

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:	001-2023-029-DRH	NIT del contratista:	3499065-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.89,032.26	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 30 de junio de 2023
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 01 Al 30 de abril de 2023
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 las gestión de verificar, analizar cada uno de los documentos que ingresan para firma del señor ministro y brindé el seguimiento correspondiente de los expedientes administrativos que ingresaron de los viceministros del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda que fueron recibidos durante el mes de abril de 2023 y demás le di seguimiento a toda documentación oficial que se genera por el Despacho Ministerial que va dirigido a diferentes dependencias del Estado y los documentos que son ingresados por parte de la Unidades Administrativas para gestión del despacho ministerial.
2	Apoye en el acompañamiento y asesoría en el ámbito jurídico de los procesos administrativos del Despacho Superior y de sus dependencias que son remitidos al despacho ministerial por demandas laborales, procesos judiciales en la ejecución de fianzas de los proyectos inconclusos, procesos judiciales y demandas que se realizan por parte del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda derivado de faltas y delitos cometidos por diferentes extrabajadores de las unidades del ministerio durante el mes de abril de 2023.
3	Apoye en el proceso de conformación y análisis para la elaboración de documentos técnicos administrativos que ayuden a facilitar los procesos administrativos a requerimiento del Ministro que consistió en el Reglamento Operativo Institucional (ROI) que permite la designación de las Direcciones Generales, Unidades Administrativas, Superintendencia en el cumplimiento de sus funciones institucionales para el buen desempeño de las actividades que el Ministerio brinda a la sociedad guatemalteca. Este seguimiento se realizó conforme a las actividades planificadas en este instrumento administrativo que corresponden al mes de abril de 2023.
4	Le brinde acompañamiento a requerimiento del señor Ministro para realizar las actividades que se hicieron en el interior de la república de Guatemala que consistió en la planificación, coordinación y realización de la visita presidencial a los proyectos emblemáticos que esta inaugurando el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda como parte de su plan operativo anual de trabajo. También se realizó la visita de colocación de primera piedra para el inicio y la supervisión del avance físico de los proyectos en ejecución que se están realizando en diferentes municipios y departamento de Guatemala, actividades que se llevaron a cabo durante el mes de abril de 2023.
5	Recabar y analizar la información requerida por el Despacho Ministerial a los Viceministerios, Unidades y/o Direcciones Administrativas respecto a las gestiones de los proyectos que son evaluados por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y que a través de la Dirección de Planificación (DIPLAN) y el Vice despacho Administrativo Financiero tienen que ser programados y equiparados a través del registro del Sistema Nacional Inversión Pública (SNIP) de cada una de las obras que

está realizando el Ministerio y que son las actividades que se realizaron durante el mes de abril de 2023.

(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:	002-2023-029-DRH	NIT del contratista:	6375460-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.89,032.26	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 30 de junio de 2023
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 01 Al 30 de abril de 2023
Dirección Administrativa Donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Verificar, analizar y brindar el seguimiento correspondiente a los expediente administrativos y demás documentación oficial que se genera por el Despacho Ministerial y los ingresados por parte de las Unidades Administrativas que lo conforman;
2	Acompañamiento y asesoría en el ámbito jurídico de los procesos administrativos del Despacho Superior y de sus dependencias;
3	Analizar y/o elaborar documentos técnicos administrativos y legales que ayuden a facilitar los procesos administrativos a requerimiento del Ministro;
4	Acompañamiento a requerimiento del Ministro en cualquier actividad dentro y fuera de la República de Guatemala;
5	Recabar y analizar la información 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	Apoyé en las actividades que fueron requeridas por el señor ministro que previo a realizar la gestión de firma se verificó y analizó la documentación que ingresó al despacho ministerial para firma de Acuerdos Ministeriales y delegación de firma de los proyectos nuevos a cargo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o ampliación de contratos de los proyectos existentes que está realizando y ejecutando el

	ministerio, así como revisar la demás documentación oficial que se genera por el Despacho Ministerial y los ingresados por parte de las Unidades Administrativas que lo conforman de diferentes gestiones que en el ámbito de sus funciones requieren la autorización o el visto bueno del señor ministro de sus gestiones que corresponden al mes de abril de 2023.
2	Apoyé en la gestión requerida por el señor ministro en el cual se brindó el acompañamiento y asesoría en el ámbito jurídico de los procesos administrativos del Despacho Ministerial y de sus dependencias que se están llevando a cabo derivado de problemas de índole laboral, sindical y expedientes que por incumplimiento de contratistas en el ejecución de proyectos son remitidos a la Procuraduría General de la Nación (PGN) que se realiza conjuntamente con el área jurídica del Ministerio y que fueron gestiones realizadas durante el mes de abril de 2023.
3	Apoye en la gestión de analizar los documentos técnicos administrativos y legales que ingresaron el despacho ministerial y que corresponden a la facilitación los procesos administrativos a requerimiento del Ministro al Viceministro Administrativo Financiero que corresponde a la agilización de los SNIPS GT para coadyuvar a la iniciación pronta de los proyectos y además a la equiparación de metas físicas que son necesarias para la evaluación de desempeño y avance físico de las obras que está realizando el ministerio a través de las distintas unidades ejecutoras y que son parte de los procesos que fueron programadas para realizarlas y cumplirlas en el mes de abril de 2023.
4	Le di acompañamiento al señor ministro en la supervisión que se realizaron a las obras de infraestructura vial (carreteras y puentes), infraestructura escolar y de salud que está realizando el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en varios municipios y departamentos de la república a través de sus distintas unidades ejecutoras durante el mes de abril de 2023.
5	Apoye al señor ministro en recabar y analizar la información que fue requerida por el Despacho Ministerial a los Viceministerios, Unidades y/o Direcciones Administrativas sobre las diferentes actividades que tiene a su cargo el ministerio ante el Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN-, Ministerio de Educación y el Ministerio de Salud y Asistencia Social que se realizó durante el mes de abril de 2023.

(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 Quinónez  
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:	003-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	4154232-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.89,032.26	Plazo del Contrato:	3 de enero al 30 de junio de 2023
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 30 de abril de 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

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 asistió a una reunión con líderes comunitarios del departamento de Alta Verapaz
2	Se revisaron diferentes documentos previos a la solicitud de firma al señor ministro
3	Se dio continuidad a la elaboracion del Reglamento Interno del Ministerio.
4	Se llevo a cabo la revisión de la actualización de las matrices de los proyectos actualmente activos en el Ministerio
5	Se elaboro el cuadro de los tramos a intervenir para plan operativo anual.
6	Se realizo la revisión de contratos de COVIAL, DGC Y FSS

(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  
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:	004-2023-029-DRH	NIT del contratista:	1426082-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.130,580.65	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 30 de junio de 2023
Honorarios Mensuales:	Q.22,000.00	Período del Informe:	Del 01 Al 30 de abril de 2023
Dirección Administrativa Donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en materia administrativa, presupuestaria y financiera al Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
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 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
6	Asesorar en la elaboración mensual de informes sobre los avances de la ejecución presupuestario del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
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 brindar la asesoraría que corresponde en materia administrativa, presupuestaria y financiera al Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda que consistió en realizar 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 abril de 2023 en el debido cumplimiento a la normativa establecida en el Oficio Circular 2023, 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 2023.
2	Apoye en brindar la asesoraría que consistió 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 que consistió en atender los requerimientos de las gestiones administrativas ante el Despacho Superior en el seguimiento a las Resoluciones MORPEP-2023 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. 367-2022 "Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023" 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 2023 que se realizaron para el mes de abril de 2023.
3	Apoye y brindé la asesoraría para el seguimiento a los procesos de programación y ejecución Presupuestaria-Financiera ante las entidades que se relacionan con el tema ante este Ministerio que consistió en darle trámite a las 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 abril de 2023 en cumplimiento al Decreto 54-2022 Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023.
4	Apoyé y brinde la asesoraría correspondiente y efectuar el análisis y revisión de documentos relacionados con la ejecución presupuestaria de las diferentes Unidades Ejecutoras que consistió en la reprogramaciones presupuestarias que presentaron las diferente unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda que consistió en la revisión de los expedientes de reprogramación de recursos presupuestarios a través de las Intra 1 e Intra 2 que les permite la correcta ejecución de los recursos aprobados a través del Decreto 54-2022 Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023 que corresponden al mes de

