expedientes en trámite en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
19.	Se redactaron oficios, providencias, opiniones y dictámenes dirigidos a las diferentes Unidades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
20.	Se atendieron y realizaron llamadas a las diferentes Unidades del Ministerio solicitando información de expedientes administrativos.

(f)

Jennifer Simón Estrada Folgar

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

(f)

Vo. Bo.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Leslie Karina Balcárcel Rivera	CUI:	2394 87648 0101
Número de Contrato:	536-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	57110301
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.16,716.67	Plazo del Contrato:	02/11/2022 – 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,500.00	Período del Informe:	01/12/2022 – 31/12/2022
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
01	Se recibieron notificaciones de resoluciones de procesos judiciales en trámite,
02	Se revisaron notificaciones judiciales verificando y anotando las audiencias para evacuar,

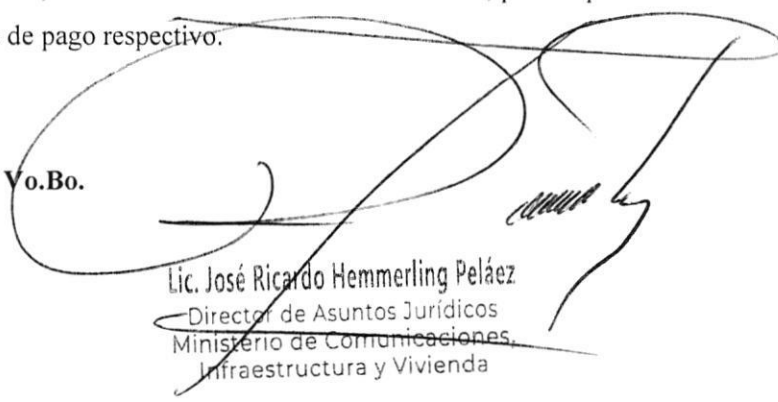
03	Se Realizaron llamadas a las diferentes Unidades del Ministerio solicitando información de expedientes administrativos,
04	Se revisaron expedientes administrativos en los que se confiere audiencia a esta Dirección de Asuntos Jurídicos sobre Recursos de Administrativos,
05	Se colaboró en el estudio 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	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio número DAJ-392-2022/JRHP/lkbr, dirigido a la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-, de fecha 03 de noviembre del año en curso, solicitando el traslado del back up a esta Dirección de Asuntos Jurídicos.
09	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio número DAJ-426-2022/JRHP/lkbr, dirigido a la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-, de fecha 15 de noviembre del año en curso, solicitando el traslado del back up a esta Dirección de Asuntos Jurídicos.
10	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio número DAJ-442-2022/JRHP/lkbr, dirigido a la Dirección General de Caminos, en referencia a la Acción Constitucional de Amparo, identificado con el número 3262-2022.
11	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio número DAJ-447-2022/JRHP/lkbr, dirigido a Secretaría Administrativa, en referencia a la Acción Constitucional de Amparo, identificado con el número 484-2022, solicitando el traslado a esta Dirección, la información requerida por el órgano jurisdiccional.
12	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio número DAJ-465-2022/JRHP/lkbr, Secretaria Administrativa trasladó el expediente con número de Registro 30545 en relación a la Providencia No. DBE-SDBE-GyL-2185-2022 emitida por el Departamento de Gestión y Legalización de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Pública.
13	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio número DAJ-466-2022/JRHP/lkbr, Secretaria Administrativa trasladó el expediente con número de Registro 30455 en relación a la Providencia No. DBE-SDBE-GyL-2188-2022 emitida por el Departamento de Gestión y Legalización de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
14	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio número DAJ-467-2022/JRHP/lkbr, Secretaria Administrativa trasladó el expediente con número de Registro 30458 en relación a la Providencia No. DBE-SDBE-GyL-2191-2022 emitida por el Departamento de Gestión y Legalización de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
15	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio número DAJ-468-2022/JRHP/lkbr, Secretaria Administrativa trasladó el expediente con número de Registro 30458 en relación a la Providencia No. DBE-SDBE-GyL-2194-2022 emitida por el Departamento de Gestión y Legalización de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Pública.
16	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio número DAJ-469-2022/JRHP/lkbr, Secretaria Administrativa trasladó el expediente con número de Registro 30489 en relación a la Providencia No. DBE-SDBE-GyL-2211-2022 emitida por el Departamento de Gestión y Legalización de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

17	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio número DAJ-470-2022/JRHP/lkbr, Secretaría Administrativa trasladó el expediente con número de Registro 30562 en relación a la Providencia No. DBE-SDBE-GyL-2299-2022 emitida por el Departamento de Gestión y Legalización de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
18	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó proyecto de memorial de apertura a prueba dentro del Proceso Constitucional de AMPARO No. 01044-2022-00419.
19	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó proyecto de memorial de recurso de apelación directa dentro del Proceso Constitucional de AMPARO No. 01044-2022-00419.
20	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó proyecto de memorial de apelación dentro del Proceso Laboral 01173-2021-01181 promovido por LUIS FERNANDO GUTIÉRREZ PÉREZ.
21	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó proyecto de memorial de apelación dentro del Proceso Laboral 01173-2021-1887 promovido por CARLOS ROMERO YOOL BAL.
22	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó proyecto de memorial de apelación dentro del Proceso Laboral 01173-2022-03771, promovido por JUAN FRANCISCO LIMA MORALES.
23	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó proyecto de memorial de apelación dentro del Proceso Laboral 01173-2022-03771, promovido por JUAN FRANCISCO LIMA MORALES.
24	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó proyecto de memorial para rendir informe a Juez dentro del Proceso Laboral 01173-2020-03134 acta de requerimiento.

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:	537-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	9550062-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,733.33	Plazo del Contrato:	02 de noviembre de 2022 al 31 de diciembre de 2022.
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de diciembre 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.	Evacuación de 48 horas ante la Sala de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social	<ul style="list-style-type: none"> COSTAS 01100-2008-00559 RODERICO ANIBAL RETANA PACHECO 01173-2020-05826 CLAUDIA ALEJANDRA RODAS SALAZAR
2.	Atendiendo a los plazos judiciales, remisión de oficios dirigidos a las diversas Unidades Ejecutoras, trasladando notificaciones de procesos laborales, a efecto informen lo solicitado por las Judicaturas correspondientes.	
3.	INFORME SOLICITADO POR EL JUEZ	<ul style="list-style-type: none"> 01100-2008-00559 RODERICO ANIBAL RETANA PACHECO JOL 01173-2016-01811 HEIDY MARILENA QUINTANILLA NAVAS JOL 01173-2016-09152 TANIA DESIRÉE GUZMAN LARA JOL 01173-2017-00131 JACKELINE VICTORIA LOPEZ MARTINEZ REINSTALACION 01173-2016-01227 LEONARDO PENAGOS GUZMAN REINSTALACION 01173-2016-06313 PEDRO JACOBO MARTINEZ LEE REINSTALACION 01173-2020-03178 SILVIA MARITZA GARCIA SALGUERO REINSTALACION 01173-2020-04781 LUCIO VALERIANO PEREZ GARCIA REINSTALACION 01173-2021-11849 DINA INES POJOL SOLOMBRINO
4.	INFORMES AL JUEZ DE ACTAS Y VERIFICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> REINSTALACION 01173-2021-00055 SULY JOHANA TERET MAZARIEGOS REINSTALACION 7 C.C. 01100-2008-00371 ARACELY MARIA MAZARIEGOS RALON REINSTALACION 01173-2020-03174 LESLY ROSMERY KESTLER RODAS DE CORONADO REINSTALACION 01173-2020-09637 ALLAN RODOLFO YAC OROZCO REINSTALACION 01173-2021-11849 DINA INES POJOL SOLOMBRINO VERIFICACION DE REINSTALACION 01173-2020-09637 ALLAN RODOLFO YAC OROZCO REINSTALACION 01173-2020-04779 BRENDA JEANNETH ARANA
5.	DEVOLUCION DE CÉDULA:	<ul style="list-style-type: none"> 01173-2020-03182 WILLIAM ALEXANDER SIAN YOC 01173-2016-13445 WENDY CAROLINA SANDOVAL FAJARDO
6.	VISTA ANTE LA SALA DE LA CORTE DE APELACIONES DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL:	<ul style="list-style-type: none"> REINSTALACIÓN 01173-2021-01847 GUISELA VICTORIA ARENAS CARRANZA REINSTALACIÓN 01173-2021-02123 MARIA ELIZABETH ARRIAZA PEREZ JOL 01214-2018-00991 MARIA MONICA MUÑOZ GONZALEZ JOL 01173-2019-03335 MAURO RODOLFO GUEVARA GARCIA
7.	AMPLIACION DE RECURSO DE NULIDAD POR INFRACCIÓN DE LEY:	<ul style="list-style-type: none"> CONFLICTO COLECTIVO NUEVO 01173-2022-09916
9	SEÑALAR CASILLERO ELECTRONICO	<ul style="list-style-type: none"> 01173-2021-06427 THANIA PAOLA MENDEZ YAT
8.	ELABORACION DE PROYECTO DE RESOLUCION MINISTERIAL	<ul style="list-style-type: none"> 01173-2020-04761 VICTOR MANUEL PEREIRA BUEZO MULTA OSCAR EDUARDO PAZ LEON, 01173-2020-04762

	<ul style="list-style-type: none">MULTA RAUL ARMANDO ANLEU GONZALEZ, 01173-2020-04754SALARIOS DEJADOS DE PERCIBIR OSCAR EDUARDO PAZ LEON, 01173-2020-04762SALARIOS DEJADOS DE PERCIBIR RAUL ARMANDO ANLEU GONZALEZ Reinstalación No. 01173-2020-04754
9	<p>AUTO PARA MEJOR PROVEER</p> <ul style="list-style-type: none">JOL 01173-2022-00732 IRVIN ORLANDO CASTILLO RUANO

(f)

LESMA 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:	538-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	92984207
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.15,733.33	Plazo del Contrato:	02-11-2022 al 31-12-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01-12-2022 al 31-12-2022
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: 01173-2021-04435, 01173-2021-07864, 18016-2022-00033, 01816-2016-00051, 1624-2019, 01173-2016-09878, 01173-2016-09829, 01173-2020-07920, 01173-2019-03518, 01173-2021-11224, 01173-2019-10974, 01173-2020-08911, 01173-2020-06455, 01173-2020-05035, 01173-2020-04823, 01173-2019-04233, 01173-2022, 00060, 01173-2021-09582, 01173-2022-01530, 01173-2021-01402, 01173-2020-05826, 01173-2021-08965, 01173-2021-07432, 01173-2019-01128, 01214-2018-01750, 01173-2020-08784, 01173-2016-04041, 01186-2022-02642, 01214-2018-02432, 01173-2020-02573, 01173-2020-06136, 01173-2020-05469, 01173-2018-02350, 347-2021, 01173-2019-05618, 01173-2017-02336, 2777-2019, 2777-2019, 13004-2019-00080, 01173-2019-02736, 01173-2020-04780, 01173-2021-06427, 01173-2021-10866, 01173-2020-07589, 01173-2020, 08231, 01173-2021-00304, 01173-2020-04781, 01173-2020-02854, 01173-2020-10819, 01173-2017-02713, 01173-2019-05601,

	01100-2008-00559, 01173-2021-04480, 01173-2020-05403, 01173-2018-01726, 01173-2018-02390, 01173-2017-02713, 600-2021, 01173-2020-08784, Leitz de Vistas, 01173-2019-03335, OFI-LAB-3396 (01214-2018-02432), OFI-LAB-3914 (01173-2022-00304), 01173-2022-00304, OFI-LAB-3857 (01173-2022-06234), 01173-2020-06136, 01215-2018-02133, 18016-2016-00227, 3010-2021.
3.	<p>Se archivaron los Expedientes y Amparos que fueron devueltos.</p> <p>01215-2018-02133, 01173-2021-04435, 01173-2021-07130, 01173-2016-09878, 01173-2012-00352, 01173-2019-04233, 1624-2019, 01173-2020-04823, 01173-2022-00060, 01173-2019-03518, 01173-2019-10974, 01173-2021-11224, 01173-2021-09582, 01173-2020-08911, 01173-2020-05035, 01173-220-06455, 01173-2021-08965, 01173-2022-01530, 01173-2020-02573, 01173-2021-07432, 18016-2022-00033, 18016-2016-00051, 01173-2016-04041, 01173-2021-01402, 01173-2020-05469, 01173-2019-05054, 01173-2020-05826, 01173-2020-06136, 01173-2019-01128, 01173-2022-07346, 01173-2020-09740, 01173-2020-04780, 01173-2020-04105, 01173-2020-07920, 01173-2018-02350, 347-2021, 01173-2017-02336, 2777-2019, 01214-2018-01750, 01173-2020-04781, 01173-2020-04780, 01173-2020-08231, 01173-2021-06427, 01100-2008-00559, 01173-2018-03744, 01173-2019-05601, 13004-2019-00080, 01173-2020-07589, 01173-2017-02713, 01173-2020-07422, 01173-2020-02854, 01173-2021-10866, 01173-2021-07864, 01173-2021-07870, 01173-2016-03595, 01173-2020-07580, 01173-2020-00359, 01173-2021-00304, 01173-2020-10819, 01173-2020-08784, 01186-2022-02642, 01214-2018-02432, 01173-2018-01726, 01173-2020-10261, 01173-2021-02123, 01173-2020-08784, 01173-2018-02390, 01173-2021-01847, 01173-2019-05618, 01173-2019-02736, Leitz de Vistas, 01173-2019-03335, OFI-LAB-3396 (01214-2018-02432), OFI-LAB-3914 (01173-2022-00304), 01173-2022-00304, OFI-LAB-3857 (01173-2022-06234), 01173-2018-03981, 01215-2018-02133, 01173-2020-06136, 01173-2017-02713, 01173-2020-05403, 01173-2021-04480.</p>
4	<p>Apoye en la entrega de Oficios, Amparos y Memoriales en Juzgados Laborales y Unidades.</p> <p>OFI-LAB-3722, OFI-LAB-3721, OFI-LAB-3714, OFI-LAB-3707, OFI-LAB-3706, 01173-2021-04435, 01173-2020-04863, 01173-2020-01157, 01173-2021-08408, 01173-2021-08512, 01173-2016-12805, 01173-2018-02369, 01173-2017, 00579, 01173-2018-02707, 01173-2016-02544, 01173-2018-01030, 01173-2020-09078, 01173-2016-05170, 01173-2021-11230, 01173-2021-10944, 01173-2022-05267, 01173-2022-03581, 01173-2021-07921, 01173-2016-05302, 01173-2021-01787, 01173-2016-01227, 01173-2017-09230, 01173-2019-01695, 01173-2022-04037, 01173-2022-01506, 01173-2020-06958, 01173-2015-00476, 01173-2022-05111, 01173-2021-00299, 01173-2022-01530, 01173-2020-04095, 01173-2022-04868, 01173-2014-02813, 01173-2016-03821, se llevó Memorial a Guatex para Huehuetenango, 01173-2021-08965, 01173-2019-03927, 01173-2021-07870, 01173-2016-05302, 01173-2016-09829, 01173-2014-00618, 01173-2016-00162, 01173-2021-07130, 01173-2016-06804, 01173-2016-11574, 01173-2022-02225, 01173-2020-11664, 01173-2019-00860, 01215-2018-02482, 01173-2016-04041, 01173-2022-06018, 01173-2022-02861, 01173-2017-07716, 01173-2020-05469, 01173-2022-05675, 01173-2021-11058, 01173-2020-05826, 01173-2022-05291, 01173-2021-10658, 01173-2020-10439, 01173-2021-01449, 01173-2021-00303, 01173-2020-11173, 01173-2020-11182, 01173-2020-04836, 01173-2021-01774, 01173-2015-03831, 01173-2015-06502, 01173-2016-13445, 01173-2020-02573, OFI-LAB-3810 (01173-2022-09093), 01173-2016-09908, 01173-2021-01402, 01173-2019-02769, 01173-2016-05873, 01173-2016-02544, 01173-2021-01883, 01173-2019-01972, 01173-2020-04836, 01173-2019-01972, 01173-2020-04836, 01173-2019-06158, 01214-2018-03081, 01173-2019-00550, 247-2021, 2777-2019, 01173-2015-06031, 01173-2020-03191, 01173-2020-03191, 01173-2019-06158, 01173-2018-03981, 01173-2019-01303, 01173-2017-01749, 01173-2016-05826, 01173-2021-06427, 01173-2020-07668, 01173-2021-10562, 01173-2020-01578, 01173-2016-10340, 01173-2016-03821, 1568-2022, 1568-2022, 01021-2022-00.28, 01021-2022-00328, 01100-2008, 00559, 01173-2018-03981, 01173-2020-04640, 01173-2021-10866, 01173-2022-00247, 01173-2015-05720, 01173-2020-08231, 01173-2022-00548, 01173-2020-07589, 01173-2020-10819, 01173-2021-00304, 2083-2022, 2089-2022, 1960-2022, 1960-2022, 665-2022, 665-2022, 733-2022, 119-2022, 01173-2020-04779, OFI-LAB-3890 (01173-2016-04999), OFI-LAB-3891 (01173-2021-07130), OFI-LAB-3893 (01173-2015-04604), OFI-LAB-3894 (01173-2019-03373), OFI-LAB-3900 (01173-2012-01884), OFI-LAB-3895 (01173-2020-03134), OFI-LAB-3892 (01173-2021-05469), OFI-LAB-3865 (01173-2020-03134), 01100-2008-00559, 01173-2021-03875, 01173-2018-01726, 01173-220-05627, 01173-2016-10885, 15004-2021-00094, 01173-2018-02390, 01173-2022-03630, 01173-</p>

	2021-02123, 01173-2021-01847, 01173-2020-03182, 01173-2017-12192, se llevó Memorial a Guatex para Huehuetenango, OFI-LAB-3913 (01173-2019-04331), OFI-LAB-3917 (01173-2017-02234), OFI-LAB-3916 (01173-2019-03536), OFI-LAB-3914 (01173-2022-00304), OFI-LAB-3912 (1740-2021), OFI-LAB-3910 (01173-2015-06500), OFI-LAB-3909 (17003-2022-00049), OFI-LAB-3857 (01173-2022-06234), OFI-LAB-3843 (01173-2022-08159), OFI-LAB-3903 (01173-2020-05403), se llevó Memorial a Guatex para Salamá, OFI-LAB-3889 (01173-2022-00732), 227-2022, 227-2022, 1039-2020, 1039-2020, 01173-2022-07621, 01173-2019-05618, 01173-2021-11849, 01173-2016-*01811, 01173-2017-00131, 01173-2019-03335, 01214-2018-02432, 01173-2012-01884, OFI-LAB-3918 (01173-2017-00657), OFI-LAB-3919 (01173-2021-03875), OFI-LAB-3921, OFI-LAB-3928 (01173-2022-00763), OFI-LAB-3933 (01173-2017-12192), OFI-LAB-3929 (01173-2022-00763), OFI-LAB-3932 (01173-2020-07489), OFI-LAB-3924 (01173-2016-12805), OFI-LAB-3926 (01173-2018-00841), OFI-LAB-3923 (01173-2022-03630), OFI-LAB-3927 (1551-2017 / 01173-2016-00968), OFI-LAB-3935 (01173-2016-04086), OFI-LAB-3940 (01173-2022-01668), OFI-LAB-3934 (01173-2017-01749), OFI-LAB-3924 (01173-2016-12805), OFI-LAB-3926 (01173-2018-00841), 01173-2020-07487, 01173-2020-07485, 01214-2018-00991, 01173-2018-00654, 01173-2016-01227, 01173-2016-09152, 01173-2022-00732, 01173-2020-03178, se llevó Memorial a Guatex para Salamá, OFI-LAB-3948 (01173-2016-12738), OFI-LAB-3949 (01173-2020-04863), OFI-LAB-3950 (01215-2018-02926), OFI-LAB-3943 (01173-2022-09609), OFI-LAB-3945 (01173-2022-01530), OFI-LAB-3952 (01173-2017-02713), OFI-LAB-3953 (01173-2020-04780), OFI-LAB-3944 (01173-2016-11298), OFI-LAB-3942 (01173-2020-06136), OFI-LAB-3951 (01173-2021-09339), OFI-LAB-3941 (01173-2021-08373), OFI-LAB-3946 (3552-2021), OFI-LAB-3947 (01173-2021-09339), OFI-LAB-3954 (01173-2022-09049), 01173-2015-00476, 01173-2021-02396, 01173-2020-01157, 01173-2018-02022, 01173-2020-03134, 01215-2018-01461, 01173-2016-06273, 01173-2016-06387, 01173-2017-12192, 01173-2017-02234, 01173-2021-04152, 01215-2018-02926, 01215-2018-02926, 01173-2020-04781, 01173-2016-06313, 01173-2021-11849, 01100-2008-00371, 01173-2020-03174, 01173-2020-09637, 01173-2019-03536, OFI-LAB-3958 (01173-2022-06662), OFI-LAB-3960 (01173-2012-01884), OFI-LAB-3956 (01173-2022-07273), OFI-LAB-3957 (01173-2022-07273), OFI-LAB-3959 (01173-2017-09230), OFI-LAB-3961 (01173-2021-04152).
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.

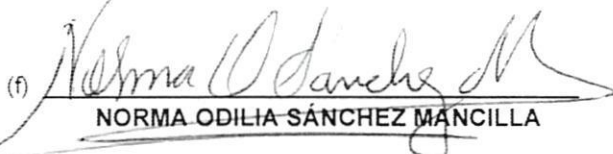
Lic. José Ricardo Hemmerling Peláez
Director de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	NORMA ODILIA SÁNCHEZ MANCILLA	CUI:	1952 50680 0203
Número de Contrato:	539-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	3724434-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 12,783.33	Plazo del Contrato:	02 de noviembre al 31 de diciembre del 2022
Honorario del mes:	Q. 6,500.00	Período del Informe:	01 de diciembre al 31 de diciembre del 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el Departamento Laboral, recepcionando documentos dirigidos a dicho Departamento;
2	Apoyar en el egreso de documentos oficiales, llevando el control de los mismos;
3	Apoyar en llevar el control físico y digital de los documentos que sean entregados por particulares o unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en el Departamento Laboral;
4	Apoyar en la clasificación y archivo de documentos;
5	Apoyar en la recepción de llamadas;
6	Apoyar en la atención del personal particular y del organismo judicial relacionado a notificaciones en las cuales el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda sea a la entidad nominadora demandada;
7	Clasificar los diferentes oficios OFI-DAJ-LAB emitidos por el Departamento Laboral relacionados a los procesos judiciales en trámite;
8	Brindar información sobre los expedientes que se ventilen dentro de los procesos judiciales en el Departamento Laboral;
9	Llevar control físico y digital de los oficios emitidos por el Departamento laboral en el apartado asignado para cada Unidad Ejecutora;
10	Apoyar en la atención de requerimientos del Departamento Laboral ante los asesores legales en las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio;
11	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;
12	Llevar control físico y digital de las copias de recibido de los oficios remitidos a las distintas unidades ejecutoras;
13	Apoyar en asistir al Departamento Laboral en la redacción de documentos oficiales;

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL MES
1	Apoyé en el Departamento Laboral, recepcionando documentos dirigidos a dicho Departamento;
2	Apoyé en el egreso de documentos oficiales, llevando el control de los mismos;
3	Apoyé en llevar el control físico y digital de los documentos que sean entregados por particulares o unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en el Departamento Laboral;
4	Apoyé en la clasificación y archivo de documentos;
5	Apoyé en la recepción de llamadas;
6	Apoyé en la atención del personal particular y del Organismo Judicial relacionado a notificaciones en las cuales el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda sea a la entidad nominadora demandada;
7	Clasifiqué los diferentes oficios OFI-DAJ-LAB emitidos por el Departamento Laboral relacionados a los procesos judiciales en trámite;
8	Brindé información sobre los expedientes que se ventilen dentro de los procesos judiciales en el Departamento Laboral;
9	Llevé control físico y digital de los oficios emitidos por el Departamento laboral en el apartado asignado para cada Unidad Ejecutora;
10	Apoyé en la atención de requerimientos del Departamento Laboral ante los asesores legales en las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio;
11	Asistí 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;
12	Llevar control físico y digital de las copias de recibido de los oficios remitidos a las distintas unidades ejecutoras;
13	Apoyar en asistir al Departamento Laboral en la redacción de documentos oficiales;

(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. JOSÉ RICARDO HEMMERLING PELÁEZ

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:	540-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	4807199-4
Servicios (Técnicos o Profesionales)	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.31,466.67	Plazo del Contrato:	02 de noviembre al 31 de diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Período del Informe:	01 de diciembre al 31 de diciembre 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	Jur 9272 / Contencioso Administrativo 01011-2019-00095 / Notificación de la resolución de fecha 21/10/2022, 25/08/2022 se señala día y hora para la vista dentro del proceso. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
9	Jur 10955 / Expediente 5637-2022 – Referencia 3772-2021 / Notificación de la resolución de fecha 06/10/2022 y 02/11/2022. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
10	Jur 10181 / Registro 24781 / Providencia SA-2088-2022 / Diligencias para reformar el Acuerdo 635-85 y desmembración a favor del Estado, para adscribir al Ministerio de Educación, una fracción de terreno de 945.77 mts 2 para la Escuela Oficial Rural Mixta ubicada en el Casería Los Ajanel, municipio de la Esperanza, departamento de Quetzaltenango. Se emitió la Providencia DAJ-78-2022
11	Jur 8389 / Hoja de Trámite 0-90738 / Referencia Ejecución de sentencia 01041-2017-01088 – promovido por la entidad Constructora CMB, S.A, solicita se informe dentro del plazo de 15 días. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
12	Jur 8389 / Ejecución de sentencia nacional 01041-2017-01088 / Notificación de la resolución de fecha 28/10/2022. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
13	Jur 8389 / Hoja de Trámite 0-90769 / se reitera lo gestionado dentro del oficio 2465-2022, se solicita al Estado informe sobre las diligencias realizadas para dar cumplimiento a lo requerido en resolución de fecha 29/12/2021 dentro del proceso de ejecución de sentencia 01041-2017-01088. Se emitió el Oficio DAJ-404-2022
14	Jur 10943 / Amparo 01192-2022-00080 / Notificación de la resolución de fecha 26/10/2022, 26/08/2022, 21/09/2022, 28/09/2022 y 28/09/2022, se otorga el amparo promovido por este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
15	Jur 8389 / Amparo 01010-2022-00048 / Notificación de la resolución de fecha 28/10/2022. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
16	Jur 11187 / Oficio 532-DIT-2022 / Departamento de Ingeniería de Tránsito de la Dirección General de Caminos, solicita se analice la vía legal para la contratación de los servicios de pasaje en las estaciones de básculas. Se procedió a emitir el Oficio DAJ-473-2022.
17	Jur 10905 / Contencioso Administrativo 01145-2022-00147 / Notificación de la resolución de fecha 03/08/2022, (2) 09/08/2022, 10/08/2022, 26/09/2022, (2) 24/10/2022, se confiere audiencia por el plazo de 2 días a las partes. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.

4

002

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 5363-2022 / Referencia 3772-2021 / Notificación de la resolución de fecha 23/09/2022-24/10/2022, se declara con lugar el recurso de apelación y como consecuencia otorga el amparo provisional. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
2	Jur 8571 / Expediente 6107-2022 / Referencia 161-2022 y 01041-2018-000132 / Notificación de la resolución de fecha 27/10/2022. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
3	Jur 10951 / Registro 28326 / Hoja de Trámite 0-87900 – Providencia número SG-DAR-2157-2022 del Departamento de Análisis y Resoluciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que se sirva proceder como corresponde, y de lo actuado informar a este Despacho. Se procedió a emitir el Oficio DAJ-411-2022.
4	Jur 11136 / Hoja de Trámite 1-27419 / Se solicita designar a una persona para que participe en la referida reunión confirmen la asistencia e informen a este Vicedespacho. Se procedió a asistir a la reunión, programada y se emitió el Oficio DAJ-422-2022.
5	Jur 9395 / Juicio Sumario 01041-2019-00625 / Notificación de la resolución de fecha 02/11/2022, 28/10/2022, se declara con lugar el recurso de apelación del Estado. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
6	Jur 9156 / Juicio Sumario 01043-2018-01394 / Notificación de la resolución de fecha 02/11/2022. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
7	Jur 9446 / Juicio Sumario 01043-2019-00592 / Notificación de la resolución de fecha 02/11/2022. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.