	abril de 2023.
5	<p>Apoye y asesoré al despacho ministerial en el proceso de análisis que se hicieron a los expedientes administrativos y financieros que ingresan al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda que consiste en los que se reciben de parte del Vice despacho Administrativo y Financiero que son necesarios en la ejecución presupuestaria y que permitió 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 abril del 2023 donde se les informó a todos los responsables de la ejecución presupuestaria 2023.</p>
6	<p>Apoyé y brindé la asesoría correspondiente para la elaboración mensual de informes sobre los avances de la ejecución presupuestario del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda que consistió en el apoyo al Viceministro Administrativo y Financiero y que los reportes de avance en la ejecución presupuestaria le permite dar seguimiento a los inconvenientes y motivos del atraso en el traslado de los expedientes a la Dirección Administrativa Financiero (DAF) y al Vicedespacho Administrativo Financiero de este ministerio y por el cual derivado a la falta de la entrega documental provoca que no se haga en tiempo la revisión y visa de cada uno de los documentos y causa que no se haga la Solicitud de Pago de la Comprobantes Únicos de Registros -CUR- el día 30 de abril de 2023 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 abril de 2023.</p>
	<p>Apoye y asesore al Ministro de Comunicaciones 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 de conformidad con las siguientes regulaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• Decreto 54-2022 Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023</li><li>• Acuerdo Gubernativo No. 367-2022 “Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023”</li></ul> <p>Este seguimiento a la elaboración y cumplimiento de los modelos y formas se realizan las Resoluciones MORPEP-2023 y a las Resoluciones SEGFIS- 2023 que son presentadas al señor Ministro para su aprobación y como parte de estas gestiones, se dio 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 y última semana de abril de 2023, 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</p>

una de las carteras en cumplimiento a los recursos asignados a programas, obras y gastos de funcionamiento que están contenidos en el presupuesto aprobado del 2023 al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

ABRIL 2023

Nombre completo del Contratista:	Edgar Estuardo Javier Domínguez	CUI:	1585 11980 0101
Número de Contrato:	005-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	5201108-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.130,580.65	Plazo del Contrato:	03 de enero al 30 de junio 2023
Honorarios Mensuales:	Q.22,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de abril 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL		

ACTIVIDADES

1. Asesorar en la elaboración de informes de respaldo de revisión técnica de documentos ingresados al despacho;
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  
ABRIL 2023

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<p>Revisión de documentos técnicos que contienen los expedientes presentados por la <b>Dirección General de Caminos - DGC</b> – Donde solicitan aprobación de lo actuado por las juntas de Cotización o Licitación, así como de los contratos de obra y/o supervisión, Todas las actuaciones se realizaron con observancia en el Decreto No.57-92 Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Se realizó la revisión y registro de <b>9 expedientes</b> bajo la clasificación de Cotización y Licitación.</p>
2	<p>Revisión de documentos técnicos que contienen los expedientes presentados por la <b>Fondo Social de Solidaridad - FSS</b> - Donde solicitan aprobación de lo actuado por las juntas de Cotización o Licitación, así como de los contratos de obra y/o supervisión, Todas las actuaciones se realizaron con observancia en el Decreto No.57-92 Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Se realizó la revisión y registro de <b>17 expedientes</b> bajo la clasificación de Cotización y Licitación.</p>
3	<p>Revisión de documentos técnicos que contienen los expedientes presentados por la <b>Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC</b> - Donde solicitan aprobación de lo actuado por las juntas de Cotización o Licitación, así como de los contratos de obra y/o supervisión, Todas las actuaciones se realizaron con observancia en el Decreto No.57-92 Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Se realizó la revisión y registro de <b>2 expedientes</b> bajo la clasificación de Cotización y Licitación.</p>
4	<p>Revisión de documentos técnicos que contienen los expedientes presentados por la <b>Unidad de Construcciones de Edificios del Estado - UCEE</b> - Donde solicitan aprobación de lo actuado por las juntas de Cotización o Licitación, así como de los contratos de obra y/o supervisión, Todas las actuaciones se realizaron con observancia en el Decreto No.57-92 Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Se realizó la revisión y registro de <b>4 expedientes</b> bajo la clasificación de Cotización y Licitación.</p>
5	<p>Revisión de documentos técnicos que contienen los expedientes presentados por la <b>Dirección General de Caminos - DGC</b> – Donde solicitan modificación de los contratos de obra y/o supervisión, todas las actuaciones se realizaron con observancia en el Decreto No.57-92 Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Se realizó la revisión y registro de <b>3 expedientes</b> por documentos de cambio.</p>
6	<p>Revisión de documentos técnicos que contienen los expedientes presentados por la <b>Unidad Ejecutora de Conservación Vial - COVIAL</b> – Donde solicitan modificación de los contratos de obra y/o supervisión, todas las actuaciones se realizaron con observancia en el Decreto No.57-92 Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Se realizó la revisión y registro de <b>1 expediente</b> por cambio de fecha en nombramiento de representante legal</p>

7	<p>Revisión de documentos técnicos que contienen los expedientes presentados por la <b>Fondo Social de Solidaridad - FSS</b> – Donde solicitan modificación de los contratos de obra y/o supervisión, todas las actuaciones se realizaron con observancia en el Decreto No.57-92 Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Se realizó la revisión y registro de <b>1 expedientes</b> por documentos de cambio.</p>
8	<p>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 Cotización y Licitación.</p> <p>Se revisaron 71 proyectos de las unidades ejecutoras del Ministerio (FSS, COVIAL, UCEE, DGC, DGAC, UDEVIPO.)</p>
9	<p>Apoyo de seguimiento a los oficios requeridos por Congresistas en el mes de abril, se brindó apoyo con la revisión y conformación de documentos de proyectos en ejecución en el presente ejercicio fiscal.</p>
10	<p>Revisión de los documentos técnicos para dar anuencia relacionada con el traslado a favor del estado de Guatemala de los inmuebles considerados como Activos extraordinarios del fideicomiso para soluciones habitacionales, -FISOHA - adscripción a nombre del ministerio de comunicaciones.</p> <p>Se realizó la revisión y registro de <b>4 expedientes</b> para otorgar la anuencia.</p>

(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  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

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

Nombre completo del Contratista:	Ingrid Oralia Montiel Barrios	CUI:	1989 98910 0101
Número de Contrato:	006-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	801939-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 130,580.65	Plazo del Contrato:	3 de enero al 30 de junio 2023
Honorarios Mensuales:	Q. 22,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 30 de abril 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Ministerial		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en materia administrativa y presupuestaria al Despacho Ministerial, programación y reprogramación del presupuesto asignado 2023
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 Despacho Ministerial
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	Asesoré en materia administrativa, ampliaciones y reprogramaciones presupuestarias al Despacho Ministerial
2	Asesoré en la gestión para el cumplimiento de operaciones de registro y revisión en el área administrativa financiera y de cooperación internacional relacionada a préstamos de las Unidades Ejecutoras
3	Asesoré en el seguimiento a los procesos de programación y ejecución presupuestaria ante las unidades ejecutoras que se relacionan con el tema ante este Ministerio, y atendí reuniones de índole financiero, administrativo y de cooperación internacional, así como de cuotas no ejecutadas.
4	Asesoré con el análisis, revisión e integración de documentos relacionados con la ejecución presupuestaria de la diferentes Unidades Ejecutoras y relacionadas con préstamos de cooperación internacional
5	Asesoré en reuniones sostenidas en relación a ejecución presupuestaria y financiera, y prestamos de cooperación internacional
6	Asesoré 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:	ISABEL MENDOZA SÁNCHEZ	CUI:	2308381620101
Número de Contrato:	007-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	488059-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.89,032.26	Plazo del Contrato:	03-01-2023 30-06-2023
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01-04-2023 30-04-2023
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 140 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:	008-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	6872376-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.71,225.81	Plazo del Contrato:	03 de enero al 30 de junio de 2023
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de abril del 2023
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

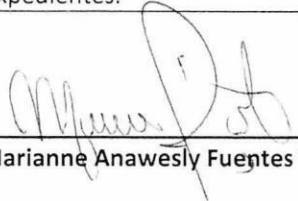
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marianne Anawesly Fuentes Ventura	CUI:	1984 82361 1419
Número de Contrato:	009-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	6245278-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 59,354.84	Plazo del Contrato:	Del 3 de enero al 30 de junio de 2023
Honorarios del Mes:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 30 de abril de 2023
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 del Despacho Ministerial
6	Colaborar en la atención de las personas que ingresan y egresan al Despacho Ministerial.
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 del Despacho Ministerial.
6	Se colaboró en la atención de las personas que ingresan y egresan al Despacho Ministerial.
7	Se tomaron los mensajes y se le dio ingreso a personas que fueron recibidos en el Despacho Ministerial
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  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Nery Estuardo Chinchilla de Paz	<b>CUI:</b>	1999 30597 0101
<b>Número de Contrato:</b>	010-2023-029-DRH	<b>NIT del Contratista:</b>	398939-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 100,903.23	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2023 – 30/06/2023
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 17,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/04/2023 – 30/04/2023
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 abril 2023.

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  
DIRECCIÓN 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:	011-2023-029-DRH ✓	NIT del Contratista:	3832257-9 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 100,903.23 ✓	Plazo del Contrato:	03/01/2023 – 30/06/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 17,000.00 ✓	Período del Informe:	01/04/2023 – 30/04/2023 ✓
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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Marco Tulio Valdiviezo Estrada	<b>CUI:</b>	1651 52397 0501
<b>Número de Contrato:</b>	012-2023-029-DRH	<b>NIT del Contratista:</b>	542097-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.100,903.23	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2023 – 30/06/2023
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.17,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/04/2023 – 30/04/2023
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 de forma oportuna al Viceministro Administrativo y Financiero en los distintos temas inherentes a la ejecución y control del presupuesto anual de la entidad.
6	Asesorar y apoyar al Viceministro Administrativo y Financiero en la elaboración del proyecto de presupuesto de la institución.
7	Asesorar y atender consultas del Viceministro Administrativo y Financiero, en los temas inherentes a la ejecución presupuestaria y administrativa y financiera.
8	Asesorar y verificar que el Despacho Viceministerial Administrativo y Financiero cumpla con requerimientos de ley y/o de fiscalización.
9	Todas aquellas otras actividades que sean encomendadas por el Viceministro Administrativo y Financiero de la Institución, dentro del ámbito de su competencias.

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 2023.
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  
Vice Ministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Ronald David Girón Lam	<b>CUI:</b>	2229 77442 0101
<b>Número de Contrato:</b>	013-2023-029-DRH	<b>NIT del Contratista:</b>	678469-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 89,032.26	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2023 – 30/06/2023
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 15,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/04/2023 – 30/04/2023
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 01 al 30 de Abril
1	Análisis de expedientes trasladados al Despacho del Viceministro Administrativo y Financiero.
2	Revisión y análisis de documentos relacionados con la ejecución presupuestaria de las Unidades Ejecutoras a cargo de este Ministerio.
3	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.
4	Revisión y análisis de CUR de pago (estimaciones, anticipos, supervisiones, pagos en general) de las unidades ejecutoras a cargo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
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	Elaboración de cuadros estadísticos relacionados con la ejecución presupuestaria a cargo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

f)

Ronáldo David Girón Lam

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

(f)

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Niray Omar López Chay	CUI:	2350933781101
Número de Contrato:	014-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	753216-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.89,032.26	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril de 2023
Unidad Administrativa donde presta los	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 presupuestaria.
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 abril de 2023 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 el análisis de la prioridad de ejecución de las obras y proyectos que se ejecutarán por parte de las unidades ejecutoras de este Ministerio, durante el corriente ejercicio fiscal.
2	Se asesoró y 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 en la elaboración de matriz de asignación vigente, ejecución y saldos presupuestarios correspondiente al mes de abril de 2023 por programa, grupo de gasto y fuente de financiamiento en las actividades de funcionamiento de las unidades ejecutoras que componen el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; para la toma de decisiones por parte de las autoridades correspondientes referente a la programación y ejecución de los recursos presupuestarios y financieros durante el corriente ejercicio fiscal.
4	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 2023
5	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 abril de 2023, 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.
6	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 abril de 2023 y regularización de gastos efectuados a través de fondo rotativo, por tipo de presupuesto, grupo de gasto y fuente de financiamiento.
7	Se asesoró y apoyó en la revisión de solicitudes de programación 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 y regularización programados para el 2do. cuatrimestre del año 2023, por tipo de presupuesto, grupo de gasto y fuente de financiamiento.
8	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 abril de 2023, con el propósito de optimizar los recursos aprobados por grupo de gasto y fuente de financiamiento, por parte del Ministerio de Finanzas Públicas.
9	Se asesoró en el proceso de revisión de los documentos que componen los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gasto normal y regularización del mes de abril de 2023, que las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda elaboran y gestionan ante la Dirección de Administración Financiera -DAF-, previo a solicitud de pago por parte del Viceministro Administrativo y Financiero.
10	Se asesoró y apoyó en la revisión de solicitudes de modificaciones y transferencias presupuestarias que las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda solicitan ante la Dirección de Administración Financiera -DAF-, previo al visto bueno del Viceministro Administrativo y Financiero, que tienen como propósito viabilizar la ejecución de sus actividades de Funcionamiento y proyectos de Inversión que se ejecutan durante el corriente ejercicio fiscal.
11	Se apoyó y asesoró en la revisión y diligenciamiento de expedientes administrativos y financieros que ingresaron durante el mes de abril de 2023 al Despacho Viceministerial Administrativo y Financiero, remitidas por instituciones externas e internas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, previo a la resolución de la autoridad correspondiente.

(f)

Niray Omar Lopez Chay

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

Vo.Bo. (f)

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



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Luz María Cifuentes Herrera	<b>CUI:</b>	2406 32761 0101
<b>Número de Contrato:</b>	015-2023-029-DRH	<b>NIT del Contratista:</b>	7919670
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q71,225.81	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 03 enero al 30 de junio de 2023
<b>Honorarios del mes:</b>	Q12,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 al 30 de abril de 2023
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Despacho Viceministerial-Administrativo y Financiero		

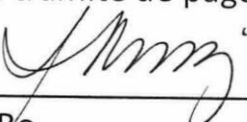
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1	Elaborar y procesar informes, notas circulares, memorándum y cualquier otro tipo de escrito, solicitado por el superior inmediato con la periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
2	Mantener organizados los documentos recibidos.
3	Verificar y proveer 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. Gonzalez Rodriguez  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Blanca Edelmira Rodas Barrios de Martínez	CUI:	2385 64924 1206
Número de Contrato:	016-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	291026-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.89,032.26	Plazo del Contrato:	03 de enero al 30 de junio del 2023
Honorarios del Mes:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de abril de 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial de Comunicaciones		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar al Señor Viceministro de Comunicaciones del Ministerio 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 la aplicación de mecanismos adecuados para el trámite eficiente e inmediato de los requerimientos presentados al Despacho Viceministerial de Comunicaciones.
4.	Apoyar en el procedimiento apropiado para el análisis, registro, trámite y seguimiento de la correspondencia que ingrese al Despacho Viceministerial.
5.	Colaborar con dar seguimiento al trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Vicedespacho.
6.	Apoyar a los señores Asesores del Despacho de Comunicaciones en asuntos inherentes al mismo.
7.	Apoyar en el control, escaneo y actualización de archivos y control de llamadas telefónicas correspondientes al Vicedespacho.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1.	Ingresar y trasladar diariamente a las Dependencias del Ministerio, los requerimientos de información ingresadas al Despacho Viceministerial de Comunicaciones.
2.	Coordinar 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 la aplicación de mecanismos adecuados para el trámite eficiente e inmediato de los requerimientos presentados al Despacho Viceministerial de Comunicaciones.
4.	Coordinar el procedimiento apropiado para el análisis, registro, trámite y seguimiento de la correspondencia que ingrese al Despacho Viceministerial.
5.	Colaborar con dar seguimiento al trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Vicedespacho.
7.	Apoyar en el control, escaneo y actualización de archivos y control de llamadas telefónicas correspondientes al Vicedespacho.
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.

(f)

Contratista

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 e pago respectivo.

(f)

Vo. Bo.