18	Jur 11131 / Hoja de Trámite 0-90850 / Convenio de Cooperación Interinstitucional para la integración del Comité Nacional de Protección de los Buques e Instalaciones Portuarias. Se procedió a emitir el Dictamen DAJ-190-2022.
19	Jur 9404 / Amparo 01008-2022-00169 / Notificación de la resolución de fecha 29/09/2022 (2) 12/10/2022, se señala audiencia por el plazo de 48 horas. Se procedió a revisar el expediente administrativo y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
20	JUR 9182 / Expediente 5697-2022 / Referencia 3075-2021 / Notificación de la resolución de fecha 10/10/2022, 14/11/2022, se declara con lugar el recurso de apelación presentado por el Estado de Guatemala y como consecuencia se otorga el amparo provisional. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
21	Jur 9182 / Amparo 697-2022 / Notificación del oficio de fecha 16/11/2022, se solicita se informe dentro del plazo perentorio de 12 horas. a emitir los Oficios DAJ-436-2022 y DAJ-437-2022 y a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
22	Sin Jur / Hoja de trámite 0-90882 / Convenio de Cooperación Interinstitucional para la Conservación de la Red Vial del país a suscribirse con el Ministerio de la Defensa Nacional. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
23	Jur 9240 / Juicio Sumario 01042-2019-00237 / Notificación de la resolución de fecha 09/09/2022, 30/09/2022. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
24	Jur 11229 / Amparo 2951-2022 / Notificación de la resolución de fecha 05/09/2022, se solicita se remitan los antecedentes del caso dentro del plazo de 48 horas. Se procedió a emitir el Oficio DAJ-430-2022, a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
25	Jur 11230 / Hoja de Trámite 0-90889 – 0-90904 - relacionado al proyecto de un préstamo para el proyecto de Resiliencia Urbana en Guatemala. Se procedió a emitir el Oficio DAJ-435-2022.
26	Jur 11225 / Amparo 6447-2022 / Notificación de la resolución de fecha 17/11/2022, se confiere audiencia por el plazo de 48 horas. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado
27	Jur 9375 / Juicio Sumario 01163-2019-00537 / Notificación de la resolución de fecha 02/11/2022. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
28	Jur 9470 / Juicio Sumario 01162-2019-00404 / Notificación de la resolución de fecha 28/10/2022. Se procedió a revisar el expediente administrativo y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.

29	Jur 11019 / Hoja de trámite 0-90930 / En referencia a la aceptación de las enmiendas al Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar. Se procedió a emitir el Dictamen DAJ-193-2022.
30	Jur 9375 / Amparo 2256-2021 / Referencia 01163-2019-00537 / Notificación de la resolución de fecha 01/09/2022, se deniega amparo promovido por la entidad Consultoría Técnica de Proyectos. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
31	Jur 11225 / Amparo 6447-2022 / Notificación de la resolución de fecha 18/11/2022, 21/11/2022 y 22/11/2022, se abre a prueba por el plazo de 8 días. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
32	Jur 10268 / Registro 26896 / Providencia SA-2208-2022 - TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución SIT-DSI-462-2022, emitida por la Superintendencia de Telecomunicaciones, con fecha 20 de septiembre de 2022. Se emitió el Dictamen DAJ-194-2022.
33	Jur 10740 / Amparo 2195-2022 / 1009-2022-0005 – 6-2022 / Notificación de la resolución de fecha 22/11/2022. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
34	Jur 9454 / Juicio Sumario 01165-2019-00502 / Notificación de la resolución de fecha 27/10/2022, 28/10/2022, 02/11/2022, se confiere audiencia por el plazo de 2 días. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
35	Jur 9984 / Amparo 01192-2020-00025 / Notificación de la resolución de fecha 03/11/2022. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
36	Jur 8098 / Amparo 1309-2020 – Referencia 01011-2017-00083 - Notificación de la resolución de fecha 03/02/2022, 06/09/2022, se dicta auto para mejor fallar dentro del plazo de 5 días para que la Superintendencia de Telecomunicaciones. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado
37	Jur 11116 / Registro 30404 / Providencia SA-1687-2022 - Director General de la Dirección General de Aeronáutica Civil, remite expediente que contiene documentos y diligencias realizadas para la suscripción del convenio entre esa Dirección y el Instituto Guatemalteco de Migración, con el objeto de otorgar áreas en apoyo interinstitucional para el desarrollo de acciones de fortalecimiento de los contratos migratorios en el movimiento de personas que ingresan vía área al país. Se procedió a emitir el oficio DAJ-106-2022
38	Jur 9446 / Juicio Sumario 01043-2019-00592 / Notificación de la resolución de fecha 17/10/2022. Se procedió a revisar el expediente administrativo y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.



39	Jur 11013 / Contencioso Administrativo 01190-2022-00198 / Notificación de la resolución de fecha 30/09/2022, 29/09/202 y 23/09/2022. Se procedió a revisar el expediente administrativo y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
----	--

(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:	541-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2443632-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.31,466.67	Plazo del Contrato:	Del 02.11.2022 al 31.12.2022
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Período del Informe:	01.12.2022 al 31.12.2022
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	JUR-10718 Expediente 01009-2021-00173 recurso de revisión laudo arbitral Seguimiento: se recibió y revisó resolución de fecha 30/10/22 de trámite, 03/10/22 se resuelve el recurso de revisión, 14/10/22 de trámite y memorial adjunto, 16/11/22 de trámite y memorial adjunto
2	JUR-5107 Proceso Contencioso Administrativo 01190-2019-00017 oficial 3º. Seguimiento: se recibió y revisó ejecutoria de la sentencia Por oficio DAJ No. 431-2022 se trasladó información a la Dirección General de Caminos
3	JUR-9215 Seguimiento: se recibió y revisó resolución de fecha 28/10/22 de trámite, 28/10/22 de trámite; y dos memoriales adjuntos
4	JUR-11204 Subdirectora de Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio por nota OF-UDAI-CIV-169-2022 de fecha 11/11/22 solicita a esta Dirección de Asuntos Jurídicos informar y documentar el grado de avance e implementación de acciones para dar respuesta a los riesgos determinados por la Dirección de Asuntos Jurídicos Se redactó el Oficio DAJ No. 433-2022
5	JUR-8165 Expediente 01044-2017-00451 Seguimiento: se recibió y revisó resolución de fecha 28/10/22 de trámite y memorial adjunto
6	JUR-9430 Expediente 01048-2019-00675 Seguimiento: 17/11/22 se recibió y revisó resolución de fecha 21/10/22 de trámite, 28/10/22 de trámite y memorial adjunto
7	JUR-8612 Apelación No. 21-2021 Referencia: Expediente 01162-2018-00067 Seguimiento: se recibió y revisó resolución de fecha 02/11/22 de trámite y memorial adjunto
8	JUR-10599 Comité de simplificación de trámites 1. Se revisó la información solicitada por esta Dirección de Asuntos Jurídicos a cada una de las dependencias de este Ministerio. 2. de la revisión citada anteriormente se establece que la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Caminos debe aclarar la modificación propuesta. Se redactó el Oficio No. DAJ-440-2022 3. El Comisionado Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico en reunión de fecha 19/10/22 de conformidad con el Decreto Número 5-2021 Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos y con base en la Guía Metodológica sub numeral 6.4.2 solicitó de forma verbal que esta Dirección de Asuntos Jurídicos emita opinión jurídica Se redactó la opinión No. DAJ-112-2022
9	JUR-9695 Expediente 01102-2022-00170 Seguimiento: se recibió y revisó resolución de fecha 02/08/22 de trámite y memorial adjunto



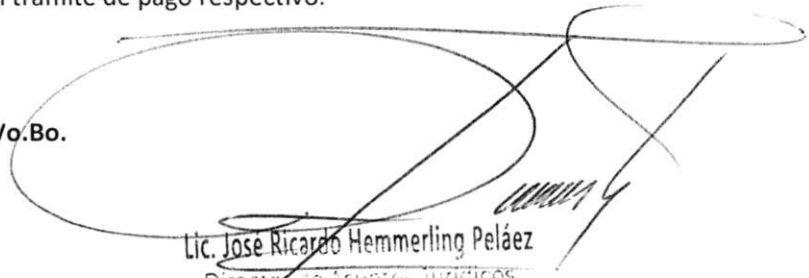
10	<p>JUR-11111</p> <p>Expediente 01141-2022-01775</p> <p>Seguimiento: se recibe y revisa la sentencia emitida con fecha 08/11/22, resolución de fecha 23/11/22 de trámite</p>
11	<p>JUR-7284</p> <p>Seguimiento: se recibió y revisó resolución de fecha 28/10/22 de trámite, 04/10/22 de trámite y memorial adjunto</p>
12	<p>JUR-11260</p> <p>Amparo 3262-2022 oficial 10</p> <p>Seguimiento: se recibió y revisó memorial del amparo; resolución de fecha 27/09/22 se ordena enviar antecedentes del amparo</p> <p>Se redactó memorial y se enviaron los antecedentes y se argumentó lo que se consideró pertinente</p>
13	<p>JUR-9791</p> <p>Por Providencia No. DBE-SDBE-GyL-1627-2022 el Departamento de Gestión y Legalización de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos que se sirva rectificar la Opinión Jurídica No. DAJ-61-2021/JRHP/ilas de fecha 23 de mayo de 2021</p> <p>Se redactó oficio No. DAJ-444-2022</p>
14	<p>JUR-11206</p> <p>Amparo 01162-2022-00375</p> <p>Seguimiento: se recibió y revisó resolución de fecha 18/11/22 de trámite, 18/11/22 de trámite, 18/11/22 de trámite, 17/11/22 de trámite, se abre a prueba la presente acción de amparo por el plazo de ocho días, 29/11/22 de trámite, 29/11/22 de trámite</p> <p>Se redactó memorial y se evacuó audiencia</p>
15	<p>JUR-11173</p> <p>El Departamento de Gestión y Legalización de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas por providencia No. DBE-SDBE-GyL-2195-2021 traslada a este Ministerio el presente expediente y requiere se ratifique anuencia</p> <p>Por oficio No. DAJ-405-2022 se da respuesta a lo solicitado</p>
16	<p>JUR-11177</p> <p>El Departamento de Gestión y Legalización de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas por providencia No. DBE-SDBE-GyL-2183-2022 traslada a este Ministerio el presente expediente y requiere se ratifique anuencia</p> <p>Por oficio No. DAJ-406-2022 se da respuesta a lo solicitado</p>
17	<p>JUR-11127</p> <p>Por hoja de trámite No. 7-5852 del Viceministerio de Transportes de este Ministerio se trasladó a esta Dirección de Asuntos Jurídicos el Oficio No. 387-2022-AJ/LFHR/jact emitido por el Director General de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL- y documentos adjuntos para que se solicite a la Procuraduría General de la Nación las diligencias que correspondan.</p> <p>Por Oficio No. DAJ-457-2022 se trasladó el expediente a la Procuraduría General de la Nación</p>

18	JUR-7669 Amparo 945-2016 oficial 13 Seguimiento: se recibió y revisó resolución de fecha 17/01/22 de trámite, 01/03/22 de trámite, 17/03/22 de trámite, certificación de fecha 01/03/11 emitida por la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo; informe que rinde la Sala citada a la Corte Suprema de Justicia y oficio de fecha 14/01/22; resolución de fecha 18/08/22 de trámite
----	--

(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:	542-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	130381-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 31,466.67	Plazo del Contrato:	Del 02/11/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de diciembre 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos		

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

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboración del Oficio No. DAJ-400-2022 JUR 8582, dirigido al Señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para informar sobre diligencias en la Ejecución de la Sentencia Nacional del Sumario 01041-2017-00668 Oficial 3º del Juzgado Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil del departamento de Guatemala.

2	Elaboración del Oficio No. DAJ-401-2022, dirigido a la delegada Regional de Zacapa, de la Procuraduría General de la Nación, relacionado con el informe del adolescente BRAYAN RENE ESPINO RAMÍREZ.
3	Elaboración de la Opinión No. DAJ-104-2022 JUR 107861 de fecha 7 de noviembre de 2022, relacionada con el Reglamento del Código de Ética del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Memorial remitiendo información requerida por el Procurador de los Derechos Humanos, relacionado con las actividades realizadas para atender las depresiones tropicales ETA e IOTA.
5	Memorial de evacuación de audiencia de 48 horas en el Amparo No. 01010-2022-00056 Oficial 2º. Sala Tercera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, constituida en Tribunal de Amparo, en contra de la Ejecución de Sentencia 01041-2018-01459 Oficial 3º del Juzgado Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil.
6	Memorial cumpliendo con el previo de tres días fijado por la Sala Tercera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, en el Amparo No. 01010-2022-00175, informando que actuará únicamente como Abogado patrocinante Israel Enrique Solórzano Rodas., colegiado 3117.
7	Memorial audiencia domingo 13 noviembre de 2022 a las 14.30 horas, en la Corte de Constitucionalidad. Amparo Expediente 5016-2022 Oficial 10 de Secretaría General.
8	Elaboración de los Oficios Nos. DAJ-407-2022, DAJ-408-2022, DAJ-409-2022 y DAJ-410-2022, JUR 11190 de fechas 11 de noviembre de 2022, remitidos a COVIAL, PROVIAL, DGC Y DGT, trasladando copia de la Resolución de fecha 4 de agosto de 2022 del Procurador de los Derechos Humanos.
9	Memorial de apertura a prueba por 30 días. Proceso 01145-2020-00196 Oficial II. Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
10	Elaboración del Oficio No. DAJ-425-2022 JUR 10761 de fecha 15 de noviembre de 2022, dirigido a la autoridad superior, adjuntando las diligencias relacionadas con el Reglamento del Código de Ética del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
11	Memorial de apertura a prueba por ocho días. Amparo No. 01010-2022-163 Oficial Primero. Sala Tercera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, constituida en Tribunal de Amparo.
12	Elaboración de la Opinión No. DAJ-113-2022 JUR 11106 de fecha 22 de noviembre de 2022, relacionada con la adscripción del bien inmueble del proyecto "CARRETERA de la aldea Tenedores Estación, Morales, Izabal.
13	Elaboración de la Opinión No. DAJ-114-2022 JUR 11150 de fecha 24 de noviembre de 2022. Relacionada con la solicitud de resarcimiento de la entidad Agropecuaria y Ganadería Los Pirineos, Sociedad Anónima.
14	Memorial vista 48 horas antecedentes del Amparo 1591-2022 Oficial 5. Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio.
15	Memorial planteando acción de amparo, en contra de la Sala Quinta de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, por haber emitido resolución declarando sin lugar recurso de Apelación. Dentro del Sumario 01044-2019-00570 del Juzgado Octavo de Primera Instancia Civil del departamento de Guatemala.

(f)

Lic. Israel Enrique Solórzano Rodas

Vo.Bo.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PABLO JOSÉ VEGA TUNA	CUI:	1611 48867 0101
Número de Contrato:	543-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	19520085
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 43,266.67	Plazo del Contrato:	2 de noviembre al 31 de diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.22,000.00	Período del Informe:	1 al 31 de diciembre de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos		

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



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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	JUR 9461 Proceso Sumario 01162-2019-00569. Se recibió la notificación de las resoluciones de fecha 14/10/2022, 19/10/2022 verificándose que son de trámite, se procedió a su archivo.
2	JUR 9229 Proceso 01044-2019-00237. Se recibió la notificación de la resolución de fecha 28/10/2022, se verificó que es de trámite y se procedió a su archivo.
3	JUR 9397 Se recibió el oficio UAJ-4585-2022/JAAR/md de fecha 15 de noviembre de 2022, de Asesoría Jurídica de la Dirección de Aeronáutica Civil, en atención al oficio 010-2022-LFR/amhdt en el que se solicitó información sobre los Procesos Contenciosos Administrativos en trámite por dicha Dirección.
4	JUR 8385 Proceso 01008-2022-00169. Se recibió notificación de las resoluciones de fecha 02/11/2022 y se verificó que es de trámite.
4	JUR 10226 Se recibió el oficio SDAF COVIAL 1463-2022/RS/HF de fecha 21/11/2022, 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.
5	JUR 9071 Proceso 01048-2018-01347. Se recibió notificación de la resolución de fecha 28/10/2022 y se verificó que es de trámite.
6	JUR 8761 Proceso 16006-2014-00245. Se recibió notificación de la resolución de fecha 07/10/2022 y se verificó que es de trámite.
7	JUR 10226 Se recibió Hoja de trámite 0-91010 de fecha 28 de noviembre de 2022, 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.
8	Se clasificaron todas las resoluciones notificadas esta Dirección, de los diferentes procesos judiciales en trámite y se procedieron a archivar.
9	Se recibió copia de los Acuerdos Ministeriales 1644-2022 y 1709-2022 Para conocimiento y efectos procedentes.


- | | |
|----|--|
| 10 | Se realizaron los proyectos de memoriales para las evacuaciones de audiencia de los diferentes procesos judiciales asignados a esta Dirección. |
|----|--|

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:	Gabriel Alejandro Alvarado Alvarado	CUI:	1970 74235 0101
Número de Contrato:	544-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2930081-9
Servicios (Técnicos o Profesionales)	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q43,266.67	Plazo del Contrato:	Del 02/11/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q22,000.00	Período del Informe:	1 al 31 de diciembre del 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		

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



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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Memorial de interposición de apelación directa de sentencia de amparo en contra de resolución de fecha dieciocho de octubre del dos mil veintidós, emitido por la Corte Suprema de Justicia. Expediente 2253-2021.
2	Oficio dirigido a la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular (UDEVIPO), trasladando resolución de Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-05870, asignado al Juzgado Séptimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, con relación a demanda nueva promovida por Pedro Armando de Jesús Celada Aroche en contra del Estado de Guatemala, entidad nominadora Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Memorial de informe de acciones administrativas realizadas por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en atención a lo ordenado a través de resolución de fecha trece de octubre del dos mil veintidós, emitido por el Juzgado Sexto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del Municipio y departamento de Guatemala. Expediente 01173-2017-09230.
4	Revisión de la notificación de la resolución de fecha 2 de noviembre del 2022, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01009-149221032. Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil. Expediente No. 01043-2019-00693.
5	Revisión de la notificación de la resolución de fecha 27 de octubre del 2022, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 60332.2022. Corte de Constitucionalidad. Expediente No. 6076-2022. Of. 3°.
6	Memorial de evacuación de vista de sentencia de amparo, conferida a través de resolución de fecha cuatro de noviembre del dos mil veintidós, emitido por la Corte de Constitucionalidad. Expediente 5871-2022. Of 3°. Ref: 1192-2022-76.
7	Revisión de la notificación de la resolución de fecha 7 de octubre del 2022, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01002-149225532. Camara Civil de la Corte Suprema de Justicia. Expediente No. 01002-2022-00238. Of. 2°.
8	Pronunciamiento jurídico con relación a expediente remitido por la Dirección General de Transportes, en atención a denuncia Administrativa presentada por Braulio Noé Antonio Corado en calidad de Cesionario de Lucía Marroquín Pérez de Alvarez, en contra del señor Roberto Noj (Único nombre y apellido)
9	Memorial de informe de acciones administrativas realizadas por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en atención a lo ordenado a través de resolución de fecha veinticinco de octubre del dos mil veintidós, emitido por el Juzgado Sexto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del Municipio y departamento de Guatemala. Expediente 01173-2017-07716.
10	Revisión de la notificación de la resolución de fecha 19 de septiembre del 2022, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01002-142944942. Juzgado



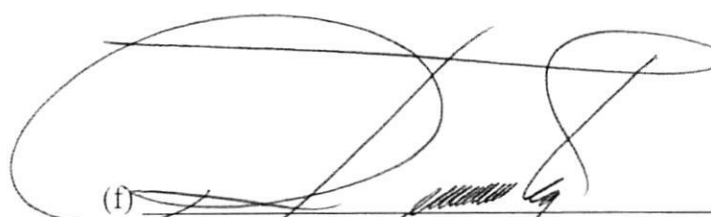

	Tercero Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Guatemala. Expediente No. 01173-2021-03708.
11	Opinión jurídica con relación a actuaciones realizadas por el Fondo Social de Solidaridad con relación al Informe Final de la Comisión Liquidadora del Fideicomiso Fondo Social de Solidaridad.
12	Memorial de informe de acciones administrativas realizadas por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en atención a requerimiento de pago contenido en acta de fecha siete de noviembre del dos mil veintidós, emitido por el Juzgado Noveno Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del Municipio y departamento de Guatemala. Expediente 01173-2017-01749.
13	Memorial de interposición de recurso de apelación interpuesto por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en contra de la resolución de fecha veintiocho de octubre del dos mil veintidós, emitido por el Juzgado Decimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del Municipio y departamento de Guatemala. Expediente 01173-2021-06427
14	Memorial de informe de acciones administrativas realizadas por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en atención a lo ordenado a través de resolución de fecha diecinueve de julio del dos mil veintidós, emitido por el Juzgado Décimo Cuarto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del Municipio y departamento de Guatemala. Expediente 01173-2016-05826.
15	Memorial de interposición de recurso de apelación interpuesto por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en contra de la resolución de fecha veintinueve de marzo del dos mil veintidós, emitido por el Juzgado Decimo Cuarto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del Municipio y departamento de Guatemala. Expediente 01173-2020-05627
16	Memorial de evacuación de audiencia de exposición de agravios, en atención a resolución de fecha uno de julio del dos mil veintidós, emitida por la Sala Segunda de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social. Expediente 01173-2018-01726 Of 3°.
17	Memorial de informe de acciones administrativas realizadas por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en atención a lo ordenado a través de resolución de fecha veintiuno de septiembre del dos mil veintidós, emitido por el Juzgado Cuarto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del Municipio y departamento de Guatemala. Expediente 01173-2019-05618.
18	Memorial de informe de acciones administrativas realizadas por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en atención a lo ordenado a través de resolución de fecha cuatro de octubre del dos mil veintidós, emitido por el Juzgado Quinto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del Municipio y departamento de Guatemala. Expediente 01173-2020-07487.
19	Memorial de interposición de recurso de apelación interpuesto por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en contra de la resolución de fecha siete de octubre del dos mil veintidós, emitido por el Juzgado Decimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del Municipio y departamento de Guatemala. Expediente 01173-2020-07485
20	Memorial de informe de acciones administrativas realizadas por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en atención a lo ordenado a través de resolución de fecha treinta de septiembre del dos mil veintidós, emitido por el Juzgado Noveno Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del Municipio y departamento de Guatemala. Expediente 01173-2016-06273.



21	Memorial de evacuación de vista de apelación de sentencia, conferida a través de resolución de fecha 7 de noviembre del 2022 por la Corte de Constitucionalidad, dentro de los Expedientes Acumulados 6275-2022 y 6285-2022.
22	Opinión jurídica con relación a la naturaleza jurídica de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-, en cuanto a las funciones que le enmarcan las diversas leyes con que tiene relación.
23	Memorial de evacuación de audiencia conferida por el Juzgado de Asuntos Municipales de la Municipalidad de Guatemala, a través de resolución de fecha 6 de octubre del 2,022 dentro del expediente 1098-2022, Oficial 10º.
24	Dictamen Jurídico con relación a recurso de revocatoria interpuesto por Virginia Aydee Rodríguez Morales en contra de la Resolución No. DGC-017-2022, de fecha 6 de abril del 2022, emitido por la Dirección General de Caminos.
25	Dictamen Jurídico con relación a recurso de revocatoria interpuesto por la entidad Constructora Marhnos, S.A. en contra del Oficio No. 157-2022-DCD, de fecha 26 de agosto del 2020, emitido por la Directora de Concesiones y Desincorporaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f) 
Contratista Gabriel Alejandro Alvarado Alvarado

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Raquel Noemí Aguayo Orellana	CUI:	2550 91699 0101
Número de Contrato:	545-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	844996-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 24,583.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 12,500.00	Período del Informe:	01/12/2022 al 31/12/2022
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: 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022
1.	Elaboración de Providencias relacionados con el Archivo del ExRegistro de Precalificados de Obras: 3 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: 3 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: 6 expedientes.
4.	Revisión de expedientes de eventos de licitación de COVIAL y DGC, (resoluciones y acuerdos: 40
5.	Revisión de expedientes administrativos varios de las distintas dependencias del MICIV: 25 expedientes
6.	Elaboración de oficios varios: 21 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: 7 expedientes
11.	Elaboración de acuerdos ministeriales: 10 expedientes.
12.	Elaboración de providencias en diversos temas: 19 expedientes.
13.	Elaboración de oficios de entrega de información requerida por el Ministerio Público y Procuraduría General de la Nación: 4 expediente.
14.	Elaboración de providencias de audiencias dentro la Ley de lo Contencioso Administrativo: 14 expedientes.

(f)

Contratista

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

(f)

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

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

Nombre completo del Contratista:	LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL	CUI:	2577232420203
Número de Contrato:	546-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	3933186-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,733.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01/12/2022 al 31/12/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.		

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 DICIEMBRE DE 2022
1	Recepción de expedientes que ingresan de las distintas Unidades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, 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 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.



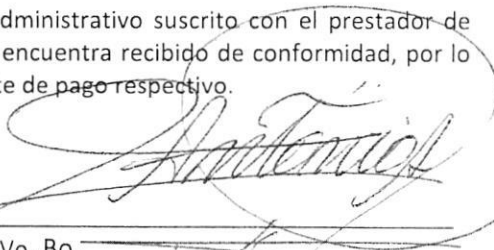
(f)


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.

(f)

Vo. Bo.


Dc. José Antonio Aguado Ríos
Secretario Administrativo
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

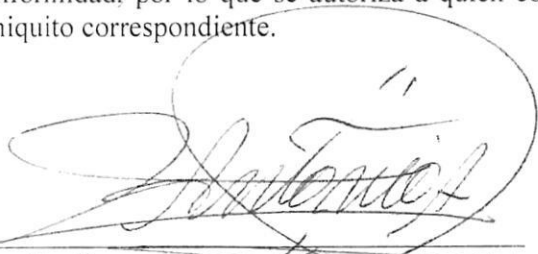
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIA DEL CARMEN HERNÁNDEZ QUIÑONEZ	CUI:	1894850430115
Número de Contrato:	547-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	66766141
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.13,766.67	Plazo del Contrato:	02/11/2022 AL 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,766.67	Período del Informe:	01/12/2022 AL 31/12/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA		
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 Secretaría Administrativa		
5	Colaborar con la revisión de la transcripción de diversos documentos elaborados en la Secretaría Administrativa		
6	Colaborar con la elaboración de providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa		
7	Notificar y elaborar cédulas de notificación de los contratos aprobados; a las distintas empresas y dependencias de este Ministerio;		
8	Trasladar los Acuerdos y Contratos Originales, con sus respectivas cédulas de notificación, para su resguardo.		
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la empresa contratación		
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 02 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022		
1	Se realizaron providencias para enviar expedientes originales a las diferentes dependencias		
2	Se hicieron conocimientos para Archivar Acuerdos Originales		
3	Se colocó sellos para certificar documentos		
4	Se archivó la parte legal publicada en el Diario de Centro América		
5	Se realizaron llamada a diferentes empresas para dar trámite a fianzas		
6	Se archivaron y se adjuntó fotocopia certificada de Acuerdo Ministerial y contrato		
7	Archivo de hojas de trámite de esta Secretaria		
8	Se elaboró oficio enviando fotocopias certificadas de Póliza de Seguros de Responsabilidad diferentes empresas para agregar al Acuerdo Ministerial y Contrato Original		
9	Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios		
10	Se sacaron los juegos de fotocopias de los Acuerdos Ministeriales para las certificaciones del Secretario Administrativo		
11	Se hicieron llamadas a diferentes Empresas para las Notificaciones de Acuerdos Ministeriales		
12	Se hicieron llamadas a diferentes Empresas para pedir las Fianzas requeridas sobre el Contrato		

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE DICIEMBRE DE 2022
1	Se realizaron providencias para enviar expedientes originales a las diferentes dependencias
2	Se hicieron conocimientos para Archivar Acuerdos Originales
3	Se realizaron llamada a diferentes empresas para dar trámite a fianzas
4	Se archivaron y se adjuntó fotocopia certificada de Acuerdo Ministerial y contrato
5	Archivo de hojas de trámite de esta Secretaria
6	Se elaboró oficio enviando fotocopias certificadas de Póliza de Seguros de Responsabilidad diferentes empresas para agregar al Acuerdo Ministerial y Contrato Original
7	Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaboranco sus respectivas providencias u oficios
8	Se sacaron los juegos de fotocopias de los Acuerdos Ministeriales para las certificaciones del Secretario Administrativo
9	Se hicieron llamadas a diferentes Empresas para las Notificaciones de Acuerdos Ministeriales
10	Se hicieron llamadas a diferentes Empresas para pedir las Fianzas requeridas sobre el Contrato
11	Se colocó sellos para certificar documentos
12	Se archivó la parte legal publicada en el Diario de Centro América

(f) 
MARIA DEL CARMEN HERNÁNDEZ QUIÑÓNEZ

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

(f) Aprobado: _____



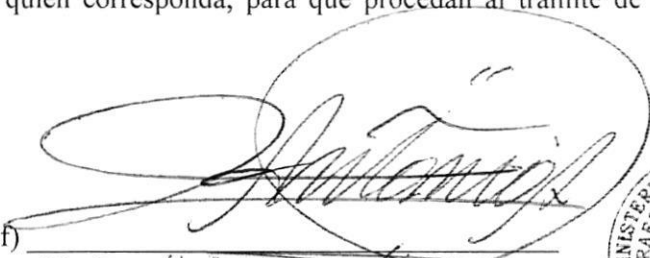
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	MARIA DEL CARMEN HERNÁNDEZ QUIÑONEZ	CUI:	1894850430115
Número de Contrato:	547-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	66766141
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.13,766.67	Plazo del Contrato:	02/11/2022 AL 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,766.67	Período del Informe:	01/12/2022 AL 31/12/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el análisis de expedientes Administrativos, Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa
2	Apoyar en la revisión de Acuerdos Ministeriales y delegaciones de los contratos administrativos que ingresan a la Secretaría Administrativa
3	Apoyar en la preparación de Acuerdos y contratos para notificar
4	Apoyar en diversos asuntos secretariales de la Secretaria Administrativa
5	Colaborar con la revisión de la transcripción de diversos documentos elaborados en la Secretaría Administrativa
6	Colaborar con la elaboración de providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa
7	Notificar y elaborar cédulas de notificación de los contratos aprobados; a las distintas empresas y dependencias de este Ministerio;
8	Trasladar los Acuerdos y Contratos Originales, con sus respectivas cédulas de notificación, para su resguardo.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la empresa contratación
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE DICIEMBRE DE 2022
1	Se realizaron providencias para enviar expedientes originales a las diferentes dependencias
2	Se hicieron conocimientos para Archivar Acuerdos Originales
3	Se realizaron llamada a diferentes empresas para dar trámite a fianzas
4	Se archivaron y se adjuntó fotocopia certificada de Acuerdo Ministerial y contrato
5	Archivo de hojas de trámite de esta Secretaria
6	Se elaboró oficio enviando fotocopias certificadas de Póliza de Seguros de Responsabilidad diferentes empresas para agregar al Acuerdo Ministerial y Contrato Original
7	Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios
8	Se sacaron los juegos de fotocopias de los Acuerdos Ministeriales para las certificaciones del Secretario Administrativo
9	Se hicieron llamadas a diferentes Empresas para las Notificaciones de Acuerdos Ministeriales
10	Se hicieron llamadas a diferentes Empresas para pedir las Fianzas requeridas sobre el Contrato
11	Se colocó sellos para certificar documentos
12	Se archivó la parte legal publicada en el Diario de Centro América

(f) 
MARIA DEL CARMEN HERNANDEZ QUIÑONEZ

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

f) 
Vo. Bo. *Lic. José Antonio Arce*
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

Table with 4 columns: Field, Value, Field, Value. Rows include: Nombre completo del Contratista (FRANCISCO JAVIER ALVAREZ DAMIAN), CUI (2204389780101), Número de Contrato (548-2022-029-DSRH), NIT del Contratista (6151525-6), Servicios (Técnicos o Profesionales) (TECNICOS), Plazo del Contrato (02/11/2022 al 31/12/2022), Monto total del Contrato (Q.15,733.33), Período del Informe (01/12/2022 al 31/12/2022), Honorarios Mensuales (Q.8,000.00), Dirección Administrativa donde presta los servicios (SECRETARIA ADMINISTRATIVA).

Table with 2 columns: No., ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO. Rows 1-10 detailing support activities for the notification section, document transfer, transcription, preparation of agreements, administrative resolutions, and contract approval.

Table with 2 columns: No., ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE DICIEMBRE DE 2022. Rows 1-12 detailing results such as signing of agreements, resolutions, provision of photocopies, archiving, and document transfers.

(f) [Signature]
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) [Signature]
Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Secretario Administrativo
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Circular stamp: MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, SECRETARIA ADMINISTRATIVA, GUATEMALA, C. A.

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:	549-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	1540893-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.24,583.33	Plazo del Contrato:	2 de noviembre al 31 de diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.12,500.00	Período del Informe:	1 de diciembre al 31 de diciembre de 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa		

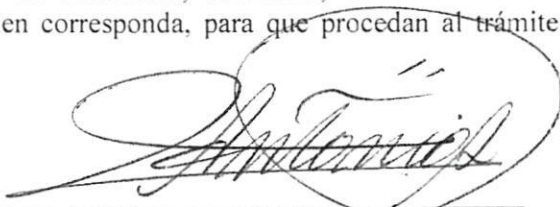
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración de contratos administrativos y sus respectivos acuerdos de aprobación
2	Apoyar en la elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con finiquitos, rescisiones de contrato, nombramiento de juntas de licitación o cotización y otras
3	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 DICIEMBRE 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) 
E. Gen Rafael Cerna Hernandez

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

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



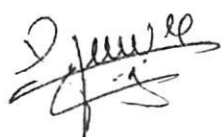
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	PABLO ALBERTO CASTILLO CELADA	CUI:	1856 04285 0701
Número de Contrato:	550-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	18754406
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 24,583.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022 AL 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 12,500.00	Período del Informe:	01/12/2022 AL 31/12/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la elaboración de contratos administrativos y sus respectivos acuerdos de aprobación
2.	Colaborar en la elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con finiquitos, rescisiones de contrato, nombramientos de juntas de licitación o cotización y otras
3.	Apoyar en la elaboración de providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa
4.	Colaborar en la creación de base de datos para llevar el control ordenado y actualizado de los archivos que se generan en la elaboración de instrumentos administrativos
5.	Apoyar en la elaboración de oficios de respuesta y preparación de información de las solicitudes de la Unidad de Información Pública
6.	Apoyar en el archivo de los Acuerdos y Contratos Originales, aprobados por el señor Ministro de Comunicaciones
7.	Apoyar en la elaboración de oficios de respuesta y preparar las certificaciones de los Acuerdos y expedientes para la firma del Secretario Administrativo de las distintas dependencias
8.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE DICIEMBRE 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 Secretaría Administrativa
3.	Se elaboraron oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaría Administrativa
4.	Se elaboraron varios Acuerdos relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaría Administrativa
5.	Se Fotocopiaron Acuerdos Originales y Expedientes varios para la certificación del Secretario Administrativo
6.	Se archivaron y registraron los contratos de obra aprobados
7.	Se ingresó y actualizó el programa de expedientes de la Secretaría Administrativa



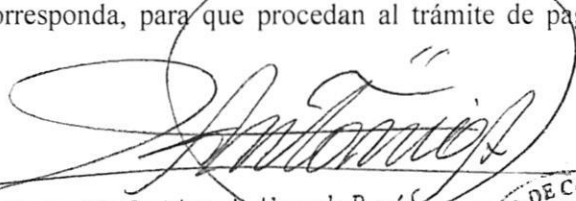
(f)


Pablo Alberto Castillo Celada

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

(f)

Vo. Bo.


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



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alicia Lizanel Castellanos Salguero	CUI:	1604 67233 0101
Número de Contrato:	551-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	3590722-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 35,400.00	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Período del Informe:	01/12/2022 al 31/12/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar en la revisión de Delegación de funciones de Viceministros y Directores de varias dependencias;
2.	Asesorar en la resolución de consultas de carácter Jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, o a petición del Despacho Superior o Despacho Viceministerial;
3.	Asesorar en la revisión de expedientes Administrativos;
4.	Asesorar en el análisis y revisión de Resoluciones de Ejecución de Fianzas;
5.	Asesorar en la elaboración de Acuerdos Ministeriales de las Unidades Ejecutoras del Ministerio a efecto de que su contenido sea compatible y congruente con el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio del Ramo;
6.	Asesorar en la revisión de expedientes de Licitaciones y Cotizaciones;
7.	Asesorar en la revisión de Providencias de nombramientos de Juntas de Licitación y Cotización;
8.	Asesorar en el análisis y revisión de Resoluciones de Recursos de Revocatoria y Reposición;
9.	Asesorar en el análisis y revisión de Resoluciones para la aprobación de lo actuado por las Juntas de Licitación o Cotización;
10.	Asesorar en el análisis y revisión de Acuerdos de Ampliación y Modificación de Contratos Administrativo;
11.	Asesorar en el análisis y revisión del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio del Ramo, así como de la estructura orgánica del mismo;
12.	Asesorar en la revisión de expedientes que contengan manuales y/o reglamentos que presentan las distintas Dependencias, así como de la Dirección Superior del Ministerio del Ramo;
13.	Participar en reuniones de trabajo, con encargados de unidades administrativas de las Dependencias de este Ministerio;
14.	Colaborar en las actividades que le asigne el Secretario Administrativo y/o la Autoridad Superior del Ministerio del Ramo;
15.	Colaborar en asesorar en asuntos legales al Secretario Administrativo;
16.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022
1.	Asesoré en la revisión y análisis de 1 Acuerdo Ministerial para aprobar un Contrato Administrativo de arrendamiento de Bien Inmueble para uso de las oficinas administrativas de la Superintendencia de Telecomunicaciones –SIT-.
2.	Asesoré en la revisión de 1 Acuerdo Ministerial para autorizar la Adquisición de Materiales para mejorar las calles en Chimaltenango.
3.	Asesoré en la revisión de 5 Acuerdos Ministeriales para aprobar una prórroga al plazo de Contratos de Supervisión de obras.
4.	Asesoré en la revisión de 1 Acuerdo Ministerial para aprobar la contratación de los servicios de seguridad privada en las instalaciones de este Ministerio.
5.	Asesoré en la revisión de 32 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 6 Resoluciones de Recursos de Reposición
8.	Asesoré en la revisión y análisis de 25 Resoluciones para la Aprobación de lo actuado por las Juntas de Cotización
9.	Asesoré en la revisión y análisis de 19 Resoluciones para la Aprobación de lo actuado por las Juntas de Licitación
10.	Asesoré en la revisión de 23 Acuerdos Ministeriales de aprobación de Contratos de eventos de Cotización
11.	Asesoré en la revisión de 15 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 5 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 212 Acuerdos Ministeriales de aprobación de Contratos Individuales de Trabajo
17.	Asesoré en la revisión de 11 Acuerdos Ministeriales de Rescisión de Contratos varios
18.	Asesoré en la revisión de 7 Acuerdos de Ampliación y Modificación de Contratos Administrativos varios.
19.	Asesoré en la revisión de 2 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.

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

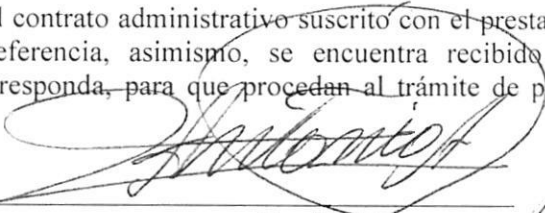
Nombre completo del Contratista:	Edwin Ottoniel Muñoz Salazar	CUI:	2730-48562-2101
Número de Contrato:	552-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	8579370-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,750.00	Plazo del Contrato:	02/11/2022 AL 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,500.00	Período del Informe:	01/12/2022 al 31/12/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda		


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 cedulas 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 DICIEMBRE DE 2022
1	Traslade varios expedientes a los Vice despachos y Despacho Ministerial.
2	Analice diferentes expedientes trasladados a las distintas áreas.
3	Elabore conocimiento para el traslado de los expedientes.
4	Archivo de los documentos ingresados a la secretaria Administrativa.
5	Archivo y control en el sistema de Acuerdos
6	Elaboración y traslado de 56 Providencias para firma
7	Realizar actividades coordinadas por el Secretario Administrativo
8	Apoyar al Secretario Administrativo en diferentes actividades administrativas
9	Archivo por medio de scanner Acuerdos Aprobados
10	Scanner y preparación de Resoluciones para enviar a Publicar
11	Preparación y Envío de Licitaciones de las Diferentes Unidades

(f) 
Edwin Ottoniel Muñoz Salazar

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALVARO ABIGAIL ESTRADA LÓPEZ	CUI:	2223 07404 0101
Número de Contrato:	553-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	67298761
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 13,766.67	Plazo del Contrato:	02/11/2022 AL 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/12/2022 AL 31/12/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

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 DICIEMBRE DE 2022
1.	Se recibieron 195 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 482 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 195 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 Murado Ramírez
Secretaría Administrativa
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carolina Emperatriz Pérez	CUI:	2461497440101
Número de Contrato:	555-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	1781401-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,816.67	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	01/12/2022al 31/12/2022
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 DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDÓS		
1	SE LOCALIZARON 10 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

(f)

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



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

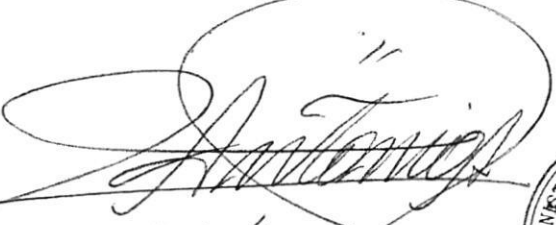
Nombre completo del Contratista:	JOSTIN ALEJANDRO PEREZ CHAMALE	CUI:	2988 14234 0101
Número de Contrato:	556-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	109216164
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,833.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022 AL 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/12/2022 AL 31/12/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		


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 DICIEMBRE DE 2022
1	Apoye en el Escaneó de Acuerdos Ministeriales
2	Apoye en el Certificado de Expedientes
3	Apoye en Realizar una Requisición de Hojas
4	Apoye en Realizar una Requisición de Tóner
5	Apoye en el Fotocopiado de Contratos
6	Apoye en el Certificado de Contratos
7	Apoye en la Elaboración de Conocimiento para el Traslado de Expedientes

(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) 
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

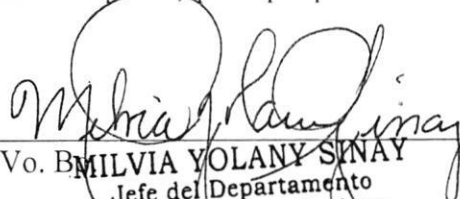
Nombre completo del Contratista:	CLEMENTE FRANCISCO REYES	CUI:	2231 85647 0101
Número de Contrato:	557-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	65769929
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 9,833.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022 AL 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/12/2022 AL 31/12/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA – SECCIÓN DE INFORMACIÓN		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE 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:	Juan Pablo Joakimnsen Martínez	CUI:	2363525200101
Número de Contrato:	554-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	3481880-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,816.67	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	01/12/2022 al 31/12/2022
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 DICIEMBRE DE 2022
1	SE RECIBIERON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS, 2018, 2019, 2020 Y 2021 QUE FUERON REMITIDOS POR LA SECRETARIA AMINISTRATIVA
2	SE REMITIERON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS, 2010, 2012, 2018, 2019 y 2020 QUE FUERON SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
3	SE LOCALIZARON OFICIOS, PROVIDENCIAS, RESOLUCIONES, SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
4	SE LOCALIZARON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS, 2009, 2010, 2018 , SOLICITADOS POR LA SECCIÓN DE INFORAMCIÓN Y SERVICIOS VARIOS.
5	SE ENVIARON TOMOS DE CONTRATOS DE LOS AÑOS, 1999, 2000, 2001, 2003, 2006, 2009 Y 2010.
6	REALIZAR LIMPIEZA 02 VECES POR SEMANA Y EXTRACCIÓN DE BASURA DIARIA

(f) 
Contratista Juan Pablo Joakimssen 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. Nombre, cargo y sello
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:	Nnassia Inndira Chinchilla Valdez	CUI:	2750853760101
Número de Contrato:	558-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	8614005-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.12,783.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022 Al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01/12/2022 al 31/12/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa – Departamento de Información y Registro		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la revisión de documentación que ingrese a la oficina de información
2	Apoyar en la verificación de números de registro de los diferentes expedientes, con su respectiva clasificación si fuera necesario asignar numero nuevo
3	Apoyar en el ingreso de información de los documentos que cuentan con número de registro y los que son nuevos a la base de datos
4	Apoyar a la revisión de folios de la documentación que ingresa a esta oficina
5	Colaborar con el control de la bitácora
6	Apoyar en la clasificación para su traslado y fotocopiar documentación con la que será trasladada a su respectivo destino
7	Colaborar en el control de sellos de recepción, firma y cuaderno de conocimientos de expedientes que en su defecto son trasladados externamente
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que ‘EL CONTRATISTA’ deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01/12/2022 AL 31/12/2022
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 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
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

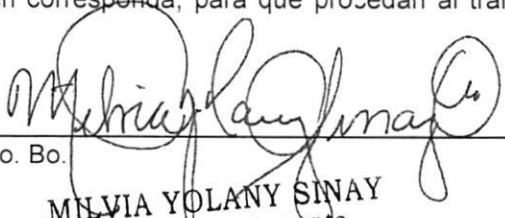
Nombre completo del Contratista:	Gerardo Javier Osoy González	CUI:	3488837060101
Número de Contrato:	559-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	99633019
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 9,833.33	Plazo del Contrato:	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2022
Honorarios del Mes:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre 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.
MELVIA 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:	560-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	9623466-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,833.33	Plazo del Contrato:	Del 2 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de Diciembre 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 1 al 31 DE DICIEMBRE 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 Álvarez Hernández
Josselyn Gabriela Álvarez Hernández

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

(f) Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Vo. Bo. 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:	Aida Liliana Charchalac Pinott de de Paz	CUI:	1949415310802
Número de Contrato:	561-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	844224K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,833.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022 Al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/12/2022 al 31/12/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa – Departamento de Información y Registro		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la revisión de documentación que 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 01/12/2022 AL 31/12/2022
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	Brindar información sobre el trámite de expedientes
7	Apoyo en la clasificación para su traslado y fotocopias de la documentación con la que fue trasladado a su respectivo destino
8	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

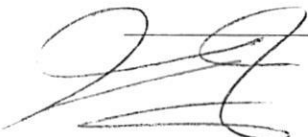
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	PABLO ANDRÉS CUTZAL VELÁSQUEZ	CUI:	3730 87411 0404
Número de Contrato:	562-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	98734636
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 11,800.00	Plazo del Contrato:	02/11/2022 AL 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	02/11/2022 AL 31/12/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar la digitalización, clasificación y ordenamiento, de los expedientes que ingresan a la Secretaría Administrativa para su archivo y facilitar su consulta;
2.	Apoyar la digitalización, clasificación y ordenamiento, de los acuerdos y contratos, que tiene a cargo la Secretaría Administrativa para su archivo;
3.	Colaborar en la elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con finiquitos, rescisiones de contrato, nombramientos de juntas de licitación o cotización y otras
4.	Apoyar en el resguardo de los expedientes y acuerdos, que estén debidamente ingresados en la Secretaría Administrativa y archivados en el lugar asignado;
5.	Colaborar en la elaboración de providencias y/o oficios de las diferentes solicitudes que realicen a la Secretaría Administrativa, en relación a expedientes y acuerdos que tendrá en resguardo;
6.	Apoyar en el archivo de los Acuerdos y Contratos Originales, aprobados por el señor Ministro de Comunicaciones
7.	Colaborar en la preparación de expedientes y/o acuerdos, que tenga bajo su resguardo, para la certificación por el Secretario Administrativo, y así cumplir con las solicitudes que ingresan a la Secretaría Administrativa;
8.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 02 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022
1.	Se recibieron expedientes, se ingresaron en el programa para facilitar su consulta y su respectivo archivo
2.	Se ordenaron y clasificaron los acuerdos ministeriales del año 2012 por número, dependencia.
3.	Se actualizó la base de datos con los nuevos expedientes para su archivo
4.	Se apoyó en el resguardo de expedientes y acuerdos ministeriales en el lugar asignado.
5.	Se realizó el foleo de los expedientes para su respectivo resguardo
6.	Se elaboraron providencias para el envío de los expedientes respectivos.
7.	Se apoyó en la preparación de expedientes y acuerdos ministeriales para la certificación por el Secretario Administrativo.



(f)



Pablo Andrés Cutzal Velásquez

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

(f)

Vo. Bo.



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:	563-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	4261806-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.14,750.00	Plazo del Contrato:	DEL 02/11/2022 AL 31/12/2022
Honorarios Del Mes:	Q.7,500.00	Período del Informe:	DEL 01/12/2022 AL 31/12/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -DA-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.-	Apoyar en la elaboración de oficios y toda clase de documentación enviadas a diferentes entidades públicas y privadas;
2.-	Colaborar en recibir, registrar, clasificar, distribuir y enviar correspondencia;
3.-	Gestionar firmas que genera la Dirección Administrativa -DA-;
4.-	Organizar y archivar la correspondencia de la Dirección;
5.-	Colaborar en atender y anunciar a personas que se presentan en la Dirección Administrativa -DA-;
6.-	Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas y llevar la agenda del Director;
7.-	Apoyar en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollen dentro de la Dirección Administrativa -DA-;
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.-	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 en la gestión de las firmas de los expedientes recibidos y darle seguimiento y clasificarlos para enviarlos para su distribución a las unidades correspondientes del Ministerio de Comunicaciones; del 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-;
6.-	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-;

7.-	Apoyar en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollaron dentro de la Dirección Administrativa -DA- de los expedientes distribuidos a las unidades de las dependencias públicas y privadas de los tramites asignados por el Director;
-----	---

(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:	564-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	51147971
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 23,600.00	Plazo del Contrato:	02 de noviembre al 31 de diciembre de 2022.
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01 de diciembre al 31 de diciembre 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 Jesús Dardon Orozco
Director de la Dirección Administrativa.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sharon Karina Rodriguez Hernández	CUI:	3444 93431 0101
Número de Contrato:	565-2022-029-DSRH	NIT del contratista:	88490246
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,500.00	Plazo del Contrato:	Del: 02 de noviembre al 31 de diciembre 2022
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del: 01 al 31 de diciembre 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:	566-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	64403246
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 13,766.67	Plazo del Contrato:	02/11/2022 AL 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/12/2022 AL 31/12/2022
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 DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022
1.	Clasifique y ordene los documentos que se me entregan
2.	Recibí expedientes remitidos por las diferentes unidades de la Dirección Superior
3.	Mantuve la confidencialidad del movimiento de expedientes que se me encomiendan
4.	Apoye en la clasificación para su traslado y fotocopiar documentación con la que será trasladada a su respectivo destino
5.	Apoyé a las diferentes áreas con la distribución de documentos, a las diferentes entidades e instituciones
6.	Lleve el control por escrito de todos los documentos que fueron entregados a las diferentes dependencias de este Ministerio

(f) 
JAVIER ALEXANDER JIMÉNEZ HERNÁNDEZ

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

(f) 
Lic. Axel de Jesús Dardón Orozco
Vo. Bo. DIRECTOR
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:	567-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	986556-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.23,600.00	Plazo del Contrato:	DEL 02/11/2022 AL 31/12/2022
Honorarios Del Mes:	Q.12,000.00	Período del Informe:	DEL 01/12/2022 AL 31/12/2022
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 y acompañamiento en la instalación y revisión de puntos de red del área de DEPARTAMENTO DE DIPLAN, por remodelación.
2.-	Se dio apoyo y acompañamiento en la instalación y revisión de puntos de red del área de ASESORES DE VIVIENDA, por remodelación.
3.-	Se dio apoyo y acompañamiento en la instalación y revisión de puntos de red del área de SERVICIOS GENERALES.
4.-	Se dio apoyo y acompañamiento en la instalación y revisión de puntos de red del área de GARITA PRINCIPAL, por remodelación.
5.-	Se dio seguimiento a todas las paginas Web de as 14 unidades ejecutoras del ministerio, con el objeto de ver si dieron cumplimiento a la publicación de participación 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 los 14 encargados de informática, el asesor del Viceministro Administrativo y la Coordinadora de Simplificación de Trámites en el salón del sindicato de Aeronáutica Civil sobre decreto 5-2021.
8.-	Se tuvo reunión con los 14 encargados de informática, comité central de Simplificación de Trámites, el asesor del Viceministro Administrativo y delegado presidencial de la GAE, para tratar temas referentes a la infraestructura que se utilizara para la implementación de los tramites administrativos de cada unidad, en el salón del sindicato de Aeronáutica Civil.

9.-	Se trabajo en la revisión de las matrices de Simplificación de Trámites de las 14 unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones.
10.-	Se integro la información de los tramites de las 14 unidades ejecutoras sobre los tramites priorizado y no priorizados.
11.-	Se apoyo en el evento de COMITRAN en el hotel Intercontinental y el Palacio nacional.
12.-	Se asistió a la reunión de Mesa de Innovadores al Ministerio de Finanzas Públicas convocada por Gobierno Abierto y Electrónico -GAE-
13.-	Se tuvo una reunión con el subcomité de la Dirección de Transportes para ver temas referentes a la matriz de tramites priorizados de la comisión de simplificación de trámites.
14.-	Se tuvo una reunión con el subcomité de la Super Intendencia de Telecomunicaciones para ver temas referentes a la matriz de tramites priorizados de la comisión de simplificación de trámites
15.-	Se revisaron los 14 sitios web de las unidades ejecutoras para verificar el cumplimiento con el artículo 10 del decreto 5-2021 referente a la publicación de la participación ciudadana.
16.-	Se apoyo a la Dirección Administrativa en la instalación de 1 impresoras
17.-	Se realizo un informe referente al cumplimiento de publicación de la participación ciudadana en los sitios web de las unidades del ministerio.
18.-	Se revisaron los 14 sitios web para verificar que lo referente a la participación ciudadana ya no estuviera publicado ya que solo un mes era el período de vigencia.
19.-	Se les dio apoyo a las 14 unidades ejecutoras con respecto a la coordinación de la instalación de un programa agente en sus equipos para realizar medición de uso y con esto obtener métricas sobre uso de hardware.
20.-	Se crearon los usuarios en el sistema de gestión de expedientes.
21.-	Se dio acompañamiento a los usuarios de los departamentos de la Dirección Administrativa en el uso del sistema de gestión de expedientes.
22.-	Se dio apoyo a la jefatura de Servicios Generales en la realización de un informe de proyección de gastos de servicios y grupo 3.

(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. Bq. 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

Nombre completo del Contratista:	Katerin Andrea Rios Martinez	CUI:	3423 61457 2201
Número de Contrato:	568-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	107058499
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 13,766.67	Plazo del Contrato:	02 de noviembre al 31 de diciembre del 2022
Honorario del mes:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01 de diciembre al 31 de diciembre del 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios	Dirección Administrativa.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO 01 AL 31 DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2022
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.

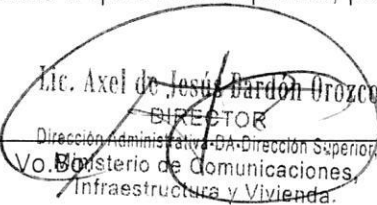
(f)



Katerin Andrea Rios Martinez

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

(f)



Lic. Axel de Jesús Bardon Orozco
DIRECTOR
Dirección Administrativa-DA-Dirección Superior
Vo. Bo. 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:	EDILSA GRIJALVA ALVEÑO	CUI:	1966 86490 2201
Número de Contrato:	569-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	3106507-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS -----		
Monto total del Contrato:	Q. 19,666.67	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 31/12/2022
Honorarios:	Q.10,000.00 -----	Período del Informe:	01/12/2022 al 31/12/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES		

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 Dirección 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.	

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
Entrega de documentos a los personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones del Ministerio de Comunicaciones, a requerimiento de la Coordinadora.
Elaboración de oficios, hojas de trámite y documentos dentro de expedientes de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones,
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.
Archivo de documentos relacionados con expedientes de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones y el departamento Jurídico de ésta.
Procuración del expediente que contiene " PROTOCOLO DE REVERTIMIENTO DE BIENES Y RECEPCIÓN FINAL DEL PROYECTO CA-9 SUR TRAMO PALÍN – ESCUINTLA CON COBRO DE PEAJE, DEL CONTRATO DE CONCESIÓN DEL PROYECTO (CA-9) SUR TRAMO PALIN – ESCUINTLA , de la entidad denominada CONSTRUCTORA MARHNOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.
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.
Dar Seguimiento del expediente que conforman las Comisiones de los diferentes Departamentos de la Dirección General de Caminos y la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, para el DE REVERTIMIENTO DE BIENES Y RECEPCIÓN FINAL DEL

PROYECTO CA-9 SUR TRAMO PALÍN – ESCUINTLA CON COBRO DE PEAJE, DEL CONTRATO DE CONCESIÓN DEL PROYECTO (CA-9) SUR TRAMO PALÍN – ESCUINTLA, de la entidad denominada CONSTRUCTORA MARHNOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE

f)


EDILSA GRIJALVA ALVEÑO

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

Vo. Bo.

(f)


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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SUSANA PRICILA TOMA POMA	CUI:	1793-98164-1411
Número de Contrato:	570-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	3104771-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.19,666.67	Plazo del Contrato:	02 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Apoyé a la Directora y a los personeros de la Dirección, en cuanto a revisión y recepción de documentos que ingresan a la Dirección.	
2	Colaboré con los personeros de la Dirección en cuanto a la localización de expedientes en el archivo para su consulta.	
3	Realicé custodia y entrega de expedientes y/o documentos dentro del Ministerio.	