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



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

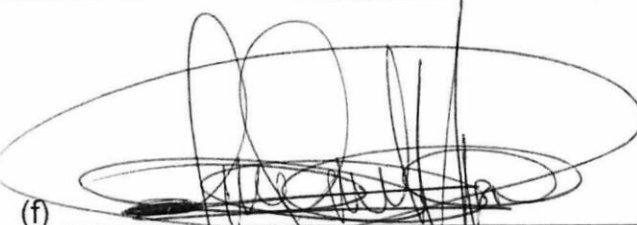
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	David Soler Munguia	CUI:	1851 74507 0101
Número de Contrato:	017-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	4726701-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 130,580.65	Plazo del Contrato:	03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios del Período:	Q. 22,000.00	Período del Informe:	01/04/2023 al 30/04/2023
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 ABRIL
1.	Apoyo en temas legales y jurídicos concernientes al entorno en el que se desenvuelve el Despacho Viceministerial.
	a) Apoyé las gestiones que el Gobierno de la Republica de Guatemala realiza frente al <b>Banco interamericano de Desarrollo -BID-</b> y así lograr la obtención del préstamo orientado a financiar el <b>"Programa para la transformación Digital de Guatemala para el Acceso Inclusivo a la Conectividad"</b> el cual asciende a la cantidad es US\$ 70.0 millones. (se encuentra en la secretaria general de la Presidencia, el Ministerio de Finanzas -MINFIN- solicita prorroga de 180 días).
2.	Apoyo en revisión, análisis y diligenciamiento de los expedientes asignados para visto bueno por parte del Despacho Viceministerial.
	a) Apoyé y acompañe y asesore los procesos administrativos y jurídicos respecto a las contrataciones del <b>personal 029 del Despacho Viceministerial de Comunicaciones y sus dependencias</b> (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) Apoye en la revisión, análisis y diligenciamiento a la iniciativa de ley 6161 del congreso de la república el cual pretende reformar la ley general de telecomunicaciones, con el objeto de dotar de frecuencias del espectro radioeléctrico a los cuerpos bomberiles de Guatemala por 25 años más (se encuentra en tercera lectura en el Congreso de la Republica).

	<p>b) Apoye en la revisión, análisis y diligenciamiento del proyecto de iniciativa de ley 6164 del Congreso de la República el cual pretende crear la Ley de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (opinión técnica y jurídica emitida por la SIT y FONDETEL-en sentido negativo)</p> <p>c) Apoyé en la revisión, análisis y diligenciamiento de donación del Instituto Federal de Suiza de tecnología de Zürich para el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrografía -INSIVUMEH- el cual consiste en 17 sensores sísmicos los cuales servirán para el fortalecimiento del sistema de alerta temprana ante terremotos que serán instalados en distintos puntos del país (expansión del proyecto).</p>
<b>4.</b>	<b>Apoyo en la realización de análisis y comentarios de informes entregados por las dependencias del Ministerio, con el objeto de llegar a un correcto funcionamiento.</b>
	<p>a) Apoyé y analicé el contenido de las reformas emitidas por el diputado Chinchilla al proyecto de ley numero 6161 presentado al Congreso de la republica (el cual pretende reformar la ley General de Telecomunicaciones con el objeto de dotar de frecuencias a los organismos estatales y organismos de socorro).</p>
<b>5.</b>	<b>Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.</b>
	<p>a) Asesore al señor Viceministro en las distintas convocatorias a sesiones de junta directiva de la Portuaria Santo Tomas de Castilla -ENPORNAC- (2 reuniones semanales)</p> <p>b) Asesore al señor viceministro en las distintas convocatorias a sesiones de junta directiva de la Portuaria Quetzal -EPQ- (2 reuniones semanales)</p> <p>c) Asesore al señor Viceministrto en las distintas convocatorias a sesiones de Junta Directiva de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-(1 reunión semanal)</p> <p>d) Asesore al Señor Viceministro en las distintas convocatorias a sesiones del Consejo Directivo de Fondo para el desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-.(1 reunión semanal)</p>

(f)   
David Soler Munguía

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

Vo.Bo.

(f)

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,  
REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María del Rosario Taracena Secaira	CUI:	1814 63601 0101
Número de Contrato:	019-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	331789-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,354.84	Plazo del Contrato:	Del 3 de enero al 30 de junio de 2023
Honorario del Mes:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 30 de abril de 2023
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 ABRIL DE 2023
1	Se colaboró con 196 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 196 documentos en la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3	Se apoyó en el registro computarizado de 173 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4	Se colaboró en rendir 71 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 derivan de la presente contratación.

(f) Rosario Taracena  
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) Erick Alejandro Sánchez Muñiz  
Vp.Bo. Erick Alejandro Sánchez Muñiz  
Viceministro de Transportes,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



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

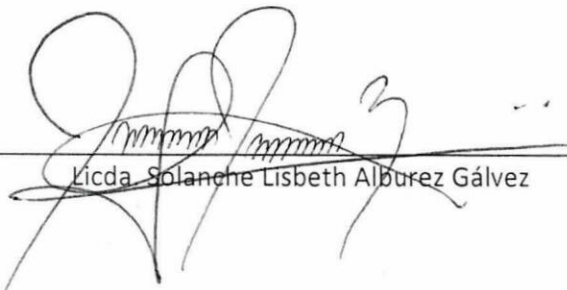
**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,  
REGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Solanche Lisbeth Alburez Gálvez	<b>CUI:</b>	2285 23249 0101
<b>Número de Contrato:</b>	020-2023-029-DRH	<b>NIT del Contratista:</b>	2721114-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.118,709.68	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 3 de enero al 30 de junio de 2023
<b>Honorario del Mes:</b>	Q.20,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 1 al 30 de abril de 2023
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 ABRIL DE 2023
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	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;
8	Por instrucciones del Señor Viceministro, lo acompañé al Palacio Nacional de la Cultura al Informe Estadístico Portuario 2022 de la Comisión Portuaria Nacional –CPN-;
9	Por instrucciones del Señor Viceministro, asistí a varias reuniones preparatorias con Comunicación Social de las Direcciones del CIV a cargo del Vice Despacho, sobre el lanzamiento de Sin Riesgo GT;
10	Asistí con el Señor Viceministro a reunión al Palacio Nacional de la Cultura, para realizar las coordinaciones del lanzamiento de la aplicación Sin Riesgo GT;
11	Por instrucciones del Señor Viceministro, asistí a la Conferencia de Prensa en el Palacio Nacional de la Cultura para el lanzamiento de la aplicación Sin Riesgos GT;
12	Por instrucciones del Señor Viceministro, asistí a reunión de la Red de Mujeres, MAMLA y REMPORT sobre el tema marítimo y portuario, en el Ministerio de la Defensa Nacional;
13	Por instrucciones del Señor Viceministro, asistí al Lanzamiento Oficial en carretera, de Sin Riesgos GT
14	Reuniones de trabajo con el Señor Viceministro, sobre varios temas de este Vice Despacho.
15	Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se derivan de la presente contratación.

(f)   
Lidia Solache 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.  
Vo.Bo. Erick Alejandro Sánchez Muñiz  
Viceministro de Transportes,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



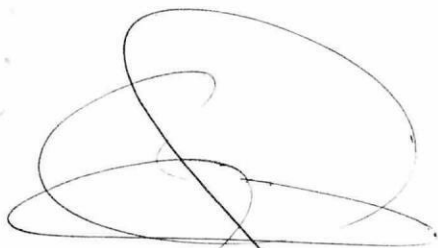
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José David López Morales	CUI:	1748 62806 0101
Número de Contrato:	021-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	3072670-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 118,709.68	Plazo del Contrato:	03/01/2023 – 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Período del Informe:	01/04/2023 – 30/04/2023
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
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 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DE 2023
1	Se apoyó en la revisión de documentos legales y jurídicos asignados por Viceministro del ramo
2	Se apoyó en el asesoramiento de procesos administrativos y jurídicos que corresponden al Vice Despacho de Edificios Estatales y Obras Públicas
3	Se apoyó en la revisión de expedientes de las dependencias a cargo del viceministro del Ramo
4	Se apoyó en el inicio del reglamento Orgánico Interno de la 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)



**Carlos Quiñónez Schwank**  
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:	022-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	1024000-16
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.71,225.81	Plazo del Contrato:	03 de enero al 30 de junio 2023
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de abril de 2023
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 DEL MES DE ABRIL 2023
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
8	Atender la Agenda del Señor Viceministro.

(f)



Contratista

Andrea José Mancilla Santizo

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

Vo. Bo.



**Carlos Quiñónez Schwank**

Viceministro de 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:	023-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	15592456
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.71,225.81	Plazo del Contrato:	03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01/04/2023 al 30/04/2023
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 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:	024-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	3396725-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.71.225.81	Plazo del Contrato:	03 de enero de 2023 al 30 de junio de 2023.
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01 de abril al 30 de abril de 2023.
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.

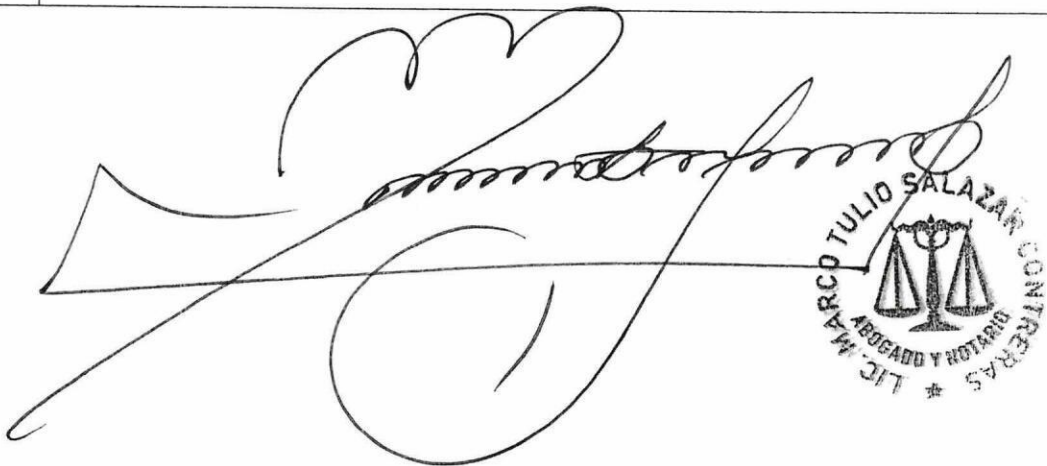
(f)    
 Cristina Elizabeth Lemus Alvarado  
 Viceministra de Desarrollo Urbano y Vivienda  
 Ministerio de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda


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:	025-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	1270171-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.118,709.68	Plazo del Contrato:	03 ENERO AL 30 de JUNIO 2023.
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Período del Informe:	01 ABRIL al 30 DE ABRIL DEL 2023.
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, y Colegio de arquitectos 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. <b>Se socializo para sus observaciones el informe para enviarlo a la honorable Corte de Constitucionalidad.</b>
3.	Se estableció que se implementaran rutas críticas en coordinación con la Dirección de Fideicomisos para la extinción de los mismos, así mismo la integración en los informes que debe respaldar la liquidación en su momento, para lo cual se realizaron reuniones Institucionales con FOPAVI, y MINFIN
4.	Asesoría y comparecencia por requerimiento del Vice despacho, a reuniones de trabajo en el 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; y revisión y envió de la información requerida amparado en el artículo 55 de la referida normativa.
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 y la urgencia de la reforma a la ley de vivienda especialmente el artículo 74 Para el traslado de los Activos correspondientes, como el fortalecimiento de dicha Unidad.
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 coordinación con FOPAVI, Y UDEVIPO, y Logros alcanzados para informe Presidencial ante el Congreso.
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 Contraloría; por los activos <b>donde no se encuentran fiduciarios, ni depositarios constituidos por los extintos bancos BANCAFE, COMERCIO, y la creación; así como la conformación de la Mesas de seguimientos propuesta por la Contraloría General de cuentas, para atender este el proceso suigéneris, POR AUSENCIA DEL FIDUCIARIO.</b>
8.	Revisión de iniciativas de la ley de Vivienda decreto 09-2012 del Congreso de la Republica de Guatemala a solicitud diferentes bancadas Relacionados con los temas de intereses de los parlamentarios en temas de Vivienda, en el giro de su competencia, <b>donde se integran las mesas de trabajo por parte de este Vicedespacho con el apoyo de la Comisión de Vivienda del Congreso de la Republica de Guatemala.</b>
9.	Seguimiento y participación en las reuniones de Discusión de TDR para con el BANCO MUNDIAL, Y ONU HABITAT, BID, en función del apoyo financiero, y asistencia técnica, para el fortalecimiento de las unidades ejecutoras FOPAVI, Y UDEVIPO, dentro del marco de la política nacional de vivienda y asentamientos Humanos.
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.
11.	Asistir a la viceministra en las Reuniones originadas como consecuencia de las Emergencias originadas por el <b>ETA, IOTA, JULIA, CELIA, BLAS, y el MANZANOTE</b> y la atención requerida, Y Seguimiento a los compromisos adquiridos, convenios suscritos, cumplimiento de los mismos.
12.	Asesoría, y seguimiento a convenio institucional entre Fondo social de solidaridad, Ministerio de la Defensa Nacional, y Viceministerio de Vivienda, para la construcción de 97 casas por emergencias eta y Iota; Por parte del señor ministro de la Defensa y el señor ministro de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda; Instalando la Mesa de Seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos suscritos en dicho convenio. <b>(Se oficio al Fondo Social de Solidaridad informe sobre los Avances, el cual se encuentra en status de Entrega de Materiales para la Construcción de las Viviendas)</b>
	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

*[Handwritten signature and stamp]*  
 SALAZAR  
 CONFIRMADO Y NOTARIO  
 2017

13.	nación para desalojo, o retiro voluntario de la población ubicada al lado de la línea férrea; sosteniendo reuniones técnicas de trabajo con Instituto Nacional de Estadística, para focalizar los puntos de atención, dentro de las competencias del Vice despacho con FERROCARRILES DE GUATEMALA; y propuesta de la mesa técnica que será convocada por dicha entidad; <b>Esperando por parte de INE indique la población que se encuentra ubicada y localizada en las áreas vulnerables.</b>
14.	Atender los Requerimientos por instrucción de la Vice Ministra sobre el Amparo 2037-2017; donde se establece la asistencia judicial, en la ejecutoria de dicha sentencia.
15.	Atender y revisar los requerimientos de información que en forma verbal solicite la viceministra para el buen desempeño de su despacho; y acompañamiento a las actividades donde se necesita asesoría legal; así como comparecer en las mesas técnicas que delegue y que la ley permita.

(f)   
MARCO TULIO SALAZAR CONTRERAS.

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

Vo Bo.

(f)   
VICEMINISTRA DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

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



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

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

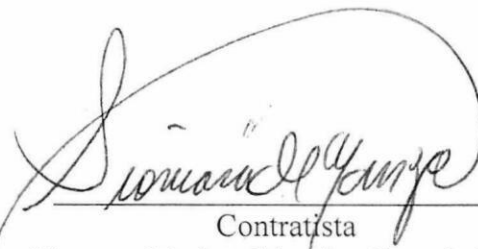
Nombre completo del Contratista:	Siomara Marieta Morales Cruz de Manzo	CUI:	2438 85083 0101
Número de Contrato:	026-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	2559513-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.89,032.26	Plazo del Contrato:	03 de enero al 30 de junio de 2023
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de abril de 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Infraestructura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar al señor viceministro de Infraestructura en la implementación de procesos que permitan una adecuada atención y seguimiento de las Unidades Ejecutoras.
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 DEL MES DE ABRIL DE 2023
-----	--

1	Coordinar las reuniones del Vicedespacho de Infraestructura sean en el Ministerio o fuera de él.
2	Recepción e ingreso de expedientes, correspondencia e invitaciones dirigidas al Vicedespacho de Infraestructura.
3	Traslado de la correspondencia a donde corresponda, con las instrucciones del señor Viceministro de Infraestructura.

4	Elaboración de las Hojas de Trámite, Oficios, Memorando y cualquier otra correspondencia propia del Vicedespacho de Infraestructura.
5	Archivar, escanear, fotocopiar los diferentes expedientes que se reciben en el Vicedespacho de Infraestructura.
6	Atender y trasladar las llamadas telefónicas que ingresan al Vicedespacho de Infraestructura.
7	Apoyar a los Asesores del Vicedespacho de Infraestructura.
8	Mantener al día los archivos del Vicedespacho de Infraestructura ordenados y al día.