4	Colaboré con los personeros de la Dirección para solicitar vehículos de comisión para traslado de los mismos a reuniones de trabajo. Y para traslado y entrega de documentación a otras entidades.
5	Efectué la búsqueda y localización de documentos de la Dirección a la Directora y a los personeros para su uso.
6	Ingresé de forma detallada al sistema de archivo digital, datos de la documentación o expediente de archivo, perteneciente a la Dirección para su localización.
7	Colaboré con los Personeros de la Dirección en cuento a la Atención de diferentes Instituciones del CIV.
8	Ordené los expedientes y documentación de Archivo por temática para facilitar la ubicación y acceso a los mismos.

(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 Llanusa Poma
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:	571-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	533803-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales		
Monto total del Contrato:	Q39,333.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q20,000.00	Período del Informe:	01/12/2022 al 31/12/2022
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 con 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	Responsable del Proyecto: «Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de Autopista Escuintla-Puerto Quetzal CA-09 Sur "A" con cobro de peaje. Según nombramiento oficio No. DV-118-2022/CRFC/sdm de fecha 13 de octubre de 2022. Se trabaja en la programación y sistematización de información. Así mismo participar en varias mesas para la revisión del EDI.	
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 y octubre 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	Apoyo y acompañar la Dirección de la DCD con información requerida por distintos diputados.	
7	Generar y enviar archivos de aforos e ingresos de octubre en forma de datos abierto.	
8	Participar en la Mesa Técnica Sectorial del Red tasa de crecimiento del PIB, nombrado por el señor viceministro Administrativo Financiero.	
9	Elaboración del informe correspondiente al mes de diciembre 2022 trámite del pago respectivo y demás documentos para liquidación de contrato 571-2022-029-DSRH.	

(f)

Claudio Francisco Rodriguez Carrillo

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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



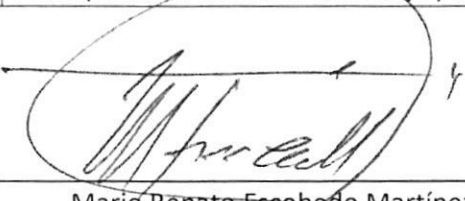
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

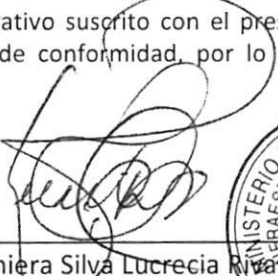
Nombre completo del Contratista:	Mario Renato Escobedo Martínez	CUI:	1918963570101
Número de Contrato:	572-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	698673-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 39,333.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 31/12/2022
Honorarios:	Q 20,000.00	Período del Informe:	01 al 31/12/2022
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 reuniones presenciales y/o online, elaboración de los diferentes documentos de la nueva licitación para la "CONCESIÓN DE LA RUTA CA-9 SUR TRAMO: PALIN-ESCUINTLA Y ADICIONALES" a realizar por la DCD.
3	Participación en la revisión, elaboración de los diferentes documentos y/o 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.
4	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
5	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"
6	Elaboración de documentos de seguimiento al proceso de SINACIG por parte de la Dirección.
7	Elaboración de documentos solicitados por la Dirección relacionados con las actividades del puesto.
8	Participación en reuniones de trabajo y seguimiento de la DCD.

(f) 
Mario Renato Escobedo Martínez

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

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



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:	573-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	6884387-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,666.67	Plazo del Contrato:	02/11/2022-31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01/12/2022 al 31/12/2022
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 el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DEL 2022
1	Se apoyó en la logística de 3 eventos.
2	Se apoyó en la realización de 3 eventos con los medios de comunicación.
3	Se apoyó en la edición de 4 materiales video fotográficos.
4	Se apoyó en la edición de 3 materiales informativos de video y de fotografía para su difusión.
5	Se apoyó en el monitoreo de redes sociales.
6	Se apoyó en realizar el monitoreo de información de prensa.
7	Se colaboró con la redacción de boletines informativos
8	Se socializó la información en redes sociales compartida via chat de otras dependencias.
9	Y otras que fueron requeridas por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(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)

Carlos Varez Noriega
Director de Comunicación Social
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda
Vo. Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Hugo Leonel Sabán Sinay	CUI:	2465 65942 0108
Número de Contrato:	574-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2387590-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 29,500.00	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	Período del Informe:	01/12/2022 al 31/12/2022
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 DICIEMBRE DEL 2022
1	Realicé monitoreo de información de prensa, medios escritos, 5 periódicos los 31 días de este mes
2	Realicé producción de material audiovisual, para los medios de comunicación 5
3	Colaboré con la redacción de boletines informativos, 7

4	Apoyé y atendí a contactos de prensa, 20
5	Apoyé para coordinación de eventos del Despacho Superior, 10
6	Apoyé en acciones relacionadas con la estrategia de imagen y de comunicación, 10
7	Realicé grabacion y edición de video y fotografías, 7
8	Coordiné al equipo de oficina para asignar y cubrir actividades de las Autoridades Superiores, 10
9	Apoyé en socializar la información a público interno, 4
10	Cubrí cuando fui designado, cobertura a eventos del Ministerio, 7 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.



J.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 MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

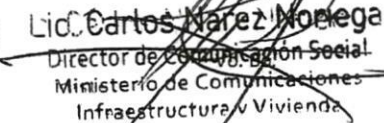
Nombre completo del Contratista:	Luis Ivan Castellanos Sandoval	CUI:	2823904210101
Número de Contrato:	575-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	10270660-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,733.33	Plazo del Contrato:	02 de Noviembre al 31 de diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de Diciembre del 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE 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.


Luis Ivan Castellanos Sandoval

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

(f) 
Lic. Carlos Narez Montoya
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:	María Regina Méndez Chacón	CUI:	3255653681013
Número de Contrato:	576-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	10534029-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,666.67	Plazo del Contrato:	02 de noviembre al 31 de diciembre de 2022.
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	1 al 31 de diciembre de 2022.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		

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

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



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

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

Nombre completo del Contratista:	Jennifer Michelle Reyes García	CUI:	3019492550101
Número de Contrato:	577-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	10379514-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,733.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022-31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01/12/2022 al 31/12/2022
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 DICIEMBRE 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)

Dr. Carlos Narez Noriega

Vo. Bo. Director de Comunicación Social
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
REGLÓN 029.

Nombre completo del contratista:	Wendolin Sarai Aceituno Contreras.	CUI:	2189-24402-0101
Número de contrato:	578-2022-029-DSRH	NIT del contratista:	7535692-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos.		
Monto total del contrato:	Q.19,666.67	Plazo del contrato:	02 de noviembre al 31 de 31 de diciembre de 2022.
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del informe:	Del 01 al 31 de diciembre de 2022.
Dirección administrativa donde presta los servicios.	Dirección de Comunicación Social.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para 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 DICIEMBRE 2022.
1.	Apoyé en la elaboración de agendas y vocativos de actividades del CIV en diferentes actividades. (en actividades de gira presidencial).
2.	Apoyé en la elaboración de notas informativas del CIV para los espacios digitales SALA DE PRENSA Y PAGINA WEB DEL CIV.
3.	Apoyé en la atención protocolaria en diferentes eventos.
4.	Apoyé en conducción de eventos como supervisiones, inicios de trabajo, giras.
5.	Apoyé con solicitudes de material de presidencia e INGUAT.
6.	Brindé apoyo en otras actividades asignadas por autoridades superiores.
7.	Apoyé realizando capsulas informativas para redes del CIV
8.	Y otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Superior.
9.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas.



Wendolin Saraí Aceituno Contreras.



ic Carlos Narez Noriega
 Director de Comunicación Social
 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.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Carlos Romero Wyler	CUI:	1781137000101
Número de Contrato:	579-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	6407427-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.29,500.00	Plazo del Contrato:	02 de noviembre al 31 de diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre del 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		

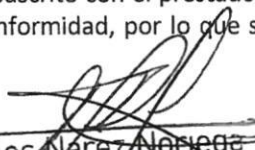
No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO
1	Desarrollar estrategias de comunicación social digital.
2	Concebir e implementar conceptos y directrices a ser implementadas en la ejecución de la comunicación externa.
3	Garantizar la calidad y coherencia, tanto del aspecto visual como del contenido, así como la interacción 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 DICIEMBRE 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)


-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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eddy Antonio Garcia Lucas	CUI:	2247641360101
Número de Contrato:	580-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	1826555-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,700.00	Plazo del Contrato:	Del 02/11/2022 Al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	Del 01/12/2022 Al 31/12/2022
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	Elaboración de informe de la auditoría de cumplimiento y financiera, asignada 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 del informe de la auditoría de consejo o consultoría asignada, en la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-, según nombramiento.

(f)

Eddy Antonio Garcia Lucas

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

(f)

Vº. Bº Nombre, cargo y sello

Lic. Carlos Humberto Morales Morales
Director

Unidad de Auditoría Interna - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

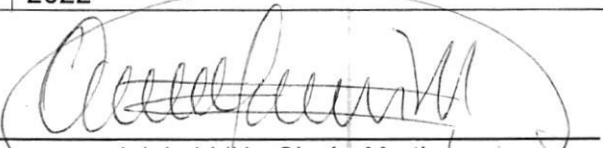
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

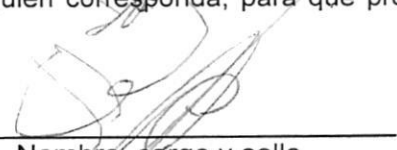
Nombre completo del Contratista:	Adela Lidián Simón Martínez	CUI:	2657 10316 1707
Número de Contrato:	581-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2551994-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.23,600.00	Plazo del Contrato:	Del 02/11/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	Del 01/12/2022 al 31/12/2022
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	Apoyo a la auditoría que se realiza actualmente en la Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT- por el período del 01 de agosto de 2020 al 31 de diciembre 2021
2	Apoyo a la auditoría de consejo o consultoría asignada, en la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-, por el período de 01 de enero al 11 de octubre de 2022

(f) 
Adela Lidián Simón Martínez

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victor Lisandro Mendoza Salvador	CUI:	2401 40494 1105
Número de Contrato:	582-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	4471411-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.23,600.00	Plazo del Contrato:	Del 02/11/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	Del 01/12/2022 al 31/12/2022
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	Elaboración de Informe 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
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Alfredo Abalos Hernández	CUI:	2340-27142-1003
Número de Contrato:	583-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	133116-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,500.00	Plazo del Contrato:	Del 02/11/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 01/12/2022 al 31/12/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Auditoría		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Evaluación, control y seguimiento de las operaciones de los fideicomisos constituidos en las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda,
2	Colaborar con la presentación de informes mensuales a la Unidad de Auditoria Interna, sobre el estado en que se encuentran los Fideicomisos constituidos en las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Colaborar con la presentación de informes a la Unidad de Auditoria Interna, sobre los avances financieros y físicos de los fideicomisos constituidos en las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Colaborar con la presentación de informes a la Unidad de Auditoria Interna, sobre las causas que ocasionan que los fideicomisos constituidos en las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, aún se encuentren en estatus de liquidación y extinción.
5	Colaborar con la presentación de informes a la Unidad de Auditoria Interna, sobre los Fideicomisos que se encuentran en estatus de extinción y liquidación y las causas por las cuales aún se encuentran en ese estatus y desde que fecha...
6	Colaborar con la presentación de informes sobre los referidos Fideicomisos, que han tenido avance en el proceso de extinción y liquidación
7	Colaborar con la presentación de informes sobre los fideicomisos de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que se encuentran en estatus "Activo"
8	Colaborar con la presentación de informes sobre los fideicomisos de las Unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que se encuentran en proceso de extinción y liquidación, manifieste la fase del proceso en que se encuentran.

9	Los informes arriba indicados deben presentarse mensualmente, sin embargo cuando exista movimiento en cualquiera de los fideicomisos descritos, se debe informar inmediatamente a la Unidad de Auditoria Interna.
10	Apoyar en la recopilación de todas las leyes, reglamentación y normativas con sus reformas que regulen los fideicomisos y poner a disposición de la Unidad de Auditoria Interna, para que el personal de la misma se encuentre actualizado.
11	Evaluar las estrategias a tomar, derivado del estatus en que se encuentran los fideicomisos.
12	Colaborar con informar sobre la implementación de medidas que tiendan a agilizar las fases en que se encuentran los fideicomisos.
13	Apoyar en el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes realizados
14	Colaborar activamente en comisiones interinstitucionales a las que se le sea convocado
15	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	Colaboración en el seguimiento, sobre el estado en que se encuentran los fideicomisos constituidos en las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda.
2	Colaborar en la presentación de informes, a la Unidad de Auditoria Interna, sobre los avances financieros y físicos de los fideicomisos constituidos en las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y vivienda

(f)

Julio Alfredo Abalos Hernández

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Lic. Carlos Humberto Morales Morale
Director

Unidad de Auditoria 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:	Abner Alberto Miranda Barahona	CUI:	2225 01286 1016
Número de Contrato:	584-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	9453449-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 16,716.67	Plazo del Contrato:	02 de noviembre de 2022 al 31 de diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la realización del mantenimiento de equipo de cómputo.
2	Apoyar para mantener actualizados los controles inherentes a la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Equipo de Cómputo, así como del soporte técnico de las reparaciones realizadas y licencias de software instaladas en los equipos de cómputo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Brindar el soporte técnico requerido por los usuarios de las distintas direcciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Cuando sea necesario, proporcionar apoyo al Departamento de Infraestructura, para la instalación de cableado de la red de datos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, 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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, 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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda 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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalación de drivers de impresoras de la institución. • Configuración de correo electrónico. • Configuración de tamaño de hoja en Word. • Configuración de dominio. • Traslado de equipos de cómputo dentro y fuera de las unidades. • Backup de información de usuarios. • Configuración de cuenta de usuario a nuevos usuarios. • Configuración de correo electrónico a nuevos usuarios.

	<ul style="list-style-type: none"> • Configuración de proxy para el acceso a internet de los usuarios del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. • Actualización de drivers de impresora. • Capacitación en programas de ofimática. • Capacitación en uso de fotocopadoras de la institución. • Resolver problemas de atasco de papel de las diferentes impresoras de la institución. • Fabricación de Patchcord para las diferentes unidades de la institución. • Actualización de sistema operativo. • Actualización del paquete de ofimática.
2	Actualización de control de equipos de computo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Respaldo de archivos, formateo, instalación de sistema operativo y actualizaciones del mismo.
4	Apoyo al área de infraestructura para el reinicio de switches de los diferentes centros de datos.
5	<p>Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Limpieza de monitor <ul style="list-style-type: none"> i. Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla. b. Limpieza de teclado <ul style="list-style-type: none"> ii. Desarmar teclado para una limpieza profunda c. Limpieza de mouse <ul style="list-style-type: none"> iii. Limpieza de scroll. iv. Aplicación de limpia contactos para placa de mouse. v. Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse. d. Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos. e. Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU
6	Solicitud de liquido de limpieza para los equipos de computo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f) Abner Alberto Miranda Barahona
Contratista

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

(f)

Ing. Luis Alfredo Chamale Chiguichón
DIRECTOR
Dirección de Tecnología de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Ernesto Santizo Santizo	CUI:	1943 17021 0101
Número de Contrato:	585-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	5395343-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 16,716.67	Plazo del Contrato:	02 de noviembre al 31 de diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,500.00	Período del Informe:	01 al 31 de diciembre del 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Tecnologías de la Información		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
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.
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.
10	Apoyo en la ejecución cuando sea necesario procesos de restauración de bases de datos.
11	Y otras actividades que le sean asignadas inherentes a la Dirección de Tecnologías de la Información.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realización de Back up mensual de las bases de datos de las aplicaciones que están actualmente funcionando.
2	Realización de Back up mensual del Portal Web del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

3	Realización de Back up mensual de código fuente de cliente y servidor del sistema que está en desarrollo.
4	Realización de Back up de base de datos y archivos cargados al sistema de contratos que esta en etapa de pruebas.
5	Creación de usuarios en el portal de Datos Abiertos de Guatemala.
6	Actualización de controles de back-ups de las bases de datos.
7	Restauración de base de datos según requerimientos.
8	Actualización de los controles inherentes a restauración de base de datos.
9	Apoyé con cierre de sesión a los usuarios de los distintos aplicativos que se utilizan en el ministerio.
10	Participación en reunión con personal de la Dirección Recursos Humanos y Asesor de Viceministro Financiero para el seguimiento del módulo de contrataciones 029.


 (f) Carlos Ernesto Santizo Santizo
 Contratista

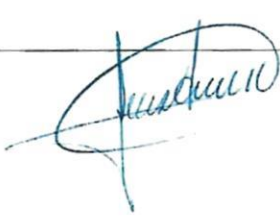

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.


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

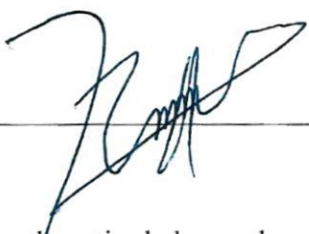
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Rolando Ajcet Saguach	CUI:	1797827460407
Número de Contrato:	586-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	6349527-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 24,583.33	Plazo del Contrato:	02 de noviembre al 31 de diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q 12,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Elaborar el manual de políticas de desarrollo de sistemas;
2	Establecer y aplicar una metodología de desarrollo adecuada para cada proyecto;
3	Apoyar en la supervisión que el equipo de desarrollo cumpla con la documentación técnica y de usuario final según la metodología establecida;
4	Mantener actualizados los controles inherentes a las etapas del ciclo de desarrollo de sistemas;
5	Apoyar en la coordinación de la ejecución de cada una de las etapas de los ciclos de desarrollo de sistemas;
6	Elaborar documento de constitución y de entrega de los proyectos de desarrollo de sistemas;
7	Evaluar la factibilidad de los proyectos de desarrollo de sistemas;
8	Realizar reuniones de trabajo con los analistas programadores y/o parte interesada en desarrollo de sistemas para dar seguimiento al avance de los proyectos o tareas asignadas;
9	Realizar la recopilación de requerimientos por medio de entrevistas técnicas con los usuarios involucrados en los procesos a sistematizar;
10	Escribir el código fuente necesario para la construcción del software en los lenguajes de programación utilizados;
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.
12	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	Reunión para seguimiento del módulo de contrataciones de contratistas 029 a personal de la Dirección de Recursos Humanos, Asesor Vice ministro Financiero.
3	Configuración de certificados de seguridad ssl en apache para www.comunicaciones.gob.gt.
4	Programación para la visualización de contratos por contratista 029.
5	Presentación de Módulo de contratación de contratistas 029 con Directores y Coordinadores de Unidades y Direcciones administrativas del Ministerio.
6	Acompañamiento a personal de mantenimiento, para los trabajos de reparación de generador eléctrico.

(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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victoria Noemi Pérez Ruiz.	CUI:	2285 24806 0101
Número de Contrato:	587-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	88191966
Servicios (Técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos.		
Monto total del Contrato:	Q 11,800.00	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 31/12/2022.
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01/12/2022 al 31/12/2022.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Tecnologías de la Información. -DTI-.		

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




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DICIEMBRE 2022:
1	Atención a personas externas que ingresan a la Dirección de Tecnologías de la Información.
2	Registro y actualización del control de ingresos de personas externas a la Dirección de Tecnologías de la Información.
3	Recepción y registro de documentos que ingresan a la Dirección de Tecnologías de la Información.
4	Archivo y Digitalización de documentación de documentación que ingresa y egresa de la Dirección de Tecnologías de la Información.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DICIEMBRE 2022:
5	Registro y actualización en bitácora de la documentación que egresa e ingresa 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	Entrega y distribución de oficios o circulares o documentos que egresan de Dirección de Tecnologías de la Información.
8	Archivo, organización de documentación, formularios y solicitudes relacionados con la Dirección de Tecnologías de la Información.
9	Organización de reuniones de trabajo a llevarse a cabo en Dirección de Tecnologías de la Información.
10	Control y trámite de gestión: "Solicitudes de insumos" para uso de suministros de la Dirección de Tecnologías de la Información.
11	Apoyo y atención de llamadas que ingresan a Dirección de Tecnologías de la Información.
12	Control y organización de Agenda de trabajo del Director de la Dirección de Tecnologías de la Información.
13	Colaboración en las actividades que le sean asignadas o solicitadas para la Dirección de Tecnologías de la Información.

(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 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

Nombre completo del Contratista:	Angel Johao Rodas Paiz	CUI:	1664 06732 0101
Número de Contrato:	588-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	4162171-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,666.67	Plazo del Contrato:	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar y brindar soporte a los usuarios, relacionado al sistema operativo o herramientas que utilice. El soporte puede darse en forma presencial o remota, vía telefónica o correo electrónico.
2	Colaborar en realizar diagnósticos técnicos al equipo informático que se detecte o sea reportado con mal funcionamiento, estableciendo la posibilidad de realizar reparaciones.
3	Colaborar en ejecutar el plan de mantenimiento preventivo para todo el equipo de cómputo de usuario final.
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 DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE
1	Apoyé y brindé soporte a los usuarios, relacionado al sistema operativo o herramientas que utilizan. <ul style="list-style-type: none">• Configuración de márgenes de impresión de hoja en Word.• Configuración de márgenes de hoja en Excel.• Configuración de símbolo de separación en Región del sistema en equipo de Contabilidad.• Capacitación en programas de ofimática.• Asistencia en la colocación de proyector en las distintas salas del Ministerio.
2	Colaboré en realizar diagnóstico técnico al equipo informático en las distintas Direcciones Administrativas. <ul style="list-style-type: none">• Revisión de impresoras.• Revisión de Mouse.• Revisión de Teclados.• Revisión de CPU'S.
3	Colaboré en ejecutar el plan de mantenimiento preventivo para equipos de cómputo de usuario final del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda. <ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento Preventivo y Correctivo en equipos de las distintas Direcciones Administrativas.• Limpieza de monitor<ul style="list-style-type: none">➢ Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla.• Limpieza de teclado<ul style="list-style-type: none">➢ Desarmar teclado para una limpieza profunda.

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

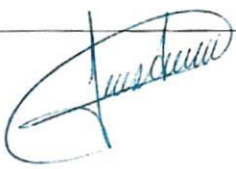
(f) 
 Ing. Luis Alfredo Chamale Chiguichón
 DIRECTOR
 Dirección de Tecnologías de la Información.
 Ministerio de Comunicaciones.
 Infraestructura y Vivienda
 VO. BO.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

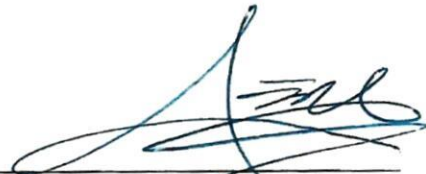
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Estuardo Rene Aviche Castro	CUI:	2540 96603 0101
Número de Contrato:	589-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2872422-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 23,600.00	Plazo del Contrato:	02 de noviembre al 31 de diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01 de diciembre al 31 de diciembre del 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Tecnologías de la Información		

Actividades del mes de diciembre 2022	
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 Dirección 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 Dirección 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"> • Instalación de software de Ofimática • Instalación de antivirus. • Creación de perfil de usuario. • Instalación de Teléfono IP
2	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en verificación de datos de equipos al departamento de inventarios, para brindar opinión técnica sobre estado de equipos de cómputo.
3	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.
4	Colaborar en realizar diagnósticos técnicos al equipo informático que se detecte o sea reportado con mal funcionamiento, estableciendo la posibilidad de realizar reparaciones.
5	Apoyar en la instalación y configuración de impresoras. <ul style="list-style-type: none"> • Se realizo instalación de drivers y configuración de impresora en red. • Realizo instalación y configuración de impresora USB.
6	Apoyar cambios de lugar físico los equipos de cómputo completos. <ul style="list-style-type: none"> • Se realizo cambio de lugar físico de equipos de cómputo completos • Se realizo cambio de lugar físico de teléfono ip • Se realizo revisión de punto de red.
7	Realizo diagnósticos técnicos al equipo reportado con mal funcionamiento, estableciendo la posibilidad de realizar reparaciones
8	Se Realizo mantenimiento preventivo y correctivo a impresoras.
9	Actualización de datos en bitácora de controles internos.

(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) 
Luis Alfredo Chamblé Chiguichón
RECEBIDO
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:	EDGAR RAMÓN LÓPEZ HERNÁNDEZ	CUI:	2338 06393 0101
Número de Contrato:	590-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	504807-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.12,783.33	Plazo del Contrato:	DEL 02/11/2022 AL 31/12/2022
Honorarios Del Mes:	Q.6,500.00	Período del Informe:	DEL 01/12/2022 AL 31/12/2022
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 Diciembre, 230 vales y 1500 cupones de combustible entregado a vehículos y motocicletas de la Dirección Superior;
2.-	Elaboración y Consolidación del reporte de los saldos bancarios semanal al Despacho Financiero Viceministerial;
3.-	Generar el reporte al jefe inmediato periódicamente y mensual y cuatrimestral del saldo existente, de la entrega de cupones de combustible;
4.-	Reporte y elaboración del control y registro diariamente del mes de Diciembre, 130 documentos entre vales, facturas y viáticos liquidados de los gastos menores de Caja Chica, en el libro correspondiente de hojas móviles, informando al jefe el saldo existente del efectivo que cuenta Caja Chica;
5.-	Controles y registros contables varios, en el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal y el Ministerio;

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

(f)

EDGAR RAMÓN LÓPEZ HERNÁNDEZ
CONTRATISTA

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

(f)

Vo. Bo. LICDA. AURA AMARILIS ALVAREZ ALVAREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y

Licda. Aura Amaris Alvarez Alvarez
Jefe
Trámite Presupuestal
Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y
VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

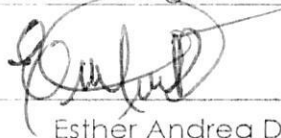
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Esther Andrea Dávila Morales	CUI:	2997076360101
Número de Contrato:	591-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	10522335-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 15,733.33	Plazo del Contrato:	02 de noviembre al 31 de diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de diciembre 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 DICIEMBRE 2022
1	Brindé colaboración en la revisión de informes correspondientes al renglón 029
2	Elaboré reportes de cheques
3	Pago de retenciones de IVA e ISR por descuento de proveedores
4	Elaboré cheques para pago de proveedores
5	Apoyé en la revisión de las facturas correspondientes al renglón 029
6	Brindé apoyo en la conformación de expedientes de pago de honorarios del renglón 029
7	Elaboré NPG en el sistema de Guatecompras de expedientes de caja chica
8	Apoyé en el ingreso de facturas correspondientes al renglón 029 en el sistema guatenominas

(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 Amador
 Departamento de ...
 Ministerio de ...
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Leticia Carolina Rodas Hernández	CUI:	1920857780101
Número de Contrato:	592-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	481189-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 16,716.67	Plazo del Contrato:	02 de noviembre de 2022 al 31 de diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,500.00	Período del Informe:	01 al 31 de diciembre de 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Registro y Trámite Presupuestal - DRTP -		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Elaborar oficios y toda clase de documentación enviada a diferentes entidades públicas y privadas.
2	Colaborar en la recepción de documentos.
3	Apoyar en el control de la Agenda del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
4	Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas.
5	Ordenar el archivo del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé en la elaboración de oficios y otros documentos enviados a diferentes departamentos de este Ministerio y a otras entidades públicas y privadas.
2.	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.
3.	Colaboré en el control de agenda para entrega de documentos a otras entidades.
4.	Colaboré con la recepción y marcaje de llamadas en el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
5.	Colaboré con revisión de Solicitudes de Pedido, revisión de datos de facturación y cotizaciones que ingresan al departamento para firma de la Jefe del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.

6.	Apoyé con la revisión de Formas 1H para firma de la Jefe del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
7.	Apoyé en la recepción y egreso de documentos que ingresan y egresan 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 archivar los documentos enviados, recibidos y emitidos en el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal del presente año.
10.	Colaboré con el cálculo y elaboración de Reconocimientos de Gastos Anticipo y Liquidación.



(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

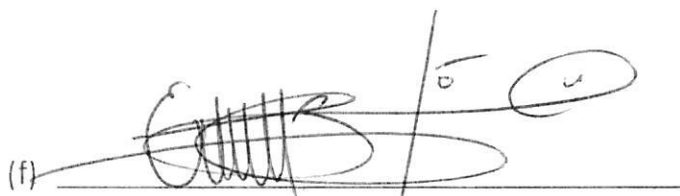
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y
VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nickolle Fernanda Ibañez Ulloa	CUI:	3004245740101
Número de Contrato:	593-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	10031594-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 13,766.67	Plazo del Contrato:	2 de noviembre del 2022 al 31 de Diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	1 de Diciembre del 2022 al 31 de Diciembre 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 revisión de documentación de soporte en la elaboración de órdenes de compra.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE DICIEMBRE
1	Apoyé a las actividades que tiene asignadas el área de presupuesto.
2	Brindé apoyo en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria con relación a las modificaciones presupuestarias realizadas.
3	Apoyé en el control y registro analítico del presupuesto.
4	Apoyé en la elaboración de CUR'S.
5	Apoyé en la elaboración de transferencias dentro del sistema de contabilidad integrada SICOIN y gestionarlas para la Dirección Administrativa Financiera.
6	Apoyé en la realización de los informes sobre la ejecución presupuestaria, programación financiera, indicativa anual, cuatrimestral, mensual, y cuota devengada de la Dirección de Administración financiera.
7	Apoyé en la Elaboración de la caja fiscal mensual de la Dirección Superior.
8	Apoyé en la Elaboración del recibo mensual forma 92-A.
9	Apoyé en la revisión de documentación de soporte en la elaboración de órdenes de compra.
10	Apoyé en la codificación de solicitudes de compra.
11	Apoyé en la resolución de hallazgos cajas fiscales 1998-2003.

(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 Amaris 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:	594-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	6983369-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,733.33	Plazo del Contrato:	02 de noviembre al 31 de diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de diciembre 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 DICIEMBRE DE 2022
1	Colaboré en recibir, registrar, clasificar, los expedientes relacionados al Fondo Rotativo
2	Colaboré en la elaboración y conformación de los Fondos Rotativos

3	Apoyé en la revisión de los expedientes que se ingresaron al Fondo Rotativo
4	Colaboré en atender a personas que se presentaron con expedientes relacionados la Fondo Rotativo
5	Apoyé en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollaron dentro de la DRTP
6	Colaboré en el análisis de los diferentes expedientes relacionados al Fondo Rotativo
7	Colaboré con el ingreso al sistema de los expedientes relacionados al 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 Álvarez de González
Licda. Aura Amarilis Álvarez de González
Jefe del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

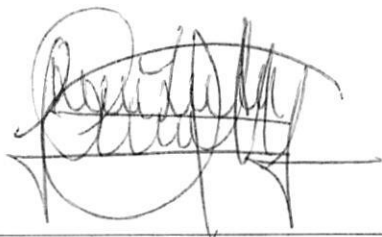
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Karin Jeanice Adaly Pineda Martinez	CUI:	1598552840106
Número de Contrato:	595-2022-029-DSRH.	NIT del Contratista:	8041054-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,733.33	Plazo del Contrato:	02 de noviembre de 2022 al 31 de diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de diciembre 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	Coordiné el debido mantenimiento del equipo de oficina.
2	Realicé pedidos de materiales de oficina cada vez que fue necesario y mantuve un inventario de los mismos.
3	Realicé reservas, concerté citas y gestioné los calendarios de citas.
4	Lleve a cabo tareas de apoyo administrativo, como lo son la revisión de documentos, procesar textos, la gestión de los correos, las tareas financieras, el archivado y mantenimiento de registros de pagos, facturas, hojas de cálculo y otros documentos.
5	Hice el registro de toda papelería proveniente de Servicios Generales para proceso de revisión.
6	Colabore en el orden de las requisiciones de combustible
7	Ayude en la revisión de facturas 029

8	Colaborar con la revisión de facturas, cotizaciones y otros documentos anexos.
9	Redactar y recibir oficios de todos los Departamentos de Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y vivienda.
10	Colaboré en la distribución de documentos enviados por el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal a los diferentes departamentos correspondientes.
11	Respondí preguntas, resolví problemas o quejas y oriente a los visitantes apropiadamente.
12	Monitoreo la seguridad de las personas que ingresan al Departamento de Trámite Presupuestal.
13	Colaborar en el archivo de toda documentación que ingresa o egresa del departamento.



(f)

Karin Jeanice Adaly Pineda Martinez

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



(f)

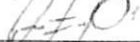
Vo. Bo. Lic. Aura Amarilis Alvarez Alvarez
Jefe del Departamento de Registro y Trámite
Presupuestal

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre completo del Contratista:	AXEL FERNANDO BARRIENTOS PEREZ	CUI:	2993884330101
Número de Contrato:	596-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	9253626-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 11,800.00	Plazo del Contrato:	02 de noviembre al 31 de diciembre 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01 de diciembre al 31 de diciembre 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.

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:	597-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	95774653
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q11,800.00	Plazo del Contrato:	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	Del 01 de diciembre al 31 de diciembre 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 de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
2	Elaboración de Oficio solicitando Actas de Vehículos en calidad de Préstamo o Donación.
3	Clasificación de Cuentas Contables del Libro de Inventarios Físico.
4	Elaboración de Certificaciones de Flota Vehicular.
5	Búsqueda y clasificación de Actas sobre bienes Muebles Donados.
6	Búsqueda de Oficio en Bodega Zona 13 que Respalden la autorización de las Tarjetas de Control.
7	Recepción de Bienes donados por SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES.
8	Asentamiento de Bienes al Libro de Inventarios.
9	Toma de Inventarios al equipo de Cómputo Donado.
10	Respuesta y entrega de Actas de Respaldo sobre Bienes Muebles donados y en calidad de Préstamo.

(f)

Karla Verónica García Mazariegos.

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

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:	598-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	8135258
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.17,700.00	Plazo del Contrato:	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 de diciembre al 31 de diciembre 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	Brindar apoyo 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.

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", del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Justificaciones de Créditos y Débitos para las transferencias presupuestarias de los Grupos 1, 2, y 3, 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 del Ministerio de Comunicaciones.
4	Apoyo en las justificaciones del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Multianual (POM) de la Dirección Superior.
5	Análisis y Justificaciones de varias transferencias presupuestarias de Créditos y Débitos del Grupo: 1 "Servicios no personales, 2 "Materiales y suministros", 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles" y 4 "Transferencias Corrientes" de las tres actividades de la Dirección Superior.
6	Seguimiento en la elaboración de la Disponibilidad Financiera mensual del Ministerio de Comunicaciones, ante la Dirección de Administración Financiera (D.A.F.).

(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

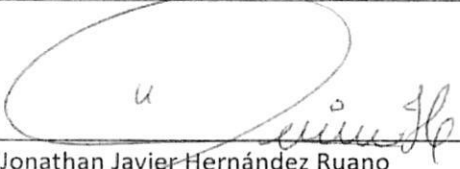
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	JONATHAN JAVIER HERNANDEZ RUANO	CUI:	2117427750101
Número de Contrato:	599-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	7815201-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,800.00	Plazo del Contrato:	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre 2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	Del 01 de diciembre al 31 de diciembre 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	Apoye en horario extraordinario con expedientes de nuevos bienes.
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) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y
VIVIENDA**

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Christopher Giovanni Bran Grajeda	CUI:	3170 40308 0505
Número de Contrato:	600-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	105386618
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,766.67	Plazo del Contrato:	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Registro y Trámite Presupuestal –DRTP-		

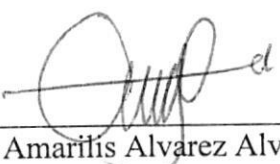
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la recepción de fotocopia de facturas de compra de bienes y/o servicios
2	Apoyar en la revisión del estado de ingreso de los bienes adquiridos
3	Apoyar en la verificación del numero de marca, serie y modelos de los activos comprados
4	Apoyar en el registro de 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 NOVIEMBRE 2022
1	Ingreso de Bienes al SICOIN.
2	Búsqueda y traslado mobiliario a Bodega Zona 13.
3	Elaboración de 1H.
4	Toma de inventario a la Dirección de Jurídico.
5	Actualización tarjetas de responsabilidad.
6	Búsqueda de Oficios a la Bodega de Zona 13 sobre la Aprobación de Tarjetas Alternas.
7	Búsqueda de Proceso Correcto para la reposición de Bienes.
8	Llamadas al Ministerio de Finanzas para la solicitud de Oficio del Año 2017.
9	Apoyo en el traslado de cajas al departamento de Registro y Tramite Presupuestal.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DICIEMBRE 2022
1	Ingreso de Bienes al SICOIN.
2	Búsqueda y traslado mobiliario a Bodega Zona 13.
3	Elaboración de 1H.
4	Toma de inventario a la Dirección de Jurídico.
5	Actualización tarjetas de responsabilidad.
6	Búsqueda de Oficios a la Bodega de Zona 13 sobre la Aprobación de Tarjetas Alternas.
7	Búsqueda de Proceso Correcto para la reposición de Bienes.
8	Llamadas al Ministerio de Finanzas para la solicitud de Oficio del Año 2017.
9	Apoyo en el traslado de cajas al departamento de Registro y Trámite Presupuestal.

(f) 
 Christopher Giovanni Bran Grajeda

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

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

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

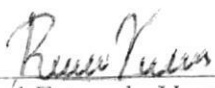
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ronal Estuardo Vega Pineda	CUI:	3013604990101
Número de Contrato:	601-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	91968313
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.9,833.33	Plazo del Contrato:	02 de noviembre al 31 de diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de diciembre de 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Registro y Trámite Presupuestal –DRTP-		

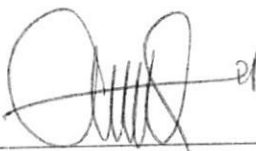
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la revisión de los expedientes que se ingresan al Fondo Rotativo
2	Colaborar en recibir, registrar, clasificar, los expedientes relacionados al Fondo Rotativo
3	Colaborar en el análisis de los diferentes expedientes relacionados al Fondo Rotativo
4	Organizar 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 DICIEMBRE 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

	D RTP
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) 
 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.

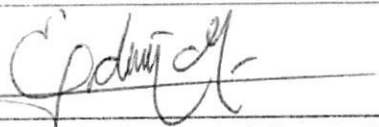
f) 
 Vo.Bo. Licda. Aura Amarilis Alvarez Alvarez de González
 Jefe del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal

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

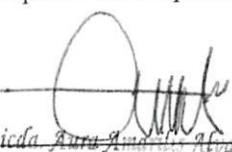
Nombre completo del Contratista:	Edwin Benjamín Miranda Pojoy	CUI:	2598 34181 0101
Número de Contrato:	602-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	8115621-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,750.00	Plazo del Contrato:	02/11/2022 – 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,500.00	Período del Informe:	01/12/2022 – 31/12/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa Departamento de Registro y Trámite Presupuestal del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades asignadas en el área de Presupuesto.
2	Brindar apoyo 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 al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual, -POA- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	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.
5	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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DEL 2022
1	Apoyé en las actividades asignadas en el área de Presupuesto.
2	Brindé apoyo en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria con relación a las modificaciones presupuestarias que se realizaron, estableciendo para el efecto, los montos reales del presupuesto asignado al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Apoyé en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual, -POA- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Apoyé en la elaboración de transferencias dentro del sistema de contabilidad integrada -SICOIN- y gestioné ante la Dirección de Administración Financiera, para su respectiva aprobación.
5	Apoyé 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.

(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) 
Lidia Arana Amador
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:	Cesar Augusto Sánchez Barragán	CUI:	2782637040101
Número de Contrato:	603-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	46326944
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 13,766.67	Plazo del Contrato:	02 de noviembre al 31 de diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de diciembre de 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Registro y Trámite Presupuestal -DRTP-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la Recepción de fotocopia de facturas de compra de bienes y/o servicios
2	Registrar los bienes fijos en el SICOIN
3	Brindar apoyo en la elaboración de bienes en el SICOIN
4	Apoyo en el registro en el libro de Inventario fijo y fungible
5	Apoyo en la elaboración de reporte FIN1 y FIN2 anualmente
6	Revisar físicamente los activos fijos y fungibles, asignados al personal
7	Otras que el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal considere pertinentes

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DURANTE DICIEMBRE 2022
1	Apoyar en la Recepción de fotocopia de facturas de compra de bienes y/o servicios
2	Coordinación del Área de Mantenimiento en concepto de limpieza de los parqueos, áreas internas de oficinas administrativas del Ministerio.
3	Coordinación del Área de Mantenimiento en concepto de movimiento de mobiliario de oficinas administrativas hacia bodega zona 13 para las áreas de Jurídico, Diplan, Dirección Administrativa, Drtp.
4	Coordinación del Área de Mantenimiento con el personal de limpieza y mantenimiento para las tareas diarias que requiere el Ministerio
5	Coordinación del Área de Mantenimiento con los diversos proveedores para atender las necesidades del Ministerio después del horario de trabajo
6	Coordinación del Área de Mantenimiento con los diversos proveedores para atender las necesidades del Ministerio en horarios de fines de semana
7	Revisar físicamente los activos fijos y fungibles, asignados al personal
8	Apoyo en el registro en el libro de Inventario fijo y fungible

(f) Cesar A. Sánchez B.
Cesar Augusto Sánchez Barragán

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 Amaris Álvarez Alvarado
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:	MILTON EMILIO CASTILLO CHAJON	CUI:	2342-28857-0101
Número de Contrato:	604-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	4115579-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 17,700.00	Plazo del Contrato:	02/11/2022 AL 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/12/2022 AL 31/12/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades, según lineamientos establecidas en normativa interna 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 Adjudicación en Guatecompras: 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 a 12 Meses.
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 NOVIEMBRE 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 NOVIEMBRE DE 2022.
4	Proceso de Pago No. 1 de 3 : 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	Se brindó apoyo en la publicación de 55 documentos y anexos para NPG en Guarecompras.
6	Se brindó apoyo en la elaboración de expedientes en el Sistema Siges para Liquidación.
7	Se brindó apoyo en traslado y seguimiento a 30 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 Karina Zebadua Blanco
Jefe del Departamento de Compras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura 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:	605-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	9081894-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 17,700.00	Plazo del Contrato:	02/11/2022 AL 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/12/2022 AL 31/12/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades, según lineamientos establecidas en normativa interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado.
2	Apoyar en el traslado de fotocopia de factura del bien y/o suministros adquiridos, así como el respectivo ingreso a la sección de almacén; en el caso que sea un bien activo fijo o fungible, deberá informar al encargado de inventarios para que proceda según sus competencias.
3	Apoyar al encargado de compras en trasladar a la Jefatura del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal el sumario de cotizaciones.
4	Apoyar en la elaboración de proyecto de base de evento de cotización y licitación.
5	Apoyar en la realización del plan anual de adquisiciones Públicas.
6	Analizar las facturas y documentos contables.
7	Elaborar solicitudes de pedido.
8	Apoyar en la elaboración de actas administrativas.
9	Apoyar en elaboración de bases para ofertas electrónicas.
10	Apoyar en publicar documentos en el portal de Guatecompras.
11	Apoyar a elaborar procesos en el Sistema SIGES.
12	Apoyar en las publicaciones en Guatecompras el proyecto de bases para las diferentes modalidades normadas en la Ley de Contrataciones del Estado.
13	Apoyar con los expedientes de pago de bienes y/o servicios adquiridos a través del Departamento de Compras, y su posterior traslado del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal, para que se inicie el proceso de su respectivo pago.
14	Apoyar en elaborar la solicitud mensual y cuatrimestral de cuota presupuestaria para los pagos que correspondan.
15	Apoyar con actividades administrativas propias del Departamento de compras
16	Y otras actividades que el Departamento de Compras considere pertinentes.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE DICIEMBRE DE 2022
1	Se brindo apoyo en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en el mes de diciembre 2022.
2	Se brindo apoyo en el traslado de fotocopia de factura del bien y/o suministros adquiridos, así como el respectivo ingreso a la sección de almacén, en el mes de diciembre 2022.
3	Se brindo apoyo al encargado de compras para el traslado a la Jefatura del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal el sumario de cotizaciones.
4	Se brindó apoyo en la publicación de 80 documentos y anexos para NPG en Guatecompras.
5	Se brindó apoyo en la elaboración de expedientes en el Sistema Siges para Liquidación.
6	Se brindo apoyo en elaborar la solicitud de cuota presupuestaria para los pagos que correspondan al mes de diciembre 2022.
7	Se brindó apoyo en traslado y seguimiento a 70 expedientes a trámite presupuestario.
8	Se brindó seguimiento a expedientes de servicios básicos en el mes de diciembre.

(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
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:	ANDREA XIOMARA BARRIOS COLINDREZ	CUI:	2108 00666 0401
Número de Contrato:	606-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	73118796
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 17,700.00	Plazo del Contrato:	02/11/2022 AL 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/12/2022 AL 31/12/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades, según lineamientos establecidas en normativa interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado.
2	Apoyar en el traslado de fotocopia de factura del bien y/o suministros adquiridos, así como el respectivo ingreso a la sección de almacén; en el caso que sea un bien activo fijo o fungible, deberá informar al encargado de inventarios para que proceda según sus competencias.
3	Apoyar al encargado de compras en trasladar a la Jefatura del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal el sumario de cotizaciones.
4	Apoyar en la elaboración de proyecto de base de evento de cotización y licitación.
5	Analizar las facturas y documentos contables.
6	Apoyar a elaborar procesos en el Sistema SIGES.
7	Apoyar en las publicaciones en Guatecompras el proyecto de bases para las diferentes modalidades normadas en la Ley de Contrataciones del Estado.
8	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.
9	Apoyar en elaborar la solicitud mensual y cuatrimestral de cuota presupuestaria para los pagos que correspondan.
10	Apoyar con actividades administrativas propias del Departamento de compras
11	Y otras actividades que el Departamento de Compras considere pertinentes.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE DICIEMBRE 2022
1	Proceso de Pago: Servicio de control de polvo en las instalaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Correspondiente al mes de diciembre 2022
2	Se brindo apoyo en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en el mes de diciembre 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 diciembre 2022.
6	Elaboración de Informe de Regulación Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, correspondiente al mes de diciembre 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 noviembre de 2022.
9	Se apoyó en la publicación de expedientes en SIGES.
10	Elaboración y entrega de Informe de Ejecución Mensual correspondiente al mes de noviembre y diciembre 2022.

(f) 
ANDREA XIOMARA BARRIOS COLINDREZ

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

(f) 
 Vo. Bo.
 Licda. Ana Karina Zebadua Blanco
 Jefe del Departamento de Compras
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

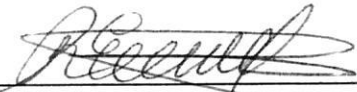
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

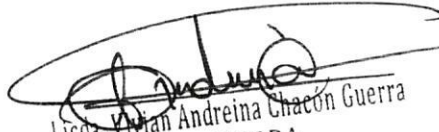
Nombre completo del Contratista:	Rosvi Liliana Escobar Cosme de Obregon	CUI:	2353637820605
Número de Contrato:	607-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	36109452
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,500.00	Plazo del Contrato:	02-11-2022 al 31-12-2022.
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	Período del Informe:	01-12-2022 al 31-12-2022.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos 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	Apoyar 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 correspondiente al mes de enero
2	Se colaboro en el seguimiento de los procesos administrativos de la Dirección de Recursos Humanos.
3	Se apoyó en la revisión de contratos, Acuerdos y demás documentos oficiales administrativos y documentación requerida a la Dirección de Recursos Humanos
4	Se apoyó en la actualización de la base de datos para el registro y control de los salarios, honorarios, bonos y complementos del personal.
5	Se apoyó en la elaboración de documentos oficiales solicitados por las diferentes Instituciones y Unidades Ejecutoras.
6	Se apoyo en realizar los requerimientos para contar con los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos.
7	Se colaboro con la revisión de los contratos creados en el Sistema.

(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	CUI	2494007070101
Numero de Contrato:	608-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	40680177
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q11,800.00	Plazo del contrato:	02-11-2022 al 31-12-2022.
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Periodo del Informe:	01-12-2022 al 31-12-2022.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA		

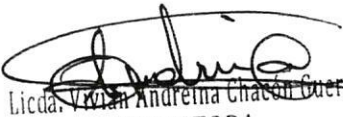
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en el fotocopiado de documentos para agilizar las actividades.
2.	Colaborar en la distribución de la documentación que ingresa para su conocimiento o bien archivar donde corresponda.
3.	Colaborar en el control y archivo de cada uno de los expedientes de la Dirección 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. Yvian 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:	609-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	543733-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.23,600.00	Plazo del Contrato:	02/11/2022 – 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Periodo del Informe:	01/12/2022- 31/12 /2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y vivienda.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la recepción de expedientes de las diferentes Unidades Ejecutoras en los periodos de contratación.
2	Asesorar en la elaboración de informes requeridos por las máximas autoridades.
3	Colaborar en la revisión de los Proyectos de Acuerdos Ministeriales, enviados por las diferentes Unidades Ejecutoras.
4	Asesorar en la revisión de expedientes del renglón presupuestario 029 y Subgrupo 18 de las diferentes unidades ejecutores
5	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoro en la coordinación de la recepción de expedientes de las diferentes Unidades Ejecutoras en los periodos de contratación.
2	Se asesoro en la elaboración de informes requeridos por las máximas autoridades.
3	Se colaboro en la revisión de los Proyectos de Acuerdos Ministeriales, enviados por las diferentes Unidades Ejecutoras.
4	Se asesoro en la revisión de expedientes del renglón presupuestario 029 y Subgrupo 18 de las diferentes unidades ejecutores.

(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:	610-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	4179912-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 27,533.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022 – 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 14,000.00	Período del Informe:	01/12/2022 – 31/12/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos 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, renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031.
3	Asesorar en la elaboración de Actas de Tomas y Entregas del personal de la Dirección Superior, renglones 011, 021, 022 y 031.
4	Elaboración de certificaciones al personal de la Dirección Superior, como constancias laborales, certificaciones de actas, atribuciones, etc. Para diferentes trámites Probidad, IGSS, etc.
5	Reportar en el módulo de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, las Altas y Bajas del personal de la Dirección Superior.
6	Conformar los expedientes para pago de prestaciones laborales e indemnización del personal de baja, en la Dirección Superior.
7	Elaborar Certificaciones de Idoneidad.
8	Control de Vacaciones del personal de la Dirección Superior, renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031.
9	Asesorar en la elaboración del Proyecto de Acuerdo de Prórroga del renglón presupuestario 022, de la Dirección Superior.
10	Asesorar en la elaboración del Proyecto de Acuerdo y contratos del renglón presupuestario 021, de la Dirección Superior, así como el acta de Entrega y Toma del periodo fiscal correspondiente.
11	Asesorar en la elaboración de Contratos del personal del renglón presupuestario 031, de la Dirección Superior, así como el acta de Entrega y Toma del periodo fiscal correspondiente.
12	Las actividades descritas son enunciativas más no limitadas, por lo que el Contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Asesoré en el ingreso de Movimientos de Personal de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio, bajo 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, bajo los renglones presupuestarios 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.

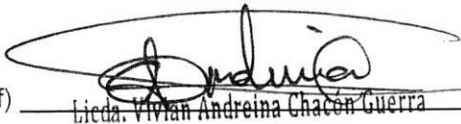
4	Asesoré en la actualización del control de vacaciones del personal del Ministerio, contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031.
5	Asesoré en la elaboración de Certificaciones de Idoneidad para juntas de licitación del Fondo Social, UCEE, Dirección General de Caminos y Dirección Superior.
6	Asesoré en la revisión de expedientes de la Dirección Superior, bajo los renglones presupuestarios 011, 021 y 022 para la Contraloría General de Cuentas.
7	Asesoré en las capacitaciones de la Contraloría General de Cuentas, para las 16 Unidades Ejecutoras del Ministerio.
8	Asesoré en la elaboración de listado de personal para la UIP.
9	Asesoré en la programación de vacaciones del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10	Asesoré en la elaboración de Circulares para solicitud de actualización de datos y Prórrogas de contratos de las 16 Unidades Ejecutoras del Ministerio.

f)



Licda. Rosa Yvonne Mayorga Jordán de Bravo

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

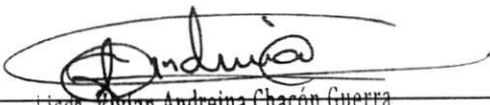
Nombre completo del Contratista:	Evelyn Waleska López Ramírez	CUI:	1954 91920 0101
Número de Contrato:	611-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2869158-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,666.67	Plazo del Contrato:	02/11/2022 – 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	01/12/2022 – 31/12/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de contratos 029 del personal de la Dirección Superior
2	Se apoyó en la creación de informes para cuotas
3	Se apoyó en la creación de servicios en el sistema Guatenominas
4	Se apoyó en la creación de contratos 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" al sistema Guatenominas
5	Se apoyó en la elaboración de Documentos e informes que fueron solicitados
6	Se apoyó en la elaboración de cuota de compromiso y devengado de la Dirección Superior
7	Se apoyó en 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:	2715 06083 0506 ✓
Número de Contrato:	612-2022-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	10583211 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS ✓		
Monto total del Contrato:	Q 23,600.00 ✓	Plazo del Contrato:	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00 ✓	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre del 2022 ✓
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos 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/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 DICIEMBRE 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	Apoyar en la distribución de las boletas de los sueldos y honorarios del renglón presupuestario 029 de la Dirección Superior;
5	Apoyar en el seguimiento de solicitudes de contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón presupuestario 029 de la Dirección Superior;
6	Apoyé en la elaboración de Constancias Laborales del mes de octubre, que solicita el personal del Renglón Presupuestario 029 de la Dirección Superior;
7	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.


(f) 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:	613-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	68461461
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 29,500.00	Plazo del Contrato:	02/11/2022 – 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01 /12/2022 – 31/12/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

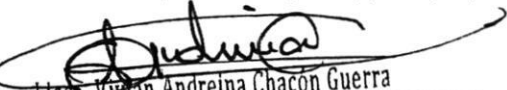
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar diagnósticos de salud para el personal que asista a la consultoría de la Dirección Superior, con base a los cuadros clínico que presenten en las diferentes consultas médicas a las que asista el personal del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
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	Se realizó jornada oftalmológica con el Centro de terapia Visión Futura

(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 Chacón Guerra
Dirección de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Dorval Ricardo Ponce García	CUI:	1732193570101
Número de Contrato:	614-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	1508284-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 23,600.00	Plazo del Contrato:	02/11/2022 - 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Periodo del Informe:	01/12/2022- 31/12/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos del 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 -DICIEMBRE 2022-
1	Se asesoró a la Dirección de Recursos Humanos, en la revisión, corrección de Acuerdos Ministeriales y redacción de oficios para el proceso de aprobación de contratos administrativos de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Se conformaron Informes requeridos a través de la Unidad de Información Pública, y Judicaturas a cargo de Expedientes por Juicios Ordinarios Laborales, promovidos por ex colaboradores de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Se asesoró en la revisión diversos documentos jurídicos administrativos como resoluciones y proyectos de Acuerdos Ministeriales para contrataciones correspondientes al personal del Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y de las diversas Unidades Ejecutoras.
4	Se asesoró en la revisión de proyectos de Acuerdos de rescisión y remoción de todos los renglones presupuestarios, correspondientes al personal del Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, así como en el visto bueno de los expedientes presentados por las Unidades Ejecutoras.
5	Se asesoró a la Dirección de Recursos Humanos en la revisión de cálculos en los expedientes trasladados por las Unidades Ejecutoras para el otorgamiento de Visto Bueno en relación a Liquidaciones y Devoluciones, para continuar con el trámite respectivo ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
6	Se realizó el Informe de Volúmenes de Trabajo de las actividades a incluirse dentro del Plan Operativo Anual -POA-, correspondiente al ejercicio fiscal 2022.
7	Se verificaron expedientes de pago de prestaciones póstumas, de la Dirección General de Transporte, enviados a la Dirección de Recursos Humanos, para la verificación de los expedientes y continuidad del proceso de pago

(f)

Lic. Dorval Ricardo Ponce García

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

(f)

Licda. Vianor 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

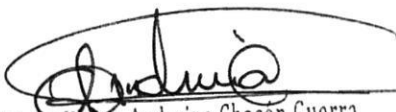
Nombre completo del Contratista:	Romilda Maritza López de León	CUI:	1722 93855 1413
Número de Contrato:	615-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	4058503-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,816.67	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5, 500.00	Período del Informe:	01 /12/2022 al 31/12/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos 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) 
 ROMILDA MARITZA LÓPEZ DE LEÓN

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


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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

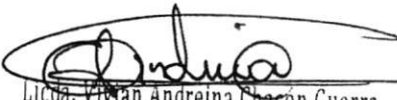
Nombre completo del Contratista:	Rigoberto Chóc Xoím	CUI:	2722 64849 1419
Número de Contrato:	616-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	99997975
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 10,816.67	Plazo del Contrato:	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2022
Honorarios del Mes:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos		

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

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

(f) 
Rigoberto Chóc Xoím

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


(f) **Licda. Vivian Andreina Chacón Guerra**
DIRECTORA
Vo. Bo. 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:	617-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	74204475
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 19,666.67	Plazo del Contrato:	02-11-2022 al 31-12-2022.
Honorarios Mensuales:	Q 10,000.00	Período del Informe:	01-12-2022 al 31-12-2022.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos 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 registro de contratos del renglón presupuestario 029 ante la Contraloría General de Cuentas y el portal Guatecompras.
4.	Apoyar en la distribución de las boletas de sueldos y honorarios de los distintos renglones presupuestarios.
5.	Apoyar en la elaboración de modificaciones presupuestarias, reprogramaciones de puesto del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones del personal temporal"
6.	Brindar apoyo en la revisión, seguimiento de los requerimientos de Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna.
7.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó en recibir los expedientes para las contrataciones del personal renglón 029 del mes de Diciembre 2022
2.	Se apoyó en la revisión de Contratos, Acuerdos de las distintas Unidades Ejecutoras y demás documentos oficiales
3.	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.
4.	Se apoyo el ingreso de contratos y acuerdos a el portal de Contraloría General de Cuentas
5.	Se apoyo a el ingreso de servicios del personal 029 a el portal de Guatenominas.
6.	Se apoyo a la revisión de requerimientos de contraloría general de cuentas.
7.	Se apoyo en la revisión de expedientes para la contratación del personal renglón 029 de distintas unidades ejecutoras.