(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**

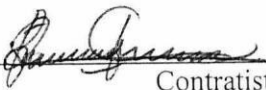
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	Blanca Elizabeth Reyes Aguilar	CUI:	1582 89099 0101
Número de Contrato:	027-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	794037-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.71,225.81	Plazo del Contrato:	03 de enero al 30 de junio 2023
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	Del 01 de abril al 30 de abril de 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Infraestructura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar al Señor viceministro, Infraestructura en procesos que permitan una ordenada documentación.
2	Apoyar en la aplicación de estrategias que permitan llevar un control adecuado de las reuniones realizadas.
3	Apoyar en el ingreso a la correspondencia del Señor viceministro.
4	Colaborar en dar seguimiento al trámite de los expedientes del Vice despacho.
5	Apoyar en el proceso de archivo físico y digital.
6	Apoyar en el control de envío de correspondencia vía mensajería de este Vice despacho.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE ABRIL DEL 2023
1	Recepción de Expedientes e ingreso en sistema electrónico para su control y seguimiento.
2	Entregue expedientes a, ascensores para su revisión, y posteriormente solicitar firma del Señor Viceministro de Infraestructura.
3	Entregue expedientes y/o providencias firmadas a donde corresponde, a Despacho Ministerial o bien Secretaría Administrativa, la hoja de recepción debidamente sellado y firma de recibido.
4	Ingresar en sistema las solicitudes de información por parte de los Señores Diputados.
5	Copia de CD'S y/o DV'S Con información solicitada por Señores Diputados del Congreso de la República, para su envío de acuerdo a requerimiento de su respectivo oficio.
6	Escaneo de hoja de acuerdo sin número y/o providencias con sello de recibido ya sea por Despacho Ministerial y/o secretaria Administrativa para archivo digital según unidad ejecutora.

7	Coordine reunión de Consejo, apoyado a edecán con proceso asignado.
8	Realice archivo físico de la documentación del Vicedespacho de Infraestructura.
9	Recepciones de llamadas y redirigirlas a donde corresponda.
10	Elabore oficios dando respuesta a diferentes solicitudes.
11	Trasladar a folder los documentos de Leit a para archivo correspondiente del mes.
12	Ingreso de hojas de tramite en sistema, para luego dirigirla a la Unidad Ejecutora, con la instrucción del Señor Viceministro.

(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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

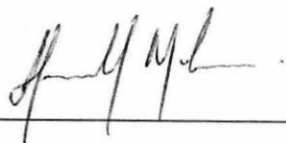
Nombre completo del Contratista:	HAROLD ALBERTO MOLINA MÉNDEZ	CUI:	2562 61342 0101
Número de Contrato:	028- 2023- 029-DRH	NIT del Contratista:	2376069-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 89,032.26	Plazo del Contrato:	DEL 03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	DEL 01/04/2023 AL 30/04/2023
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 MES DE ABRIL DEL 2023
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 viceministerio de infraestructura y reconstrucción por las tormentas ETA e IOTA y Lluvias 2022, para la Mesa Nacional de Reconstrucción. -MNR-
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 2023.
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 2023, 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.
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 2023, 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 LA COVES y APOYO AL TURISMO.
12.	Apoyo en las diversas reuniones solicitadas para la atención a las mesas de trabajo de GABECO.
13.	Elaboración semanal de informe ASAP's de las diferentes unidades ejecutoras para SCEP.
14.	Actualización de compromisos presidenciales y solicitudes de alcaldes en mesas de trabajo. SCEP.
15.	Apoyo a reuniones para la atención a reuniones con autoridades locales de diferentes municipalidades.
16.	Apoyo a reuniones CIV – CEMPRO, para la actualización al Libro Azul de la DGC, edición 2022.

(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.



**Carlos Rafael Figueroa Caballero**  
 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:	Wendi Ofelia Cardona Gómez de García	CUI:	1585 86697 0101
Número de Contrato:	029-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	4245511-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.106,838.71	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero de 2023 al 30 de junio de 2023.
Honorarios Mensuales:	Q.18,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 30 de abril del año 2023
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 Viceministerial.
5	Apoyar y verificar el cumplimiento de la implementación de instrucciones giradas por el Despacho Viceministerial 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 Mes de abril del año 2023
1	Revisión de contratos administrativos provenientes de las distintas Unidades Ejecutora a cargo del Despacho Viceministerial.
2	Asistencia a reuniones y asesoraría al Despacho Viceministerial de Infraestructura en diferentes asuntos financieros con las distintas Unidades Ejecutoras.
3	Apoyo en el análisis de información para alimentación de informes de la Mesa Nacional de reconstrucción por las tormentas ETA Y EOTA y lluvias y de informes al Despacho Viceministerial.
4	Generación y análisis de diferentes reportes financieros relativos al Despacho Viceministerial.
5	Integración de la Actualización Semanal de Avance de proyectos -ASAP'S- para el al Despacho Viceministerial.

6	Participación en reunión de revisión de avances de hitos críticos del programa BCIE que actualmente se encuentran en ejecución "Proyecto Franja Transversal del Norte".
7	Participación en reunión de revisión de avances de hitos - 4746/OC-GU Programa de Desarrollo de la Infraestructura Vial.
8	Seguimiento y Participación en reunión de Inversión Urbana con Banco Mundial.
9	Revisión de las actualizaciones y modificaciones al ROI de las unidades ejecutoras a cargo del Despacho Viceministerial.
10	Participación en el 3er Congreso Internacional de Seguridad Vial en Guatemala organizado por AMCHAM GUATEMALA con el apoyo del CIV.
11	Participación en reuniones, asesoría y trabajo en conjunto con la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones del CIV con el objeto de suscripción de los convenios interinstitucionales entre la Dirección General de Caminos y el Banco Crédito Hipotecario Nacional por finalizar la Concesión de la Autopista Palín Escuintla para brindar los siguientes servicios:  1. Pólizas de Seguros para la Infraestructura Vial y se brinden las asistencias correspondientes. 2. La creación de un fondo especial para realizar cobro y pago por cuenta ajena.
12	Visita de Campo a la Autopista Palín Escuintla en acompañamiento a jefes de departamentos del Banco Crédito Hipotecario Nacional para la observación de la operación y mantenimiento de la Autopista Palín Escuintla.

(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.

  
**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:	Carlos Humberto Marroquín Vásquez	CUI:	2709 90755 1801
Número de Contrato:	030-2023-029 DRH	NIT del Contratista:	487316-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q100,903.23	Plazo del Contrato:	Del 03 de Enero de 2023 al 30 de Junio de 2023
Honorarios Mensuales:	Q17,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 del mes abril de 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO VICEMINISTERIAL-INFRAESTRUCTURA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar a la resolución de los asuntos técnicos bajo la jurisdicción del Desarrollo Viceministerial;
2.	Analizar informes de naturaleza técnica que competen al Despacho Viceministerial
3.	Dar seguimiento en temas técnicos de los proyectos de las unidades ejecutoras a cargo del Despacho Viceministerial.
4.	Dar seguimiento a los procesos de las emergencias que se presenten durante el invierno.
5.	Implementar nuevos procesos que ayuden al desarrollo de la ejecución de los proyectos en lo que respecta a la implementación de nuevas tecnologías.
6.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas que se deriven de la presente contratación.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL DEL AÑO DE 2023
1.	Apoyé a la resolución de los asuntos técnicos bajo la jurisdicción del Desarrollo Viceministerial;
2.	Analicé informes de naturaleza técnica que competen al Despacho Viceministerial
3.	Dí seguimiento en temas técnicos de los proyectos de las unidades ejecutoras a cargo del Despacho Viceministerial.
4.	Dí seguimiento a los procesos de las emergencias que se presenten durante el invierno.
5.	Participo en las reuniones con los directores de la unidades ejecutoras bajo la jurisdicción del viceministerio.
6.	Participo en reuniones con personeros de otras instituciones. A tratar temas relacionados a los proyectos vigentes de los diferentes fuentes y programas.
7.	Implementé nuevos procesos que ayuden al desarrollo de la ejecución de los proyectos en lo que respecta a la implementación de nuevas tecnologías.

(f)

Carlos Humberto Marroquin Vasquez  
Contratista

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

(f)

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Norman Iván Rodríguez Sian	CUI:	2188520451801
Número de Contrato:	031-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	35786019
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 100,903.23	Plazo del Contrato:	03 de enero de 2023 al 30 de junio de 2023
Honorarios Mensuales:	Q. 17,000.00	Período del Informe:	01 al 30 del mes de abril de 2023
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 Ministerial.
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 MES DE ABRIL DEL AÑO 2023
1.	Participé en una reunión en la Procuraduría Adjunta I de la Procuraduría de los Derechos Humanos para analizar la viabilidad de las garantías constitucionales en relación con la autopista Palín-Escuintla.
2.	Participé en una reunión en la Dirección General de Caminos, en la cual el Director General de Caminos realizó la presentación de la propuesta para el mantenimiento y operación de la autopista Palín-Escuintla.
3.	Participé en una reunión en la Dirección de Asuntos Jurídicos de este Ministerio para analizar la propuesta de mantenimiento y operación de la autopista Palín-Escuintla y la propuesta de reformas al Acuerdo Gubernativo 619-2003 del Presidente de la República.
4.	Participé en una reunión en la Secretaría Ejecutiva de la Conred, en la cual el Director Administrativo de la Conred realizó la presentación de la ruta y pasos a seguir de un expediente administrativo.
5.	Participé en una reunión en la Dirección General de Caminos en la cual el Director General de Caminos explicó la ruta y la logística que se requiere para la operación de la autopista Palín-Escuintla y los posibles escenarios.
6.	Participé en una reunión con la asesora jurídica de la Presidencia del Banco Crédito Hipotecario Nacional y el Gerente General del Banco Crédito Hipotecario Nacional, Director de Asuntos Jurídicos del CIV, sus asesores jurídicos para analizar la viabilidad de un convenio de cooperación entre el Banco y el CIV.

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 a cargo de las unidades ejecutoras del Despacho Viceministerial de Infraestructura para verificar que cumplan con la normativa aplicable.
9.	Revisé y analicé las providencias administrativas emitidas por el Despacho Viceministerial de Infraestructura para verificar que cumplan con la normativa aplicable.
10.	Participé en una reunión en el Despacho Superior del CIV para analizar la viabilidad de la terminación anticipada del contrato de APP de la AEPQ y las posibles reformas al Acuerdo Gubernativo 619-2003 del Presidente de la República.
11.	Participé en una reunión en la Presidencia del Banco Crédito Hipotecario Nacional en la cual la asesora jurídica de la Presidencia del banco relacionado realizó la presentación de la ruta y procedimiento del convenio de instrucción de pago para el cobro de peaje de la autopista Palín-Escuintla y el contrato de aseguramiento de la red vial.
12.	Analicé y revisé expedientes de contratación de servicios de supervisión técnica, administrativa y ambiental de proyectos a cargo de las unidades ejecutoras del Despacho Viceministerial de Infraestructura para verificar que cumplan con la normativa aplicable.
13.	Revisé y analicé expedientes administrativos para la aprobación de contratos de modificatorios de las unidades ejecutoras a cargo del Despacho Viceministerial de Infraestructura para verificar que cumplan con la normativa aplicable.
14.	Participé en una reunión en el Despacho Superior de este Ministerio para revisar la propuesta final de reformas al Acuerdo Gubernativo 619-2003 del Presidente de la República.
15.	Participé en la sesión extraordinaria del Directorio Ad Hoc, en la cual fueron presentados los informes y opiniones relacionadas con el expediente de la solicitud de casos no previstos de la entidad Convia.
16.	Participé en una reunión con la asesora jurídica de la Presidencia del Banco Crédito Hipotecario Nacional, la Directora de Concesiones, su asesora técnica, su asesor financiero, el asesor financiero del Ministro para verificar las posibles asistencias del seguro de asistencia a la infraestructura vial.
17.	Participé en una reunión en el Despacho Superior de este Ministerio para analizar las posibles reformas al protocolo de revertimiento de bienes de la autopista Palín-Escuintla.
18.	Analicé el expediente administrativo del proyecto de reformas al protocolo de revertimiento de bienes de la autopista Palín-Escuintla.

(f)

Norman Iván Rodríguez Sian

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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:	032-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	74754068
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 38,580.65	Plazo del Contrato:	03 ENERO AL 30 DE JUNIO 2023
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	Periodo del Informe:	01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		

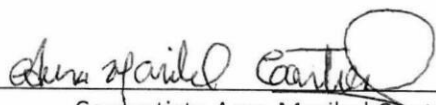
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar ingreso y egreso de expedientes en el sistema de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
2	Apoyar en la asignación de expedientes a los diferentes asesores;
3	Apoyar en recepción de notificaciones, expedientes y oficios;
4	Apoyar en la recepción de documentación y expedientes 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.
1	Se reciben: <ul style="list-style-type: none"><li>cédulas de notificación dentro de los procesos judiciales que se tramitan a cargo de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, provenientes de los distintos órganos jurisdiccionales</li></ul>



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

(f)



Contratista Aura Maribel Contreras Bran

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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. Alvaro Vinicio Matus Flores  
Director  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

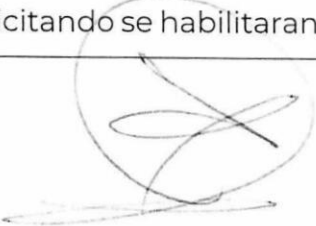
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JENNIFER SIMONÉ ESTRADA FOLGAR	CUI:	2389 00673 0101
Número de Contrato:	033-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	8652021-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 50,451.61	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO DE 2023 AL 30 DE JUNIO DE 2023
Honorarios Mensuales:	Q. 8,500.00	Período del Informe:	01 AL 30 DE ABRIL DE 2023
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.	Se apoyó en la redacción del oficio No. <b>OFICIO DAJ-140-2023/AVMF/ilas/jsef</b> , dirigido a la Dirección de Tecnologías de la Información de este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, solicitando se habilitaran los permisos



	correspondientes para el nuevo portal de notificaciones electrónicas del Organismo Judicial.
2.	<b>JUR-11419</b> Circular No. CIRCULAR-040-2023-CIV, de fecha 21 de marzo de 2023, por medio del cual, la Unidad de Información Pública de este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, requirió realizar el trámite correspondiente a la solicitud de información pública número UIP-CIV-075-2023. <b>Se apoyó en la redacción del OFICIO No. DAJ-178-2023/AVMF/jsef.</b>
3.	<b>JUR-11425</b> En atención al requerimiento emitido por el señor Viceministro de Infraestructura de este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, a efecto se informe sobre la petición de la Contraloría General de Cuentas, contenida en OFICIO S09-DC-0479-2022-006, de fecha 14 de marzo de 2023, <b>se apoyó en la redacción del OFICIO No. DAJ-184-2023/AVMF/jsef.</b>
4.	<b>JUR-11433</b> La Unidad de Control y Supervisión de Cable -UNCOSU-, remite oficio UNCOSU-JEFATURA-033-2023/GABH-kycc, de fecha 28 de marzo de 2023, que contiene Opinión Jurídica No. UNCOSU-AJ-012-2023/MG/df. <b>Se apoyó en emitir el pronunciamiento correspondiente.</b>
5.	Se apoyó a los asesores jurídicos de esta Dirección, en distintos asuntos relacionados con el Despacho Superior.
6.	Se revisaron notificaciones de resoluciones de procesos judiciales en trámite.
7.	Se atendieron a usuarios que solicitaron información de los expedientes en trámite en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
8.	Se redactaron oficios, providencias, opiniones y dictámenes dirigidos a las diferentes Unidades y dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
9.	Se atendieron y realizaron llamadas a las diferentes Unidades del Ministerio solicitando información de expedientes administrativos.

(f) \_\_\_\_\_  
**Jennifer Simoné Estrada Folgar**

El presente informe consta de dos (2) folios y responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo.