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) Lidia Arlan 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:	618-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	68197527
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q19,666.67	Plazo del Contrato:	02-11-2022 al 31-12-2022.
Honorarios Mensuales:	Q 10,000.00	Período del Informe:	01-12-2022 al 31-12-2022.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos 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 los procesos administrativos y documentación requerida a la Dirección de Recursos Humanos.
2.	Se apoyo en temas de devoluciones de Embargos Judiciales Civiles y de Familia.
3.	Se apoyo en la recepción y respuesta de documentos ingresados para el tema de nóminas.
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 apoyó en el proceso de liquidación de las nóminas 021, 022, 031, y 029 de la Dirección Superior y las distintas Unidades Ejecutoras.
7.	Se colaboró con la elaboración de documentos oficiales por las diferentes Instituciones y Unidades Ejecutoras.

(f) 
Eddy Antonio Conde Soto

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

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

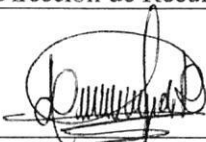
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Miriam Elizabeth Amaya Quel	CUI:	2204786430101
Número de Contrato:	619-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	9509690
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.27,533.33	Plazo del Contrato:	02-11-2022 al 31-12-2022
Honorarios Mensuales:	Q.14,000.00	Período del Informe:	01-12-2022 al 31-12-2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos 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.	Asesorar con los informes requeridos por las diferentes Instituciones Gubernamentales y entes Fiscalizadores, así como del Despacho Ministerial y Viceministerios.		
3.	Asesorar en el registro y supresión de puestos de la Dirección Superior.		
4.	Asesorar con las Actas que correspondan a la Dirección de Recursos Humanos y la recolección de las firmas respectivas.		
5.	Asesorar 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 unidad ejecutora 201 del Ministerio, que son publicados en la página del Ministerio CIV, correspondiente al mes de noviembre de 2022.
2.	Se asesoró en el seguimiento de los expedientes de prestaciones laborales e indemnización de Jennifer Roxana Herrera Hernández, José Luis Benito Ruiz, Edwin Ariel Pérez Zúñiga, Héctor Adolfo Aldana Reyes y Oscar Adolfo Escobar López.
3.	Se asesoró en la recopilación de los documentos de respaldo y elaboración de cinco respuestas a la Unidad de Información Pública, relacionada con solicitudes de información del personal del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y sus dependencias.
4.	Se asesoró en la elaboración de respuestas para el Ministerio Público relacionadas con información del personal del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y sus dependencias.
5.	Se asesoró en la elaboración de respuestas para la Contraloría General de Cuentas relacionadas con información del personal 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 del Ministerio.

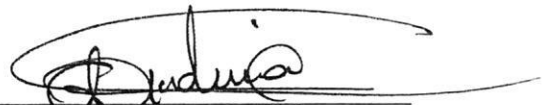
(f)



Miriam Elizabeth Amaya Quel

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

Vo.Bo: (F)



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

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

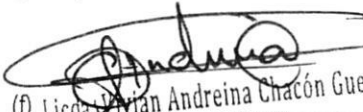
Nombre completo del Contratista:	Raquel Elizabeth Morán Guzmán,	CUI:	3047 91261 0116
Número de Contrato:	620-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	10417139-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 13,766.67	Plazo del Contrato:	02/11/2022 – 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/12/2022 – 31/12/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos 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	Apoyar 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 revisión de la base legal para la elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales tanto de la Dirección Superior como de las Unidades Ejecutoras.
3	Se apoyó en la revisión de los expedientes de pago de sentencias judiciales y expedientes de liquidaciones y devoluciones derivado de Juicios Ordinarios y Ejecutivos.
4	Se apoyó en la revisión de Contratos y proyectos de Acuerdos Ministeriales de la Dirección Superior y de las Unidades Ejecutoras.
5	Se apoyó en la revisión y conformación de expedientes relacionados a Juicios Ordinarios Laborales.

(f) 
Raquel Elizabeth Morán Guzmán

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


(f) Licda. Marian 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

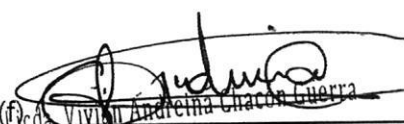
Nombre completo del Contratista:	Edgar Giovanni Pérez González ✓	CUI:	2702 64213 0101
Número de Contrato:	621-2022-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	40874435 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 13,766.67 ✓	Plazo del Contrato:	02/11/2022 – 31/12/2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00 ✓	Período del Informe:	01/12/2022 – 31/12/2022 ✓
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y vivienda. ✓		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar con el traslado del personal de la Dirección de Recursos Humanos.
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados.
3	Apoyar con el control de los servicios del vehículo estén al día, así como llevar control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo por medio de un reporte.
4	Mantener limpio y en buen estado el vehículo asignado.
5	Reportar de inmediato cualquier desperfecto que se le detecte al vehículo que conduce, al encargado de vehículos.
6	Entregar la documentación en las diferentes entidades e instituciones de manera oportuna.
7	Apoyar al personal que le proporciona la documentación, informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades.
8	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con el traslado del personal de la Dirección de Recursos Humanos.
2	Se apoyó en conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes transportados.
3	Se apoyó con el control de los servicios del vehículo para que estén al día, así como llevar control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo por medio de un reporte.
4	Se mantuvo limpio y en buen estado el vehículo asignado.
5	Se reporto de inmediato cualquier desperfecto que se le detectó al vehículo que se conduce, al encargado de vehículos.
6	Se entregó la documentación en las diferentes entidades e instituciones de manera oportuna.
7	Se apoyó al personal que proporciona la documentación, informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades.

(f) 
 Edgar Giovanni Pérez 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.


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	María Alejandra Guzmán García de Camposeco	CUI:	2617846330101
Número de Contrato:	622-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	4737073-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,500.00	Plazo del Contrato:	02 de noviembre al 31 de diciembre 2022
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de diciembre 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 última mesa anual de la Mesa Temática de Mujeres , en la cual se presentaron las acciones estratégicas de la mesa temática de la mujer para el año 2023, 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. Así como el apoyo con USAID para realizar la capacitación en materia de VIH para los colaboradores. La cual se llevo a cabo los días 12 y 13 de diciembre para los 16 enlaces de Género y Recursos Humanos en todas sus Unidades Ejecutoras.
4	Se participo en la 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 lanzo la campaña “Por un Ministerio Libre de Acoso sexual y laboral” en las dieciséis unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y vivienda.
6	Se realizo capacitaciones masivas, atendiendo a ocho unidades ejecutoras, con el tema “Por un Ministerio Libre de Acoso sexual y laboral” , atendiendo recomendaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
6	Se participación en el Diplomado género y cambio climático, realizado por el Ministerio de Ambiente y recursos Naturales -MARN-
7	Se realizo la “Conmemoración del día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer” , en sus 16 unidades ejecutoras.

(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:	623-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	6396491-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,700.00	Plazo del Contrato:	Del 02 de noviembre de 2022 al 31 de diciembre de 2022.
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre 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 DE DICIEMBRE
1.	<div>Elaboración de oficios sobre gestión de Información Pública:</div> <div><div>Oficio No. UAIP-DS-551-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-552-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-553-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-554-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-555-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-556-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-557-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-558-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-559-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-510-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-511-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-512-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-513-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-514-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-528-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-529-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-530-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-531-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-532-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-533-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-534-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-535-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-536-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-537-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-538-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-539-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-540-2022-JH-lfoj</div><div>Oficio No. UAIP-DS-541-2022-JH-lfoj</div></div>

	Oficio No. UAIP-DS-515-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-516-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-517-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-518-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-519-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-520-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-521-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-522-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-523-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-524-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-525-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-526-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-527-2022-JH-lfoj	Oficio No. UAIP-DS-542-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-543-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-544-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-545-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-546-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-547-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-548-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-549-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-550-2022-JH-lfoj Circular No. UAIP-DS-2022-050 Circular No. UAIP-DS-2022-051 Circular No. UAIP-DS-2022-052 Circular No. UAIP-DS-2022-053	
2.	Elaboración Resoluciones de Información Pública. Resolución No. UAIP-DS-2022-330 Resolución No. UAIP-DS-2022-331 Resolución No. UAIP-DS-2022-332 Resolución No. UAIP-DS-2022-333 Resolución No. UAIP-DS-2022-334 Resolución No. UAIP-DS-2022-335 Resolución No. UAIP-DS-2022-336 Resolución No. UAIP-DS-2022-337 Resolución No. UAIP-DS-2022-338 Resolución No. UAIP-DS-2022-339 Resolución No. UAIP-DS-2022-340 Resolución No. UAIP-DS-2022-341 Resolución No. UAIP-DS-2022-342 Resolución No. UAIP-DS-2022-343 Resolución No. UAIP-DS-2022-344		Resolución No. UAIP-DS-2022-345 Resolución No. UAIP-DS-2022-346 Resolución No. UAIP-DS-2022-347 Resolución No. UAIP-DS-2022-348 Resolución No. UAIP-DS-2022-349 Resolución No. UAIP-DS-2022-350 Resolución No. UAIP-DS-2022-351 Resolución No. UAIP-DS-2022-352 Resolución No. UAIP-DS-2022-353 Resolución No. UAIP-DS-2022-354 Resolución No. UAIP-DS-2022-355 Resolución No. UAIP-DS-2022-356 Resolución No. UAIP-DS-2022-357 Resolución No. UAIP-DS-2022-358 Resolución No. UAIP-DS-2022-359
3.	Gestión y actualización de la Información Pública de oficio en sitio web del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de acuerdo a lo establecido en los artículos 10 del numeral 1 al 29 y artículo 11 del numeral 1 al 3 de la Ley de Acceso a la Información Pública correspondiente al mes de diciembre. Esta comprende la información en formato digital, editable y datos abiertos sobre la estructura, organización, conformación de prestadores de servicios, empleados y funcionarios públicos como también ejecución presupuestaria del mismo.		
4.	Recepción y procuración de oficios varios relacionados con las solicitudes de Información Pública.		

(f) 
LUIS FERNANDO OZAETA JUÁREZ

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

(f) 
Sergio R. González Rodríguez
Vicepresidente Administrativo y Financiero
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo.



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victor Eliezar Arias Echeverría	CUI:	1980 93772 0115
Número de Contrato:	624-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	8047302-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 11,800.00	Plazo del Contrato:	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2022
Honorarios del Mes:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre 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)

Victor 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. Nelson Cecilio Recinos Bily

Encargado de la Oficina de Recursos Humanos

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

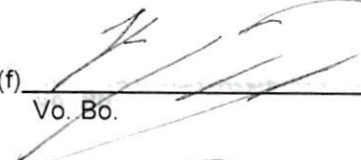
Nombre completo del Contratista:	EDGAR ANIBAL TEJEDA MORALES	CUI:	2313 65330 0108
Número de Contrato:	625-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	9886583
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 9,833.33	Plazo del Contrato:	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2022
Honorarios del Mes:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f) 
EDGAR ANIBAL TEJEDA MORALES

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

(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:	JOSE ESTUARDO LOPEZ GARCIA	CUI:	2291 61413 0102
Número de Contrato:	626-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	5140285-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 11,800.00	Plazo del Contrato:	02-11-2022 al 31-12-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-12-2022 al 31-12-2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		


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

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

(f) 
JOSE ESTUARDO LOPEZ GARCIA

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

(f) 
Vo. Bo.


Cecilio Acinos Billet
JEFE
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA	CUI:	2499 05566 0101
Número de Contrato:	627-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2385712-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.12,783.33	Plazo del Contrato:	DEL 02/11/2022 AL 31/12/2022
Honorarios Del Mes:	Q.6,500.00	Período del Informe:	DEL 01/12/2022 AL 31/12/2022
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, 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 se encuentren al día, con control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo;
4.-	Mantener limpio y en buen estado el vehículo asignado;
5.-	Reportar de inmediato al encargado de vehículos los desperfectos que le detecte al vehículo que conduce;
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)

HÉCTOR EDUARDO AREVALO GARCÍA

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


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

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

Nombre completo del Contratista:	Ignacio de Jesús Aldana Castellón	CUI:	2303-01991-1901
Número de Contrato:	628-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	12791849
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,833.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022 AL 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/12/2022 al 31/12/2022
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 MES DE DICIEMBRE 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
JEFE
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

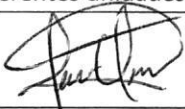
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado	CUI:	2344 87763 0101
Número de Contrato:	629-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	7929504-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,600.00	Plazo del Contrato:	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2022
Honorarios del Mes:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f) 
Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado

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

(f) 
Vo. Bo.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Dirección de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

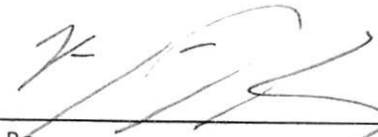
Nombre completo del Contratista:	Yeyson Eduardo Hernández López	CUI:	2995545620101
Número de Contrato:	630-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	9244553-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 10,816.67	Plazo del Contrato:	02 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2022
Honorario del mes:	Q 5,500.00	Período del Informe:	01 de Diciembre al 31 de Diciembre 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 proporcione 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 Recinos Billo
J E F E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Kevin Daniel Monroy Ortiz	CUI:	2271 17026 0101
Número de Contrato:	631-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	103835350
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 11,800.00	Plazo del Contrato:	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2022
Honorarios del Mes:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre 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.

cc. Kellers Cecilio Acuña
JEE
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Unidad Ejecutora
Dirección 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:	632-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	14896532
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 15,733.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022 AL 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/12/2022 AL 31/12/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE 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

J E F E

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Dirección de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HECTOR EDUARDO RAMIREZ LINARES	CUI:	2683 56246 0101
Número de Contrato:	633-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2590955-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 13,766.67	Plazo del Contrato:	02 de Noviembre al 31 de Diciembre 2022
Honorario del mes:	Q 7,000.00	Periodo del Informe:	01 de Diciembre al 31 de Diciembre 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 PERIODO DEL INFORME
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)

Vo. Bo.

Lic. Kellers Cecilio Acuña Billo
J E F C
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:	634-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	47531622
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,750.00	Plazo del Contrato:	02 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2022
Honorario del mes:	Q.7,500.00	Período del Informe:	01 de Diciembre al 31 de Diciembre 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) 
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
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:	635-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	4103861-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.7,866.67	Plazo del Contrato:	Del 2 de noviembre al 31 de diciembre de 2022
Honorario del Mes:	Q.4,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de diciembre de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Limpiar, almacenar y suministrar de áreas designadas de las instalaciones;
2	Llevar a cabo tareas de limpieza profunda en oficinas que le asignen;
3	Informar de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de 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 DICIEMBRE DE 2022
1	Se realizó la limpieza, almacenaje y suministro de áreas designadas de las instalaciones;
2	Se llevó a cabo las tareas de limpieza profunda en oficinas que se me asignaron;
3	Se informó de las deficiencias que se produjeron o de la necesidad de reparaciones en las oficinas asignadas;
4	Se colaboró con el resto del personal;
5	Se siguieron las normativas de salud y seguridad en las oficinas que se me asignaron;
6	Se realizó cualquier otra tarea afín que me fue asignada;
7	Se desarrollaron todas aquellas actividades que se derivan de la presente contratación.

(f) JUANA DAVILA
Juana Hermelinda Dávila Florián

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerson Daniel Tórtola Franco	CUI:	1998 66473 0101
Número de Contrato:	636-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	5942044-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 9,833.33	Plazo del Contrato:	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2022
Honorarios del Mes:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)

Gerson Daniel Tórtola Franco

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

(f)

Vo. Bo.

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot
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:	María Castro Aguiare	CUI:	2199 08443 1410
Número de Contrato:	637-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	9787031-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 8,850.00	Plazo del Contrato:	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2022
Honorarios del Mes:	Q. 4,500.00	Periodo del Informe:	Del 1 al 31 de diciembre 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) [Firma]
Vo. Bo.

Lic. Kethers 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:	María Castro Aguiare	CUI:	2199 08443 1410
Número de Contrato:	637-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	9787031-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 8,850.00	Plazo del Contrato:	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2022
Honorarios del Mes:	Q. 4,350.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de diciembre 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) [Signature]
Vo.Bo.

Lic. Kellers Cecilio Rectinos 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:	Raul Pineda	CUI:	2519 25854 0101
Número de Contrato:	638-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	. 820346-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 11,800.00	Plazo del Contrato:	02 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2022
Honorario del mes:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01 de Diciembre al 31 de Diciembre 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f) 
Raul Pineda

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSE ALEXANDER GRANADOS MAYEN	CUI:	1642 38530 0101
Número de Contrato:	639-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2525224-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.11,800.00	Plazo del Contrato:	DEL 02/11/2022 AL 31/12/2022
Honorarios Del Mes:	Q.6,000.00	Período del Informe:	DEL 01/12/2022 AL 31/12/2022
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) J-AM
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) K 3
Vo. Bo. LIC. KELLERS CECILIO RECINOS BILLOT
JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Y ADMINISTRATIVOS

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marcos Rodrigo Barreno Tohom	CUI:	2220 39272 0801
Número de Contrato:	640-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	1743277-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 7,866.67	Plazo del Contrato:	02/11/2022 AL 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	01/12/2022 AL 31/12/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022
1.	Se cumplió con el mantenimiento de la Dirección Superior en las áreas solicitadas
2.	Se cumplió con mantener las áreas verdes limpias de la Dirección Superior

(f) 
MARCOS RODRIGO BARRENO TOHOM

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

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

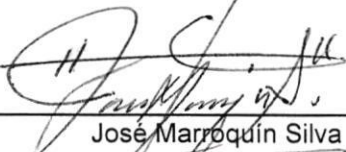
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Marroquín Silva	CUI:	1773698840606
Número de Contrato:	641-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	12659320
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,733.33	Plazo del Contrato:	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2022
Honorarios del Mes:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)


José Marroquín Silva

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

(f)

Vo. Bo.

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot

J E 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:	642-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	109890698
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 8,850.00	Plazo del Contrato:	02 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2022
Honorario del mes:	Q.4,500.00	Período del Informe:	01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 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 DICIEMBRE 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) 
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 Billo
JEFE
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	EDGAR DANIEL ULBÁN LEIVA	CUI:	2369 78802 0101
Número de Contrato:	643-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	1511855K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 20,650.00	Plazo del Contrato:	02 de noviembre al 31 de diciembre 2022
Honorario del mes:	Q.10,150.00	Periodo del Informe:	01 de diciembre al 31 de diciembre 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		


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

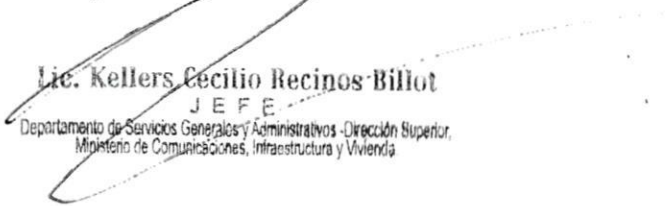
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES
1	Planifiqué las actividades de bodega y tareas de su equipo, asegurando el pleno funcionamiento y aprovisionamiento de archivos como también la recepción de estos.
2	Administré, supervisé, controlé, ejecuté y tomé registro de documentos que se ingresen a bodega 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 almacenados.
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. Bp. 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


Nombre completo del Contratista:	Bairovi Iliana Azucena Fernández Muñoz De Hernandez	CUI:	1613935510101
Número de Contrato:	644-2022-029-DSRH.	NIT del Contratista:	6508492-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.12,783.33	Plazo del Contrato:	02 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2022
Honorario del mes:	Q 6,500.00	Periodo del Informe:	01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la redacción de documentos administrativos propios del Departamento de Servicios Generales y Administrativos con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos
2	Mantener organizados los documentos recepcionados y gestionarlos oportunamente
3	Distribuir documentos administrativos que se reciban en la oficina del Departamento de Servicios Generales y Administrativos
4	Atender a proveedores y personal que se acerquen al Departamento de servicios Generales
5	Recibir, distribuir y redactar documentos propios de departamento de Servicios Generales Y Administrativos

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 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) 
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:	Alicia Yesenia Ambrosy Maldonado	CUI:	2780347560101
Número de Contrato:	645-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	3480588-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos.		
Monto total del Contrato:	Q. 13,766.67	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 31/12/2022
Honorario del mes:	Q 7,000.00	Periodo del Informe:	01/12/2022 AL 31/12/2022
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.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS. RENGLON 029

Nombre completo del Contratista:	JOHANNA MARLENY ROSALES AREVALO	CUI:	1631541550101
Número de Contrato:	646-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	46094059
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 8,850.00	Plazo del Contrato:	02 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2022
Honorario del mes:	Q 4,500.00	Período del Informe:	01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 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 DICIEMBRE 2022
1	Limpie, almacene y llene de suministros las áreas asignadas de las instalaciones.
2	Lleve a cabo las tareas de limpieza profunda y proyectos especiales que me fueron asignadas.
3	Abasteci y mantuve los suministros en las oficinas que me asignaron
4	Seguí las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que me corresponden.
5	Apoyar con el mantenimiento y servicio del área de cafetería
6	Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

f) 
JOHANNA MARLENY ROSALES AREVALO

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

(f) 

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot
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:	Luz Andrea Maldonado Lavarreda	CUI:	3242 27868 1003
Número de Contrato:	647-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	94027455
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 15,733.33	Plazo del Contrato:	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2022
Honorarios del Mes:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f) 
Luz Andrea Maldonado Lavarreda

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

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


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

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

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

Nombre completo del Contratista:	María Mercedes de León de León	CUI del Contratista:	3006409510101
Número de Contrato:	648-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	102703884
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,733.33	Plazo del Contrato:	2 de noviembre del 2022 al 31 de diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	1 al 31 de diciembre de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en las Actividades Administrativas del Departamento de Servicios Generales y Administrativos para el traslado de documentos y personal cuando lo soliciten.
2.	Redactar y entregar documentos a proveedores que soliciten información y realizar el debido seguimiento para la cancelación de facturas.
3.	Apoyar en la mejor distribución según la planificación para minimizar el tiempo de entrega de documentos.
4.	Realizar cualquier otra tarea afín que me sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	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
J E F E
 Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior,
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

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

Nombre completo del Contratista:	JULIO ENRIQUE AGUILAR PALACIOS	CUI:	2550 10311 0116
Número de Contrato:	649-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	41036565
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,833.33	Plazo del Contrato:	02 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2022
Honorario del mes:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 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 DICIEMBRE 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) 
Vo. Bo.
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot
JEFE
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Dirección de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MANUEL ISABEL AVILA RAMÍREZ	CUI:	1997 51358 1008
Número de Contrato:	650-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	29631548
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 12,783.33	Plazo del Contrato:	02 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2022
Honorario del mes:	Q.6,500.00	Periodo del Informe:	01 de Diciembre al 31 de Diciembre 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) Manuel Isabel Avila Ramirez
MANUEL ISABEL AVILA RAMÍREZ

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

Vo. Bo.

Lic. Kellin Cecilio Ríos Billo
E F E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos, Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

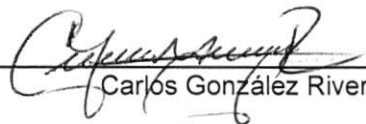
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos González Rivera	CUI:	1955582432202
Número de Contrato:	651-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	5516978
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 13,766.67	Plazo del Contrato:	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2022
Honorarios del Mes:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f) 
Carlos González Rivera

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

(f) 
Vo. Bo.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LEONARDA DOLORES RAMOS GERONIMO DE RODRIGUEZ	CUI:	1775373101304
Número de Contrato:	652-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	87113678
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.8,850.00	Plazo del Contrato:	02 de Noviembre 2022 al 31 de Diciembre 2022
Honorario del mes:	Q 4,500.00	Periodo del Informe:	01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 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 DICIEMBRE 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 Billo
JEFE
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

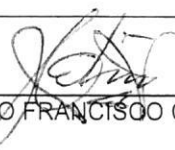
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. RENGLÓN 029

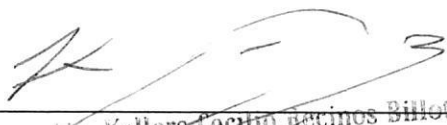
Nombre completo del Contratista:	JULIO FRANCISCO CETINO ROMERO	CUI:	3455763572001
Número de Contrato:	653-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2479427
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 10,816.67	Plazo del Contrato:	02 de noviembre al 31 de diciembre 2022
Honorario del mes:	Q 5,500.00	Período del Informe:	01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 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 DICIEMBRE 2022
1	Conduje vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad.
3	Realice viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigile que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo
5	Mantuve limpio y en buen estado los vehículos
6	Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado
7	Colabore con la carga y descarga de materiales y equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecute diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que fue asignado con total discreción.
9	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

f) 
JULIO FRANCISCO CETINO ROMERO

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


(f) 
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:	ALEX FERNANDO TÓRTOLA GONZÁLEZ	CUI:	2613 85402 0101
Número de Contrato:	654-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	45823510
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 12,783.33	Plazo del Contrato:	02 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2022
Honorario del mes:	Q.6,500.00 ✓	Período del Informe:	01 de Diciembre al 31 de Diciembre 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f) 
ALEX FERNANDO TÓRTOLA GONZÁLEZ

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

Vo. Bo.


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

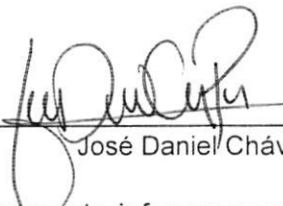
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Dirección de Recursos Humanos

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

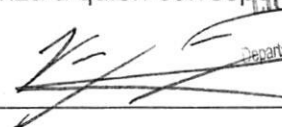
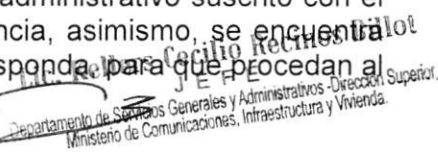
Nombre completo del Contratista:	José Daniel Chávez Poitán	CUI:	2051 54263 0116
Número de Contrato:	655-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	76536238
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,833.33	Plazo del Contrato:	02 de noviembre al 31 de diciembre del 2022
Honorario del mes:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de diciembre del 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios	Departamento de Servicios Generales y Administrativos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de hoja de formulario de requisiciones al personal que lo solicite.
2	Apoyar en la distribución de los insumos solicitados en el formulario
3	Apoyar en el inventario periódicamente para llevar controles de los insumos de almacén
4	Colaborar en el buen funcionamiento del almacén para mantener siempre lo que el personal solicite
5	Mantener limpio y ordenado el almacén
6	Dar seguimiento cuando un producto o insumo este por terminar para mantener abastecido el almacén
7	Colaborar con la carga y/o descarga de insumos y productos que se reciban en el almacén
8	Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE
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 proceda al trámite de pago respectivo.

(f) 
Vo.Bo. 