(f) \_\_\_\_\_  
**Lic. Alvaro Vinicio Matus Flores**  
 Director  
 Dirección 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:	034-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	57110301
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,451.61	Plazo del Contrato:	03/01/2023 – 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 8,500.00	Período del Informe:	01/04/2023 – 30/04/2023
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	<b>En apoyo al Asesor Jurídico</b> se realizó el proyecto de dictamen número DAJ-24-2023/EC/lkbr dentro del expediente con número de Registro 31127, proveniente de Secretaría Administrativa para la evacuación de audiencia por el Recurso de Revocatoria presentado por GODDARD CATERING GROUP (GUATEMALA) AI-K-2-3, en contra de la resolución número RES-DS-643-2022.
09	<b>En apoyo al Asesor Jurídico</b> se realizó el proyecto de dictamen número DAJ-32-2023/EC/lkbr dentro del expediente con número de Registro 31200, proveniente de Secretaría Administrativa para la evacuación de audiencia por el Recurso de Revocatoria presentado por GODDARD CATERING GROUP (GUATEMALA) AI-K-2-2, en contra de la resolución número RES-DS-642-2022.
10	<b>En apoyo al Asesor Jurídico</b> se realizó el proyecto de dictamen número DAJ-10-2023/EC/lkbr dentro del expediente con número de Registro 31200, proveniente de Secretaría Administrativa para la evacuación de audiencia por el Recurso de Revocatoria presentado por PASARELAX, S.A., en contra de la resolución número DGC-382-2022, de fecha 29 de diciembre de 2022, emitida por el Director General de Caminos.
11	<b>En apoyo al Asesor Jurídico</b> se realizó el proyecto de dictamen número DAJ-27-2023/AVMF/lkbr dentro del expediente con número de Registro 31209, proveniente de Secretaría Administrativa para la evacuación de audiencia por el Recurso de Revocatoria presentado por PASARELAX, S.A., en contra de la resolución número DGC-386-2022, de fecha 30 de diciembre de 2022, emitida por el Director General de Caminos.
12	<b>En apoyo al Asesor Jurídico</b> se realizó el proyecto de opinión número DAJ-37-2023/AVMF/lkbr Expediente para el evento de Cotización 01-2023, para el Arrendamiento de veinte (20) Equipos de Fotocopiadoras Multifuncionales para el uso en las instalaciones del Ministerio Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Registro 31258
13	<b>En apoyo al Asesor Jurídico</b> se realizó el proyecto de providencia número DAJ-24-2023 dirigida al Departamento Laboral en relación a lo requerido por la Junta Nacional de Servicio Civil, en el oficio número 29-J-2023.

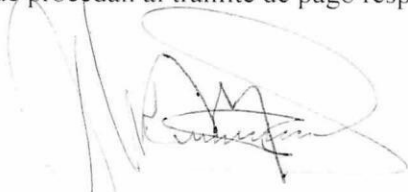


14	<b>En apoyo al Asesor Jurídico</b> se realizó el proyecto de providencia número DAJ-27-2023/AVMF/lkbr, dirigido a la Dirección General de Correos y Telégrafos en relación a las diligencias de legalización de la finca urbana inscrita en el segundo registro de la propiedad bajo el número 9987, folio 358 del libro 32 de bienes de la Nación, propiedad de la Nación, donde funciona una auxiliatura municipal, ubicada en Pueblo Nuevo Chacaj, Corral Falso, Municipio de Nentón, Departamento de Huehuetenango
15	<b>En apoyo al Asesor Jurídico</b> se realizó el proyecto de providencia número DAJ-32-2023/AVMF/lkbr, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, en relación a lo requerido por la Junta Nacional de Servicio Civil, en el oficio número 29-J-2023.
16	<b>En apoyo al Asesor Jurídico</b> se realizó el proyecto de oficio número DAJ-156-2023/AVMF/lkbr dirigido a la Dirección General de Transportes para trasladar la certificación de la sentencia y copia certificada del expediente administrativo dentro del Proceso Contencioso número 01145-2022-00031.
17	<b>En apoyo al Asesor Jurídico</b> se realizó el proyecto de oficio número DAJ-157-2023/AVMF/gaaa/lkbr dirigido a la Dirección General de Caminos, para <b>reiterar</b> la instrucción realizada en el OFICIO DAJ-531-2022, con fecha 14 de diciembre de 2022, relacionado al Proceso de Titulación Supletoria identificado como número 03005-2019-00888 a cargo del Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo de Sacatepéquez Of y Not.
18	<b>En apoyo al Asesor Jurídico</b> se realizó el proyecto de oficio número DAJ-162-2023/AVMF/lkbr dirigido al Encargado de la Unidad de Información Pública de este Ministerio, en atención a la CIRCULAR-034-2023-CIV de fecha 13 de marzo de 2023, relacionada a la solicitud de información pública No. UIP-CIV-067-2023, de fecha 10 de marzo de 2023, efectuada por <b>Carlos Javier García Sáenz</b> .
19	<b>En apoyo al Asesor Jurídico</b> se realizó el proyecto de oficio número DAJ-165-2023/AVMF/lkbr en atención a la hoja de trámite 7-6311 de fecha 15 de marzo de 2023, en el cual se solicita se realice dictamen jurídico sobre el trámite de adscripción de un terreno ante el Ministerio de Finanzas Públicas, cuyo interesado es la Dirección de Aeronáutica Civil.
20	Asistencia a la capacitación de Formación de Formadores por parte de la Dirección de Formación de Desarrollo Profesional en Adquisición del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, realizada en la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-.

f)   
**Leslie Karina Balcárcel Rivera**

El presente informe consta de 3 folios y responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Alvaro Vinicio Matus Flores**  
Director  
Dirección 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:	035-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	92984207
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.47,483.87	Plazo del Contrato:	03-01-2023 al 30-06-2023
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01-04-2023 al 30-04-2023
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 DEL MES DE ABRIL 2023
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:  1415-2020 (Oficio 575-2023), 01173-2021-07474, 01173-2020-02854 (Oficio 1316-2023/PGN), 01173-2020-02854 (Oficio 654-2023), 01173-2021-07132, 170-2020, 01173-2017-02279, 01173-2016-02989, 01173-2015-08078 (Oficio 1244-2023), 01173-2015-08078 (Oficio 128-2021), 01173-2016-03567, 1755-2019, 01100-2008-00559, 01173-2022-00060, 01173-2023-00476, 01173-2021-00109, 01173-2017-07897, 01215-2018-03375, 01173-2021-10673, 01173-2016-10826, 01173-2021-



*[Handwritten signature]*

5.	Se recogieron Notificaciones de Estrados.
4	Apoye en la entrega de Amparos y Memoriales en Juzgados Laborales y Oficinas a Unidades.
3.	<p>Se archivaron los Expedientes y Amparos que fueron devueltos.</p> <p>07662, 01173-2018-01637, 01173-2021-08051, 01173-2019-07067, 01173-2020-07852, 01173-2019-07067, 01173-2021-08682, 01173-2022-06361, 01173-2021-09520, 01173-2020-07586, 01173-2020-10812 (3 tomos), 01173-2021-10831, 01173-2020-06284, 01173-2019-00667, 01173-2016-03567, 01173-2020-03738, 01173-2016-00181, 01173-2020-06450, 01173-2020-00864, 01173-2022-01492, 01173-2022-04309, 01173-2021-10739, 01215-2018-02482, 01173-2016-06372, 01173-2022-04542, 01173-2021-08373, 3010-2021, 01173-2020-04762, 01173-2019-00402, 01173-2015-08909, 01200-2021-00210, 01173-2015-00758, 01173-2022-05267, 01173-2021-07921, 1684-2021 (Oficio 765-2023), 01173-2019-07453, 01215-2018-02251, 01173-2020-02725, 01173-2022-03581, 01173-2022-04868, 01173-2022-08186, 01173-2020-10813, 01173-2021-01771, 01173-2020-10813, 01215-2018-02098, 01173-2017-02234, 01173-2014-05916, 01173-2022-02524, 01173-2019-00289.</p> <p>01173-2016-10826, 01173-2020-06589, 01173-2021-00569, 295-2020, 01173-2022-00561, 01173-2022-05348, 01173-2020-07981, 01173-2022-00325, 01173-2021-10344, 01173-2022-01530, 01200-2021-00210, 01173-2020-09090, 01173-2022-07073, 170-2020, 01173-2021-07132, 01173-2021-07474, 01173-2020-04863, 01173-2022-06361, 01173-2021-08682, 01215-2018-03514, 01173-2020-07852, 1755-2019, 01173-2021-08051, 01173-2021-07662, 01173-2016-02989, 01173-2019-07067, 01173-2021-00949, 01