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:	656-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2611511
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,816.67	Plazo del Contrato:	02 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2022
Honorario del mes:	Q 5,500.00	Periodo del Informe:	01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 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 DICIEMBRE 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 Biliot
J E E E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DEMETRIA TOMASA MATUL ROBLERO DE RODAS	CUI:	1914911871304
Número de Contrato:	657-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	78371562
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 8,850.00	Plazo del Contrato:	02 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2022
Honorario del mes:	Q 4,500.00	Período del Informe:	01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 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 DICIEMBRE 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
JEFE
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Dirección de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUSVIN GALICIA QUINTANILLA	CUI:	1829 34810 0608
Número de Contrato:	658-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	6505477-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 12,783.33	Plazo del Contrato:	02 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2022
Honorario del mes:	Q.6,500.00	Periodo del Informe:	01 de Diciembre al 31 de diciembre 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)

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

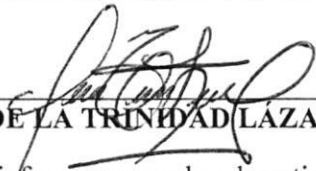
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

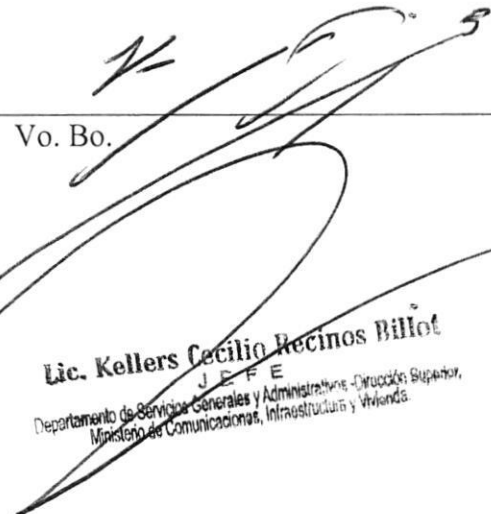
Nombre completo del Contratista:	JUAN DE LA TRINIDAD LÁZARO LÓPEZ	CUI:	1759 06769 0101
Número de Contrato:	659-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	45608628
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 9,833.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022 AL 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/12/2022 AL 31/12/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa-Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022
1.	Apoyé en las actividades de bodega y tareas del equipo, apoyando en el pleno funcionamiento de archivo como también la recepción de documentos
2.	Apoyé en actividades administrativas de control de ejecución en la toma de registro de documentos o inmuebles que se ingresan a la bodega; como también los documentos que salen conforme a requerimientos de jefaturas superiores
3.	Apoyé en mantener un adecuado orden de las instalaciones de la bodega y apoyo en una debida identificación de los documentos y archivos que ingresan a la misma
4.	Apoyé en el cumplimiento estricto de las normas de seguridad, manejo de materiales, inmuebles y acceso de la bodega
5.	Realicé cualquier otra tarea afín que le sea asignada

(f) 
JUAN DE LA TRINIDAD LÁZARO LÓPEZ

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

(f) 
Vo. Bo.
Lic. Kellers Cecilio Recinos 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:	660-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	7823992-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 8,358.33	Plazo del Contrato:	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2022
Honorarios del Mes:	Q. 4,250.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Recepción de documentos administrativos.
2	Dar seguimiento a la documentación que ingrese al departamento de Servicios Generales y Administrativos.
3	Redactar, revisar y distribuir correspondencia.
4	Elaboración de 1H.
5	Entregar documentos a proveedores que soliciten información sobre proyectos y realizar el debido seguimiento para la cancelación de facturas.
6.	Apoyar en el despacho de materiales y suministros a personal de limpieza que lo soliciten cuando se le asigne.
7	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas

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

(f) 
Jonathan Armando Montenegro Dávila

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

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

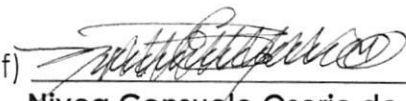
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nivea Consuelo Osorio de León	CUI del Contratista:	2739175950509
Número de Contrato:	661-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	3659629-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,750.00	Plazo del Contrato:	02 de noviembre al 31 de diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,500.00	Período del Informe:	01 al 31 de diciembre de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conocer las instalaciones de la Dirección Superior para orientar a los visitantes.
2	Apoyar en el traslado de los visitantes o documentos cuando ingresan a recepción hasta su destino.
3	Apoyar con la información que soliciten los visitantes desde la recepción utilizando las distintas vías disponibles.
4	Apoyar en responder las llamadas que ingresan a la planta telefónica de la Dirección Superior.
5	Dar seguimiento a las diferentes actividades que tiene el Despacho Ministerial.
6	Apoyar en los registros de entradas y salidas de los visitantes.
7	Colaborar en el registro de las citas programadas con grupos masivos a la máxima autoridad cuando se le solicite.
8	Brindar apoyo en el control de las actividades competentes del área.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Me comuniqué vía telefónica con las diferentes áreas del Ministerio para la recolección de información de los interinos.

2	Brindé información solicitada por las visitas para la entrega de documentación u oficios y les direccioné al área correspondiente.
3	Atendí la planta telefónica contestando las llamadas entrantes y redireccionando a las distintas dependencias.
4	Apoyé en la recepción de personal interno y visitantes externos, trasladándolos a las distintas dependencias del Ministerio.
5	Brindé apoyo con los compañeros de las diferentes áreas ministeriales para la ubicación de visitas.
6	Brindé información a las llamadas externas sobre las 16 dependencias del Ministerio y proporcioné los números de contacto.
7	Coordiné visitas de grupos masivos para el ingreso al despacho y a los vicedespachos en conjunto con la asistencia.
8	Recolecté información vía telefónica para el traslado de llamadas a la asistencia del despacho.
9	Indiqué a las visitas la ubicación de las áreas internas y su destino.
10	Asistí cualquier tarea 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 Ríos 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, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ilsy Yaneth Escobedo Molina	CUI del Contratista:	2334655371013
Número de Contrato:	662-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	84028173
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,750.00	Plazo del Contrato:	02 de noviembre al 31 de diciembre del año 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,500.00	Período del Informe:	01 al 31 de Diciembre del 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)

Ilsy Yaneth Escobedo Molina

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

Vobo. Licenciado Kellers Recinos
Servicios Generales

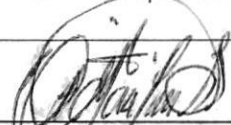
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot
J E F E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos-Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

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 García	CUI:	1604348820101
Número de Contrato:	663-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	19695926
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,800.00	Plazo del Contrato:	02 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2022
Honorario del mes:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 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 DICIEMBRE 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) 
Otto Mauricio Lopez Garcia

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago 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:	ANGEL SAMUEL CRUZ GARCÍA	CUI:	2070142480101
Número de Contrato:	664-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	111659175
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 10,816.57	Plazo del Contrato:	02/11/2022 – 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	01/12/2022 – 31/12/2022
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 DICIEMBRE 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

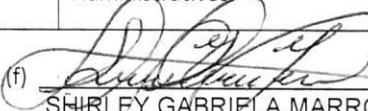
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
Lic. Kellers Cecilio Recinos 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SHIRLEY GABRIELA MARROQUIN HERNANDEZ	CUI:	3012882080101
Número de Contrato:	665-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	96602171
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 9,833.33	Plazo del Contrato:	02 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2022
Honorario del mes:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 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 MES DE DICIEMBRE 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) 

Lic. Kellers Cecilio Reinos 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:	Gladys Vivina Orellana Escobar de García	CUI:	1942102780101
Número de Contrato:	666-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2488289-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 12,783.33	Plazo del Contrato:	02-11-2022 al 31-12-2022
Honorario del mes:	Q 6,500.00	Período del Informe:	01-12-2022 al 31-12-2022
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 proporcione 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) 
Yago Ballesteros Cecilio Recinos Billo
JEFE
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANTONI RUBEN MORATAYA PINEDA	CUI:	2585 64873 0101
Número de Contrato:	667-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	54886996
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 12,783.33	Plazo del Contrato:	02 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2022
Honorario del mes:	Q6,500.00	Período del Informe:	01 de Diciembre al 31 de Diciembre 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.

Lic. Kellers Cecilio Acosta

Departamento de Servicios Generales y Administrativos

Vo. Bo.

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:	668-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	35553081
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.12,783.33	Plazo del Contrato:	02 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2022
Honorario del mes:	Q 6,500.00	Periodo del Informe:	01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 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 DICIEMBRE 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) 
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) 
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:	OSCAR GIOVANNI PEREZ ESTRADA	CUI:	2627686580101
Número de Contrato:	669-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	56104553
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,800.00	Plazo del Contrato:	02 de noviembre al 31 de diciembre
Honorario del mes:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01 de diciembre al 31 diciembre 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 DICIEMBRE 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) 


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 PRESTACION DE SERVICIOS. RENGLON 029

Nombre completo del Contratista:	MARIA LUCRECIA ZELADA ZUÑIGA	CUI:	2555 27500 0101
Número de Contrato:	670-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	6102069
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 8,850.00	Plazo del Contrato:	02 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2022
Honorario del mes:	Q 4,500.00	Período del Informe:	01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 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 DICIEMBRE 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.	
6	Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.	

f) 
MARIA LUCRECIA 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 Billo
J E F E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Diego Francisco Estrada Caseros	CUI:	1658 33092 0101
Número de Contrato:	671-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	5589186-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 12,783.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022 a 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	Período del Informe:	01/12/2022 a 31/12/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

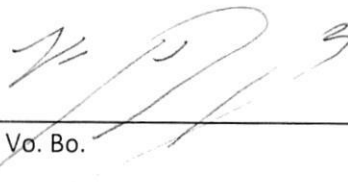
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
1	Conducir vehículos para transportar al personal en giras de trabajo, materiales y/o equipos de oficina	
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados	
3	Verificar que 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 MES DE DICIEMBRE DEL 2022	
1	Conduje vehículos para transportar al personal en giras de trabajo, materiales y/o equipos de oficina 22 días	
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados 22 días	
3	Verifiqué que los servicios se encuentren al día, control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo a su cargo 22 días	
4	Mantuvé limpio y en buen estado el vehículo asignado junto a la documentación legal del mismo 22 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 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, 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.


Lic. Kellers Cecilio Recinos Billo
D. 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:	672-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	113324421
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 8,850.00	Plazo del Contrato:	02 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2022
Honorario del mes:	Q. 4,500.00	Período del Informe:	01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 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 DICIEMBRE 2022
1	Limpie, almacene y suministre las áreas asignadas de las instalaciones.
2	Lleve a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales.
3	Informe de las deficiencias que se 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 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:	Frank Wilson García Mejía	CUI:	2109 25671 0501
Número de Contrato:	673-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	72388048
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.12,783.33	Plazo del Contrato:	02 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2022
Honorario del mes:	Q 6,500.00	Período del Informe:	01 de diciembre al 31 de diciembre 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 DICIEMBRE 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) 
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
J E E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VIDALIA CAZÚN CORADO DE RAMÍREZ	CUI:	1585 35535 2208
Número de Contrato:	674-5255-029-DSRH	NIT del Contratista:	63930358
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.8,850.00	Plazo del Contrato:	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre 2022
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Periodo del Informe:	01 al 31 de diciembre de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Infraestructura		

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 don 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 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 PRESTACIONES DE SERVICIOS TÉCNICOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del contratista:	Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado	CUI:	2410479352205
Número de Contrato:	675-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	44567812
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.8,850.00	Plazo del Contrato:	02-11-2022 al 31-12-2022
Honorario Mensual:	Q.4,500.00	Período del Informe:	01-12-2022 al 31-12-2022
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) 
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billo
JEFE
Departamento de Servicios Generales y Administrativos, Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y
VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Diana Isabel Munguía Coreas	CUI del Contratista:	3213556950501
Número de Contrato:	676-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	95934227
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,766.67	Plazo del Contrato:	02 de noviembre de 2022 al 31 de diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01 de diciembre de 2022 al 31 de diciembre de 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 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.	Mantuve una actitud positiva y eficiente en el desempeño de mis labores.
2.	Atendí las diferentes solicitudes del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
3.	Apoyé en la realización de oficios para los diferentes Departamentos y Unidades de la Dirección Superior.
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 reuniones administrativas del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
7.	Apoyé en las Actividades Administrativas 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 Billot
Jefe del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot

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

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

Nombre completo del Contratista:	NESTOR HAROLDO CRUZ REYES	CUI:	1946013660602
Número de Contrato:	677-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	38634325
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,750.00	Plazo del Contrato:	02 de NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2022
Honorario del mes:	Q 7,500.00	Periodo del Informe:	01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 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 afin que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 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 afin que me fue asignada.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lesly Nathali López Reyes	CUI:	1718 39315 0101
Número de Contrato:	678-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	7202630-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 19,666.67	Plazo del Contrato:	Del 02 de noviembre de 2022 al 31 de diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Periodo del Informe:	Del 01-12-2022 al 31-12-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional (DIPLAN)		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Brindar asistencia técnica-profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio
2.	Verificar periódicamente, el registro del avance físico y financiero del Plan de Inversiones del Ministerio
3.	Apoyar en el seguimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual del Ministerio
4.	Brindar apoyo en la elaboración de informes periódicos de la ejecución física y financiera de las unidades ejecutoras del Ministerio
5.	Apoyar en la elaboración del plan de trabajo anual de DIPLAN
6.	Asistir en la coordinación de las actividades referentes a los Departamentos de Planificación y Programación, así como en el Departamento de Pre autorización de Proyectos de Inversión del Ministerio.
7.	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
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	Brindé asistencia técnica-profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio, en referencia a la reprogramación de meta física.
2	Verifiqué el registro del avance físico y financiero del Plan de Inversiones del Ministerio
3	Apoyé en el seguimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual del Ministerio para realizar la entrega de producción mensual a la Dirección Administrativa y Financiera.
4	Brindé apoyo en la elaboración de informes periódicos de la ejecución física y financiera de las unidades ejecutoras del Ministerio.
6	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.
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 la revisión de expedientes, dando seguimiento para la aprobación de reprogramaciones cuatrimestrales de meta física de las Unidades Ejecutoras.

(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. 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:	Jeanette Fabiola Barrios Samayoa	CUI:	2537 44091 0101
Número de Contrato:	679-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	3107862-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.29,500.00	Plazo del Contrato:	Del 02/11/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.14,500.00	Período del Informe:	Del 02/11/2022 al 30/11/2022
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 DE NOVIEMBRE
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 reunión con unidades ejecutoras en salón de Aeronáutica Civil, para la capacitación de la Implementación.
3	Participé en reunión con Segeplan y la Mesa Técnica de Políticas de Vivienda.
4	Asistí a la sexta 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.
5	Participé a reunión de los informáticos de las 14 unidades ejecutoras, con la participación del Licenciado Eduardo Villatoro Comisionado Presidencial de Gobierno Abierto y electrónico, para dar a conocer la aplicación Optics, para la implementación de la nube.
6	Participé en la Mesa Técnica de Políticas de Vivienda para la revisión de la matriz que se entregará con el Árbol de Problemas solicitado por la Secretaria General de Planificación – SEGEPLAN -.
7	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
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:	Sara Carolina Polanco Sánchez	CUI:	2216 80233 0101
Número de Contrato:	680-2022-029 -DSRH	NIT del Contratista:	35627786
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,683.33	Plazo del Contrato:	Del 02/11/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 9,500.00	Período del Informe:	Del 01/12/2022 al 31/12/2022
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la asistencia a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje, elaboración e implementación de herramientas técnicas administrativas.
2	Colaborar con las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para la elaboración de herramientas técnicas administrativas.
3	Apoyar en el seguimiento en las áreas de Desarrollo Institucional de las Unidades Ejecutoras del Ministerio en la implementación de los Manuales de Organización y Funciones y de Normas, Procesos y Procedimientos.
4	Presentar informes eventuales sobre las necesidades organizacionales del Ministerio.
5	Programar reuniones periódicas de coordinación con los responsables de Desarrollo Institucional de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.
6	Asistir a la Dirección en temas abordados en la Mesa Técnica para la Formulación del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.
7	Dar acompañamiento e integrar la mesa técnica de trabajo de CONAVI y SEGEPLAN, para la implementación de la Política Nacional de Vivienda y Asentamientos Urbanos.
8	Apoyar en la revisión de las herramientas técnico administrativas de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
9	Apoyar en la elaboración de las herramientas técnicas administrativas, Manuales de Organización y/o Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos.
10	Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio para el abordaje, elaboración e implementación de herramientas técnicas administrativas.
11	Apoyar en las reuniones periódicas de coordinación con los responsables de Organización Métodos y Modernización de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.
12	Desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asistí a la presentación de propuesta del marco estratégico de la Política Nacional de Empleo Digno PNED misma que se encuentra en proceso de actualización. Para lo cual se intercambió información y orientación técnico para avanzar en la definición del marco estratégico con base al mandato de cada institución participante.
2	Se trabajó en la actualización del Manual de Normas Procesos y Procedimientos de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en función del oficio circular No. DRTP-003-2022/CIV.
3	Se tuvo a la vista el expediente de Reglamento Orgánico Interno de la Unidad de Control y Supervisión de Cable -UNCOSU- para su revisión y cambios que corresponden previo a emitir opinión favorable para que continúe con el proceso administrativo.
4	Se brindó acompañamiento a la jefatura de Recursos Humanos de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC- en relación a lineamientos para formulación y elaboración del Reglamento Orgánico Interno.
5	Se trabajó en la creación de la Unidad de Cambio Climático del Ministerio de Comunicaciones, para lo cual se han creado funciones específicas y borrador de Acuerdo Ministerial para su aprobación.
6	Se trabajó en la actualización de normativas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda requerimiento de la unidad de Información Pública

7	Brindé acompañamiento técnico en el marco de la formulación del documento narrativo y árbol de problemas trabajados con la mesa técnica que atiende la Política de Vivienda y Asentamientos Humanos. -PNVAH-
8	Se realizó investigación en el Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas -FHA- en cuanto al comportamiento de los Seguros de Hipoteca emitidos durante los años 2019 al 2022.
9	Se elaboró el formato que incluye el diseño con logotipos institucionales que se utilizarán para la elaboración de Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10	Se continuó trabajando en la creación de las funciones específicas de la Unidad de Genero del Ministerio de Comunicaciones y sus enlaces institucionales en las Unidades Ejecutoras.

(f)

Sara Carolina Polanco Sánchez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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 -DIPLAI
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

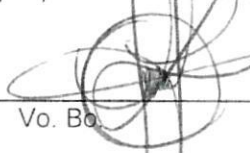
Nombre completo del Contratista:	María de los Angeles Lemus Portillo	CUI:	2228903632212
Número de Contrato:	681-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	7817630
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.29,500.00	Plazo del Contrato:	Del 02/11/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Periodo del Informe:	Del 01/12/2022 al 31/12/2022
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 relacionados 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	Apoyar en los procesos de revisión de los SEGFIS.
8	Apoyar en los procesos de revisión y actualización de los SEGFIS en el sistema SIPLAN.
9	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 emitir pronunciamiento de viabilidad para la ampliación de la Cooperación Técnica No Reembolsable proveniente del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
3	Apoyé en dar seguimiento quincenal en la gestión de nuevo préstamo del BID, denominado CA -09 Norte, Sub-Tramo: el Rancho - Teculután.
4	Apoyé en dar seguimiento a gestión de nuevo préstamo con el Banco Mundial –BM- (misión del banco los días 30 de noviembre y 1 de diciembre, (BM, Crédito Público, Segeplan, CIV, FSS, Mancomunidad de sur etc.) de forma virtual.
5	Atendí reunión ordinaria programada el viernes 02 de diciembre de 2022, de forma virtual relacionado al "Reglamento del Comité Técnico de Enlace Interinstitucional –CTI-".
6	Atendí reuniones quincenales de los hitos del préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo -BID- 4760.
7	Apoyé en la revisión de SEGFIS y transferencias. (conformación de expedientes).
8	Apoyé en dar acompañamiento en la reunión sostenida con la misión del BM, los días del 7 al 8 de diciembre 2022. De forma presencial.
9	Apoyé en la gestión de atender los desafíos contenidos en dictamen favorable para el financiamiento con el Banco Interamericano de desarrollo – BID- y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo –AECID- para la ejecución del programa de desarrollo del corredor CA-9 norte, sub-tramo. El Rancho – Teculután.
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) 
Lic. Iván López Mayorga
DIRECTOR
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

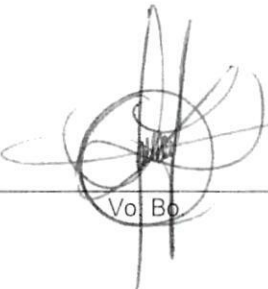
Nombre completo del Contratista:	MARÍA RENÉ LINARES SADOVAL	CUI:	2286988710101
Número de Contrato:	682-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	8136354-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,683.33	Plazo del Contrato:	Del 02/11/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.9.500.00	Periodo del Informe:	Del 01/12/2022 al 31/12/2022
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 programación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la elaboración de planes, programas y proyectos;
3	Apoyar en el seguimiento a la consecución de metas definidas en el Plan Estratégico del Ministerio y en el Plan de Inversiones de cada unidad ejecutora;
4	Apoyar en la verificación periódica en el registro del avance físico y financiero del Plan de Inversiones de las unidades ejecutoras asignadas;
5	Apoyar en el seguimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual de cada unidad ejecutora asignada;
6	Brindar acompañamiento en los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de cada unidad ejecutora asignada, con base a lo establecido a nivel nacional por SEGEPLAN;
7	Apoyar en la elaboración y presentar informes periódicos de la ejecución física y financiera por unidad ejecutora asignada del Ministerio;
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes analíticos de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora asignada;
9	Apoyar en la revisión y gestión, ante SEGEPLAN, de los Proyectos de Inversión que envían las Unidades Ejecutoras del Ministerio;
10	Apoyar con acciones de seguimiento relacionados con proyectos prioritarios;
11	Apoyar en la elaboración del plan de trabajo anual de DIPLAN;
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	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 la solicitud a las Unidades Ejecutoras, revisión y elaboración de presentaciones correspondientes a la Gira Presidencial, de cada uno de los Departamentos del país.
3	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.
4	Apoyé en el proceso de revisión y envío de la información del primer borrador del Informe Final requerido por SEGEPLAN.
5	Apoyé con el seguimiento y actualización del control de compromisos correspondientes al Tablero Presidencial.
6	Apoyé con la revisión de SEGFIS, de aquellos que estuvieran finalizados para su proceso final.
7	Apoyé con la asistencia eventual de la Recepción de documentos de esta DIPLAN.
8	Apoyé con el seguimiento del envío del informe del Tercer Cuatrimestre correspondiente a Rendición de Cuentas.
9	Apoyé con el seguimiento para la terminación del Programa de Trabajo 2022 de esta DIPLAN.
10	Apoyé con la elaboración del Programa de Trabajo 2023 para esta DIPLAN.

(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.

(f) 
Vo Bo

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

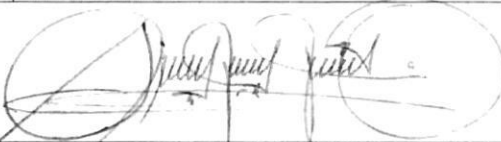
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN JOSE OCHAETA GUZMAN	CUI:	2484390491703
Número de Contrato:	683-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	18000-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.29,500.00	Plazo del Contrato:	Del 02/11/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 01/12/2022 al 31/12/2022
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 período 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 con el seguimiento a la solicitud ante la Dirección Técnica de Presupuesto del MINFIN, para solicitar revisión de información por SNIP, en los sistemas SIGES y SNIPgt, así como la documentación de respaldo gestionada ante las Unidades Ejecutoras, para respaldar la solicitud.
4	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.
5	Apoyé en la revisión de SEGFIS, relacionados con las modificaciones presupuestarias de las Unidades Ejecutoras a cargo de este Ministerio.
6	Apoyé con el análisis comparativo de los reportes por SNIP, de la las Unidades Ejecutoras con Proyectos de Inversión, para establecer las diferencias e inconsistencias entre ambos sistemas, y evaluar los avances en la ejecución física y la coherencia versus la financiera.
7	Apoyé en la mesa técnica de Meta Estratégica de Desarrollo / PIB, en reuniones con otros Ministerios bajo la coordinación de SEGEPLAN.
8	Apoyé con la revisión de oficios de la Unidad Ejecutora.
9	Apoyé en participación en I Congreso Nacional de Estadística y Reuniones Técnico Sectorial y Tecnológico-Operativo del año 22 en el MIDES.
10	Apoyé con el análisis de información del POA versus el Presupuesto aprobado 2023, para fines de presentación de informe final a CGC.

(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, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSCAR LEONEL SOLIS GARCIA	CUI:	2271 81271 1901
Número de Contrato:	684-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	758499-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,666.67	Plazo del Contrato:	Del 02/11/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Periodo del Informe:	Del 01/12/2022 al 31/12/2022
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	Apoyar 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	Apoyar 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	Apoyar con la revisión e ingreso de SEGFIS en el sistema SIPLAN.
6	Apoyar en el seguimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual de cada unidad ejecutora asignada.
7	Brinda 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	Apoyar en el seguimiento de la ejecución mensual del presupuesto físico de las unidades ejecutoras del Ministerio.
9	Apoyar en los procesos de verificación de las modificaciones presupuestarias de cada una de las unidades ejecutoras del Ministerio.
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	Apoyé en asistir a las unidades ejecutoras en los programas y lineamientos en el proceso de ejecución física y financiera.
2	Efectué la verificación de expedientes de gestión modificación presupuestaria, proyectos de funcionamiento e inversión de las Unidades Ejecutoras.
3	Realicé el seguimiento de las gestiones de ejecución de metas físicas en los proyectos de funcionamiento del mes de noviembre de 2022 de cada una de las Unidades ejecutoras del Ministerio.
4	Apoyé en las reprogramaciones de No movimiento de Metas Físicas de cada una de las unidades ejecutoras relacionado con proyectos de funcionamiento e inversión.
5	Brindé asistencia en el seguimiento del movimiento físico de reajuste de las metas físicas para productos y subproductos de cada una de las unidades ejecutoras del Ministerio.
6	Apoyé en la digitación de los expedientes de gestiones de programación INTER, INTRA 1, INTRA 2 e INREC de cada una de las unidades ejecutoras en el sistema SIPLAN.
7	Brindé acompañamiento sobre la ejecución mensual de metas físicas de una de las unidades ejecutoras del Ministerio sobre los proyectos de funcionamiento e inversión.
8	Brindé apoyo en la verificación y digitación de los expedientes que respalda el No movimiento de metas físicas que complementan las modificaciones presupuestarias físicas y financieras.
9	Realicé la verificación de las resoluciones y justificaciones de metas físicas y comprobante de reprogramación de productos y subproductos y la documentación de respaldo de las unidades ejecutoras.
10	Apoyé a cada una de las diligencias delegadas por el señor director de DIPLAN.

(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.

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

(f) _____

Vo. Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN ROBERTO ALFARO HERNANDEZ	CUI:	2325342680101
Número de Contrato:	685-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	7046933-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,683.33	Plazo del Contrato:	Del 02/11/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.9,500.00	Periodo del Informe:	Del 01/12/2022 al 31/12/2022
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asistencia técnico-profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio.
2	Asistir a las unidades de planificación y programas de las Unidades Ejecutoras del Ministerio en la elaboración de planes, programas y proyectos.
3	Brindar acompañamiento en los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de cada unidad ejecutora asignada, con base a lo establecido a nivel nacional por SEGEPLAN
4	Revisar y gestionar ante SEGEPLAN los Proyectos de Inversión que envían las Unidades Ejecutoras del Ministerio
5	Apoyo en la elaboración del plan de trabajo anual de DIPLAN.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la 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 y funcionamiento de cada Unidad Ejecutora asignada apoyada en los informes analíticos de ejecución.
3	Apoyé en le revisión de proyectos de inversión para las diferentes Unidades Ejecutoras
4	Apoyé en el ingreso de SEGFIS de proyectos de inversión y funcionamiento 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)  Vo. Bo. **Lic. Iván López Mayorga**
DIRECTOR
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-
Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda



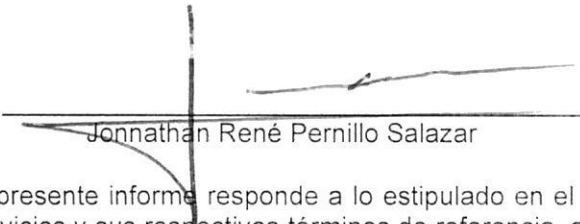
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

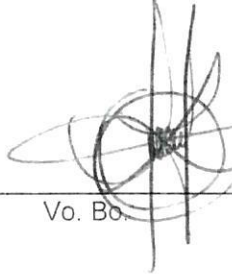
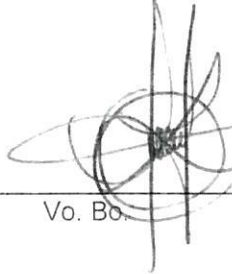
Nombre completo del Contratista:	Jonnathan René Pernillo Salazar	CUI:	2660407560101
Número de Contrato:	686-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	46905030
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.29,500.00	Plazo del Contrato:	Del 02/11/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Periodo del Informe:	Del 01/12/2022 al 31/12/2022
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	Apoyar verificar periódicamente, el registro del avance físico y financiero del Plan de Inversiones del Ministerio.
3	Apoyar en los procesos de revisión y consolidación de los instrumentos de planificación de este Ministerio.
4	Apoyar en la elaboración del plan de trabajo anual de DIPLAN.
5	Apoyar en los procesos de elaboración de SEGFIS de Inversión y de Funcionamiento, del Ministerio.
6	Apoyar con los procesos de consolidación del marco estratégico institucional, para el PEI.
7	Apoyar en los procesos de seguimiento periódico de la ejecución de metas establecidas en los instrumentos de planificación.
8	Apoyar en los procesos de revisión de documentos y oficios, relacionados a esta Diplan.
9	Apoyar con la generación mensual de reportes de los sistemas SIGES, SICOIN Y SNIP.gt, para fines de revisión de análisis de metas físicas y financieras, programadas en los instrumentos de planificación.
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	Apoyé en dar asistencia técnico-profesional a las diferentes Unidades Ejecutoras en el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio
2	Apoyé en la verificación de los datos ingresados en las reprogramaciones de metas físicas y financieras ingresadas al Sistema de Planes -SIPLAN- al mes de diciembre de 2022.
3	Apoyé en el proceso de revisión y consolidación de la ejecución física y financiera de las Unidades Ejecutoras del Ministerio al mes de diciembre de 2022.
4	Apoyé en la actualización de las matrices contenidas en el POA 2023, con la finalidad de ajustar los montos aprobados en el Decreto 54-2022 "Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintitrés".
5	Apoyé en los procesos de elaboración de SEGFIS de Inversión y de Funcionamiento, del Ministerio
6	Apoyé en el ingreso de información de los productos y subproductos de la ejecución POA en el Sistema de Planes -SIPLAN-.
7	Apoyé en la elaboración de formato para el seguimiento periódico de la ejecución de metas físicas ingresadas en SIGES.
8	Apoyé en la revisión de modificaciones presupuestarias y de metas de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio.
9	Apoyé con la generación mensual de reportes de los sistemas SIGES, SICOIN y SNIP.gt, para fines de revisión de análisis de metas físicas y financieras, programadas en los instrumentos de planificación.
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) 
Jonnathan René Pernillo Salazar

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

 (f) 
Vo. Bo. **Lio 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

Nombre completo del Contratista:	Byron Orlando Morales López	CUI:	2212871830101
Número de Contrato:	687-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2357890-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 22,616.67	Plazo del Contrato:	02 de noviembre al 31 de diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 11,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre 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 152 expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR - de gastos, nóminas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, fondos rotativos, y prestamos elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio; verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del ministerio de finanzas públicas. Decretos y circulares de la Dirección de Administración Financiera - DAF -.
2	Se apoyó a las unidades ejecutoras que forman parte de este ministerio, vía telefónica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración correcta de los comprobantes únicos de registro -CUR - dentro del sistema de gestión - SIGES -, y sistema de contabilidad integrada - SICOIN -
3	Se apoyó a la jefatura del Departamento de Contabilidad de -DAF- en cuanto a realizar una segunda revisión de los -CUR-, vistos por otros analistas. -CUR- de Unidades ejecutoras desconcentradas con el propósito de agilizar los mismos y enviarlos a Solicitud de Pago del Señor Viceministro.
4	Se apoyó en el cuadro de CUR de ingresos y egresos por Unidad Ejecutora de Fondos Privativos correspondiente al mes de noviembre 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 noviembre 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.

F. 

Lic. Mario Roberto Morales Meléndez
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
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:	688-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	1526933-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 13,766.67	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Periodo del Informe:	Del 01/12/2022 al 31/12/2022
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 Direccion a las diferentes Unidades Ejecutoras, al Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas.
4	Apoyar al traslado del Director Financiero a diferentes reuniones.
5	Llevar papelería de requerimiento de informes mensuales de Acceso a la Información a la sede de la oficina del Congreso de la República.
6	Apoyar en oficina a cualquier actividad internamente.
7	Apoyar en la oficina al ordenamiento de lo escaneado referente a Cur's de Pago y Transferencias.
8	Apoyar eventualmente a los diferentes Departamentos en la entrega de documentos de diferentes direcciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Dejar Circulares a TODAS LAS U.E.
2	Entrega de Documentación a Casa Presidencial.
3	Entrega de Oficios al Instituto Geográfico Nacional

4.	8 veces al Ministerio de Finanzas Públicas a dejar Documentos a la DTP.
5.	Dejar Documentos de Caja Chica a Contraloría General de Cuentas Zona 1.
6.	Entrega de Documentación al Congreso de la Republica y otras entidades de Gobierno.
7.	Entrega de oficios al Congreso de la República.
8.	Recepción y traslado de boletas de Ingresos Privativos de la Dirección de Contabilidad del Estado de las Unidades Ejecutoras Adscritas del CIV.
9.	Llevar documentos a TODAS LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL CIV.
10.	Ir a dejar documentación al Congreso de la República de Guatemala.
11.	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 Gonzalez Garcia
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:	689-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	1972547-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 22,616.67	Plazo del Contrato:	Del 02 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 11,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de Diciembre 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 oficios y cuadros para solicitar la reprogramación de cuotas (normal y anticipo) de las Unidades Ejecutoras, correspondiente al mes de Diciembre del año 2022
4.	Se elaboraron reportes de modificaciones presupuestarias aprobadas y en trámite de aprobación.
5.	Se elaboraron oficios y cuadros para solicitar asociación y creación de estructuras presupuestarias.

6.	Se elaboró Resolución y Dictamen de Modificaciones Presupuestarias Internas
7.	Se elaboró el reporte de Programación de Volúmenes de Trabajo del mes de Noviembre-2022.
8.	Distribución de cuotas por unidad ejecutora y fuentes de financiamiento.
9.	Archivo de documentos de soporte de modificaciones presupuestarias, cuotas, informes, creación de estructuras, informes de ejecución y rendición de cuentas.
10.	Se elaboró oficio para remitir a la Dirección Técnica de Presupuesto la cuota indicativa anual, reprogramación de los renglones 029 y 031 y cuota del primer cuatrimestre.
11.	Se brindó asesoría técnica en Presupuesto por Resultados a las dieciséis Unidades Ejecutoras.

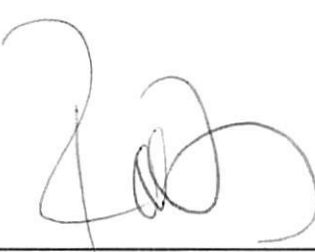
(f)


Lorena del Rosario Camel Lima

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


Lic. Ludwig Steve Gálindo 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

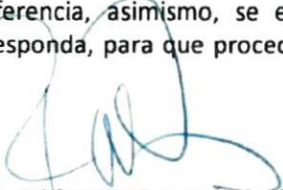
Nombre completo del Contratista:	Victor Manuel Paredes Chay	CUI:	2553-03955-0101
Número de Contrato:	690-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	945740-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 24,583.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 12,500.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 Diciembre 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 18 Usuarios en SICOIN y SIGES De las Diferentes Dependencias del Ministerio.
3	Se apoyo a la impresión de Caja Fiscal de diciembre 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 10 Usuarios en Guatecompras de las Diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7	Control Ingresos Privativos de la Dirección de Contabilidad del Estado de las Unidades Ejecutoras Adscritas del CIV.
8	Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión mes de diciembre 2022.
9	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
10	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.
11	Escanear Treinta y Cinco mil (35,000) hojas de Transferencias de -DAF-.
12	Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión 2020,2021 y 2022.
13	Graficas de ejecución a nivel Vice despacho diciembre
14	Graficas de ejecución de presupuesto general de egresos del CIV mes de diciembre.
15	Control de Ingresos de Cur's mes diciembre 2022
16	Grafica de asignación Decreto No. 21-2022 Ley de Fortalecimiento Estratégico
17	Grafica de asignación Decreto No. 35-2022 estado de Calamidad
18	Grafica de asignación Decreto No. 50-2022 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:	691-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	5676031-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 10,816.67	Plazo del Contrato:	02 de noviembre del 2022 al 31 de diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	01 al 31 de diciembre 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.

6	Se apoyo en entrega de Inventario de Comprobantes Únicos de Registro – CUR- entregados en Vicedespacho.
7	Se apoyo en recepción de oficios 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:	692-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	1241521-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 24,583.33	Plazo del Contrato:	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 12,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre 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 diciembre 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 noviembre 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 Cuin 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

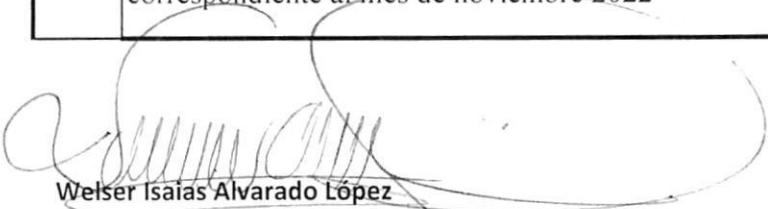
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Welser Isaias Alvarado López	CUI:	2487 97107 1401
Número de Contrato:	693-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	10294236
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 26,550.00	Plazo del Contrato:	Del 02 de noviembre de 2.022 al 31 de diciembre de 2.022
Honorarios Mensuales:	Q 13,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre 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.

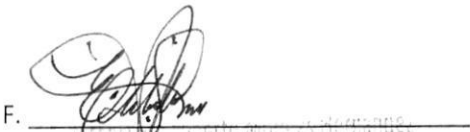
10	Participar en comisiones y otras actividades conforme a los requerimientos de la Dirección de Administración Financiera. – DAF-
11	Brindar apoyo en reuniones de trabajo que se convoquen en las Unidades Ejecutoras o entes rectores para el tratamiento de aspectos contables.
12	Las Actividades descritas 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 57 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 32 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 noviembre 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 noviembre 2022



Welser Isaias Alvarado López

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



F. _____
 Jefe de la Unidad Ejecutora de Contabilidad
 del Ministerio de Administración Financiera
 Ministerio de Comunicaciones.
 Estructura - Vivienda

Vo.Bo.



F. _____
 MSc. Walter Rosendo González García
 Director
 Dirección de Administración Financiera -DAF-
 Ministerio de Comunicaciones.


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Juan José Morales Ambelis	CUI:	1599578690101
Número de Contrato:	694-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	15069486
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 24,583.33	Plazo del Contrato:	02 de noviembre al 31 de diciembre 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 12,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre 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 para análisis de oficios que solicitaban Visto Bueno del Director de -DAF-. El propósito es si estaban correctos trasladarlos a donde corresponde.
5	Se agilizaron expedientes para solicitar regularización de la cuenta 1234 Construcciones en Proceso de las Unidades Ejecutoras Dirección General de Caminos, Fondo Social de Solidaridad y Unidad de Construcción de Edificios del Estado .


Juan José Morales Ambelis
DPI 1599 - 57869-0101

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

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 FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Guinsi Orlando Giron Gómez	CUI:	2438-40853-0101
Número de Contrato:	695-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2496999-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 24,583.33	Plazo del Contrato:	02-11-2022 al 31-12-2022
Honorarios Mensuales:	Q 12,500.00	Período del Informe:	02-11-2022 al 31-12-2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera – DAF-		

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


No.	RESULTADOS DEL 02 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2022
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 32 oficios, con la documentación de respaldo para gestión de firmas de Director de la Dirección de Administración Financiera -DAF-, Ministro y Viceministro del ramo cuando corresponde, provenientes de las Unidades Ejecutoras, 202 Dirección General de Caminos, 203 Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, 205 Dirección General de Aeronáutica Civil, 206 Unidad de Construcción de Edificios del Estado, 207 Dirección General de Radiodifusión y televisión Nacional, 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 octubre del 2022, para la entrega ante los entes rectores del Ministerio de Finanzas Publicas, Ministerio de Relaciones Exteriores y Secretaria 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 noviembre 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 público, proponiendo alternativas de solución.

No.	RESULTADOS DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2022
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 27 oficios, con la documentación de respaldo para gestión de firmas de Director de la Dirección de Administración Financiera -DAF-, Ministro y Viceministro del ramo cuando corresponde, provenientes de las Unidades Ejecutoras, 202 Dirección General de Caminos, 203 Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, 205 Dirección General de Aeronáutica Civil, 207 Dirección General de Radiodifusión y televisión Nacional, 211 Superintendencia de Telecomunicaciones, 214 Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular, 218 Fondo para la Vivienda, relacionados con ejecución presupuestaria, saldos contables, préstamos, 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 de origen externo, elaborados por las Unidades Ejecutoras de este Ministerio, correspondientes al mes de noviembre del 2022, para la entrega ante las entidades: Ministerio de Finanzas Publicas, Ministerio de Relaciones Exteriores y Secretaria 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 diciembre mediante el análisis de expedientes que soportan los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gastos de las unidades ejecutoras que conforman el Ministerio.
7.	Participación en reuniones de trabajo 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 público, 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
Roberto Morales Hernández
Jefe del Departamento de Contabilidad
Dirección de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
MSc. Walter Kosenko González y 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:	696-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	3424065
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 20,650.00	Plazo del Contrato:	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q 10,500.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre 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	Asistí a la jefatura de Tesorería en todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que ayudaron en la eficiencia y eficacia del mismo.

(f) Oscar Rolando Gomez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 Gonzalez Garcia
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:	697-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	7645579-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 22,616.67	Plazo del Contrato:	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 11,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre 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 diciembre 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.

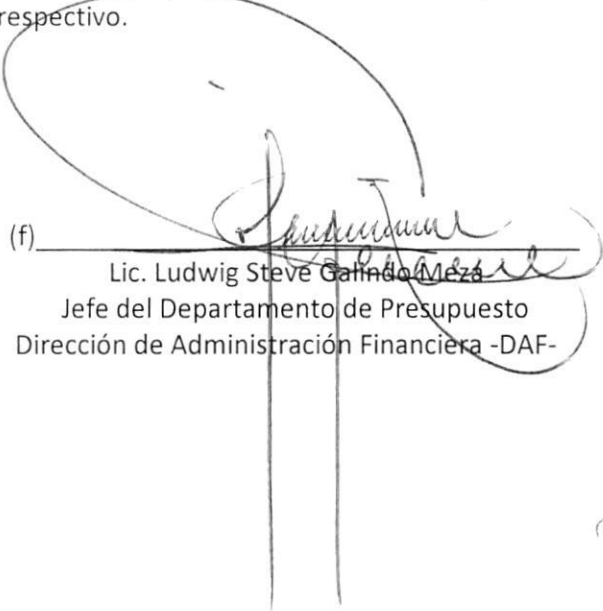
6.	Archivo de documentos de soporte de modificaciones presupuestarias, cuotas, informes, creación de estructuras, informes de ejecución y rendición de cuentas.
7.	Actualización reporte de Modificaciones Presupuestarias y cuotas en trámite.
8.	Se elaboró el reporte de Programación de Volúmenes de Trabajo del mes de noviembre 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:	698-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	95193294
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,733.33	Plazo del Contrato:	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre 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:	699-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	1187791K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,500.00	Plazo del Contrato:	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 diciembre 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 consolidación y solicitud de los distintos tipos de cuotas mensuales y cuatrimestrales.
7	Colaborar en el análisis y posterior elaboración de solicitudes de asociación y creación de estructuras presupuestarias en la red programática.
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 diciembre de 2022.
2	Se apoyó en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias durante el mes de diciembre 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 diciembre de 2022.
4	Se colaboró con la elaboración de informes de carácter presupuestario a solicitud de las Autoridades Superiores durante el mes de diciembre de 2022.
5	Se apoyo en la elaboración de notas sobre actividades presupuesetarias durante el mes de diciembre de 2022.

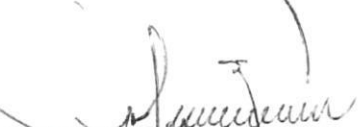
6

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

(f)


Wilson Rumualdo Moreno Ovalle

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


Lic. Ludwig Steve Galindo Meza
Jefe del Departamento de Presupuesto,
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo: (F)


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:	700-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	14008394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 17,700.00	Plazo del Contrato:	Del 02 de noviembre de 2022 al 31 de diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q 9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre 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 noviembre 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

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, 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. 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:	701-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	10354207-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 9,833.33	Plazo del Contrato:	02/11/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de diciembre 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 y Caminos que dio un total de 102 expedientes.
3	Se escaneo expedientes referentes a 029, y otros renglones.
4	Se realizó verificación de la documentación escaneada.
5	Se escanearon 15,000 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.


Código de Verificación: 570777024
Fecha de Emisión: 01/08/2016
Código de Verificación: 570777024
Fecha de Emisión: 01/08/2016
Código de Verificación: 570777024
Fecha de Emisión: 01/08/2016


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:	702-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	9193179-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,700.00	Plazo del Contrato:	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera –DAF- Departamento de Presupuesto		

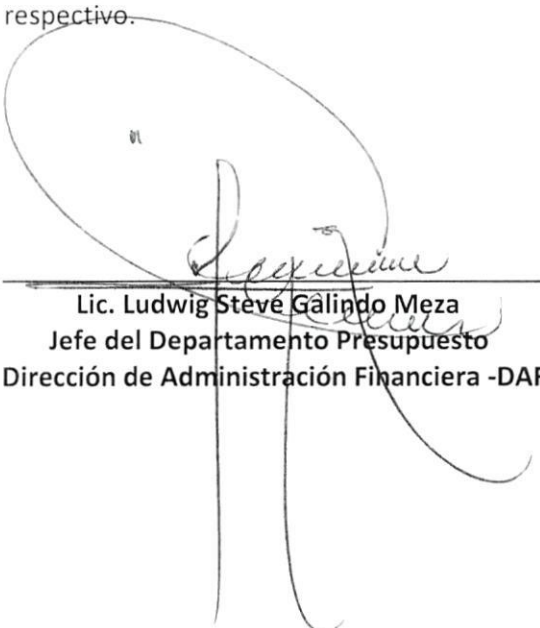
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Colaborar con revisar y analizar transferencias presupuestarias
2.	Apoyar en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias
3.	Colaborar con la entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas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

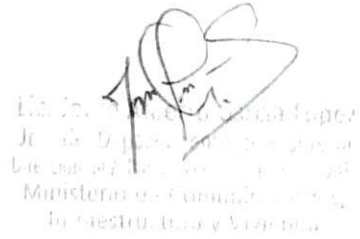
Nombre completo del Contratista:	Miguel Andres Cotom Sun	CUI:	2508 43773 0101
Número de Contrato:	703-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	7021623
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 24,583.33	Plazo del Contrato:	02 noviembre al 31 de diciembre 2022
Honorarios Mensuales:	Q 12,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre del 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera -DAF-		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la revisión de Fondos Rotativos de las Unidades Ejecutoras Concentradas del Ministerio con sus respectivos rechazos
2	Apoye en la revisión de Fondos Rotativos de las Unidades Ejecutoras desconcentradas del Ministerio con sus respectivas observaciones
3	Apoye en las gestiones ante el BANGUAT para transferencia de fondos para constitución de los Fondos Rotativos Institucionales y Privativos a las UE del Ministerio
4	Participe en la comisión para la regularizar la cuenta 1121-03-03 Saldo Fondos Rotativos pendientes de liquidar de los años 1998-2003.
5	Apoye a las unidades ejecutoras sobre las consultas en la aplicación de la Circular DAF 10-2022 normas completarias para la ejecución presupuestaria para el ejercicio fiscal 2022.
6	Apoyé vía telefónica a las Unidades Ejecutoras sobre la aplicación de las bases legales existentes para el presupuesto 2022 en cuanto al tema de Fondos Rotativos y Ejecución Presupuestaria.
7	Apoyé en la revisión de CUR de gasto de las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8	Apoye en el cierre de la constitución del Fondo Rotativo ante la Tesorería Nacional, del Ministerio de Finanzas Públicas.
9	Asistí a la jefatura de Tesorería todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que ayudaron en la eficiencia y eficacia del mismo



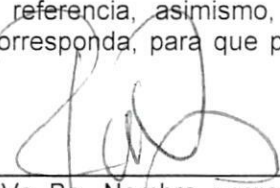
(f) Miguel Andres Cotom Sun



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:	Angel Estuardo González Cano	CUI:	2264008081201
Número de Contrato:	704-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	75684128
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,733.33	Plazo del Contrato:	02 de noviembre del 2022 al 31 de diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de diciembre 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 500 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 -.

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 noviembre 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. _____

Vo.Bo.



Walter Rosendo Gonzalez Garcia
Director
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	EDGAR RENE PORTILLO ALARCÓN	CUI:	3310 13541 1801
Número de Contrato:	705-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	9023778-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,363.33	Plazo del Contrato:	Del 8 de noviembre al 31 de diciembre de 2022
Honorario del Mes:	Q. 4,063.33	Período del Informe:	Del 8 al 30 de noviembre de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Trasladar 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 distribución de la documentación asignada;
5	Llevar control escrito de todas las diligencias asignadas;
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 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 8 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022
1	Trasladé documentos a los lugares indicados;
2	Apoyé realizando diversas actividades administrativas;
3	Entregué la documentación en las diferentes entidades e Instituciones, de manera oportuna;
4	Colaboré eficientemente en las actividades logísticas para la distribución de la documentación asignada;
5	Llevé control escrito de todas las diligencias asignadas;
6	Mantuve permanente comunicación con el personal que proporcionó la documentación, e informé sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades de la labor de mensajería;
7	Realicé cualquier otra tarea afín que me fue asignada;
8	Se desarrollaron todas aquellas actividades que se derivan de la presente contratación.

(f) 
EDGAR RENE 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.


Lic. Kellers Cecilio Recinos Billo
J E F E

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

(f) _____
Vo. Bo.

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

Nombre completo del Contratista:	EDGAR RENE PORTILLO ALARCÓN	CUI:	3310 13541 1801
Número de Contrato:	705-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	9023778-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,363.33	Plazo del Contrato:	Del 8 de noviembre al 31 de diciembre de 2022
Honorario del Mes:	Q. 5,300.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de diciembre de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Trasladar 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 distribución de la documentación asignada;
5	Llevar control escrito de todas las diligencias asignadas;
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 afín que le sea asignada;
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2022
1	Trasladé documentos a los lugares indicados;
2	Apoyé realizando diversas actividades administrativas;
3	Entregué la documentación en las diferentes entidades e Instituciones, de manera oportuna;
4	Colaboré eficientemente en las actividades logísticas para la distribución de la documentación asignada;
5	Llevé control escrito de todas las diligencias asignadas;
6	Mantuve permanente comunicación con el personal que proporcionó la documentación, e informé sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades de la labor de mensajería;
7	Realicé cualquier otra tarea afín que me fue asignada;
8	Se desarrollaron todas aquellas actividades que se derivan de la presente contratación.

(f) 
EDGAR RENE 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.


Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot
J E F E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior
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

Nombre completo del Contratista:	Eduardo Javier Hevia Calderón.	CUI:	2264 01669 0101
Número de Contrato:	706-2022-029-DRH.	NIT del Contratista:	86818023
Servicios (Técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos.		
Monto total del Contrato:	Q 18,000.00	Plazo del Contrato:	16/11/2022 al 31/12/2022.
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	16/11/2022 al 30/11/2022.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Tecnologías de la Información. -DTI-.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME NOVIEMBRE 2022:
1	Elaboración de propuesta de manual de políticas de la Dirección de Tecnologías de la Información. (DTI).
2	Apoyo en la administración y configuración de usuarios del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV).
3	Apoyo en la administración y configuración del servidor de correo electrónico, implementando mecanismo de seguridad por medio de antivirus, antispam, greylist, SPF, DKIM, DMARK.
4	Apoyo con el monitoreo de la utilización de los recursos y servicios tecnológicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV).
5	Apoyo en la administración y configuración de la consola centralizada de antivirus.
6	Revisión rutinaria del Data Center de la Dirección de Tecnologías de la Información. (DTI).
7	Revisión de generador eléctrico del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV).
8	Apoyo de especificaciones técnicas para la adquisición de equipo de red para el Data Center de la Dirección de Tecnologías de la Información. (DTI).

(f)

Eduardo Javier Hevia Calderón

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eduardo Javier Hevia Calderón.	CUI:	2264 01669 0101
Número de Contrato:	706-2022-029-DRH.	NIT del Contratista:	86818023
Servicios (Técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos.		
Monto total del Contrato:	Q 18,000.00	Plazo del Contrato:	16/11/2022 al 31/12/2022.
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	Período del Informe:	01/12/2022 al 31/12/2022.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Tecnologías de la Información. -DTI-.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DICIEMBRE 2022:
1	Elaboración de propuesta de manual de políticas de la Dirección de Tecnologías de la Información. (DTI).
2	Apoyo en la administración y configuración de usuarios del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV).
3	Apoyo en la administración y configuración del servidor de correo electrónico, implementando mecanismo de seguridad por medio de antivirus, antispam, greylist, SPF, DKIM, DMARK.
4	Apoyo con el monitoreo de la utilización de los recursos y servicios tecnológicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV).
5	Apoyo en la administración y configuración de la consola centralizada de antivirus.
6	Revisión rutinaria del Data Center de la Dirección de Tecnologías de la Información. (DTI).
7	Revisión de generador eléctrico del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV).
8	Apoyo de especificaciones técnicas para la adquisición de equipo de red para el Data Center de la Dirección de Tecnologías de la Información. (DTI).
9	Apoyo en la aplicación y configuración de filtrado de contenido en el servicio de internet para usuarios finales, implementando mecanismos de seguridad por medio de squid, squidguard, antivirus, reputación de dirección IP.
10	Apoyo en la administración y configuración del controlador de dominio, usuarios, grupos, GPO's.

(f) 
Eduardo Javier Hevia Calderón

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Andrea José Mancilla Santizo	CUI:	2995 89730 0101
Número de Contrato:	707-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	1024000-16
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	16 de noviembre al 31 de diciembre 2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	16 al 30 de noviembre de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Edificios Estatales Y Obra Pública		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar al Señor Viceministro de Edificios Estatales y Obra Pública
2	Apoyar en la aplica de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva del Señor Viceministro, así como las reuniones de trabajo que realiza el Vicedespacho.
3	Apoyar en el registro y seguimiento a la correspondencia del señor Viceministro.
4	Colaborar en dar seguimiento al trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Vicedespacho
5	Apoyar en el 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 y trasladar diariamente a las Dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas a este Vicedespacho de Edificios Estatales y Obra Pública.
2	Traslado diario de correspondencia a las dependencias
3	Coordinar información solicitada por los Señores Diputados del Congreso de la República
4	Solicitar y trasladar al Despacho del Señor ministro la información que así lo hayan requerido.
5	Atender llamadas telefónicas.
6	Archivar y escanear todos los documentos que sean requeridos y puedan utilizarse en un futuro.
7	Ordenar la información para enviarla a los Señores Diputados del Congreso de la República

(f)



Contratista

Andrea José Mancilla Santizo

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

Vo. Bo.



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:	Andrea José Mancilla Santizo	CUI:	2995 89730 0101
Número de Contrato:	707-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	1024000-16
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	16 de noviembre al 31 de diciembre 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de diciembre de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Edificios Estatales Y Obra Pública		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar al Señor Viceministro de Edificios Estatales y Obra Pública
2	Apoyar en la aplica de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva del Señor Viceministro, así como las reuniones de trabajo que realiza el Vicedespacho.
3	Apoyar en el registro y seguimiento a la correspondencia del señor Viceministro.
4	Colaborar en dar seguimiento al trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Vicedespacho
5	Apoyar en el 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 y trasladar diariamente a las Dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas a este Vicedespacho de Edificios Estatales y Obra Pública.
2	Traslado diario de correspondencia a las dependencias
3	Coordinar información solicitada por los Señores Diputados del Congreso de la República
4	Solicitar y trasladar al Despacho del Señor ministro la información que así lo hayan requerido.
5	Atender llamadas telefónicas.
6	Archivar y escanear todos los documentos que sean requeridos y puedan utilizarse en un futuro.
7	Ordenar la información para enviarla a los Señores Diputados del Congreso de la República

(f)



Contratista

Andrea José Mancilla Santizo

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



Vo. Bo.

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:	Wendi Ofelia Cardona Gómez de García	CUI:	1585 86697 0101
Número de Contrato:	709-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	4245511-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 al 31 de diciembre 2022
Honorarios Mensuales:	Q.18,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Infraestructura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar al Señor 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 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 Vicedespacho Ministerial a las Unidades Ejecutoras a su cargo.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitadas, por lo que el CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
-----	---

1	Participación en la Mesa Nacional de reconstrucción por las tormentas ETA Y EOTA y lluvias 2022, realizada en instalaciones de CONRED.
2	Apoyo en el análisis de información para alimentación de informes de la Mesa Nacional de reconstrucción por las tormentas ETA Y EOTA y lluvias 2022.
3	Revisión de contratos administrativos provenientes de las distintas Unidades Ejecutora a cargo del Vicedespacho ministerial.
4	Participación en el Primer Informe de avances del proyecto Autopista Escuintla Puerto Quetzal, realizada por ANADIE Alianzas Público Privadas.
5	Participación en reunión financiera con Unidades Ejecutoras del Despacho Viceministerial-Infraestructura.

(f)




Contratista

Wendi Ofelia Cardona Gómez de 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.

Vo. Bo.



Carlos Rafael Figueroa Caballeros
 Viceministro de Infraestructura
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda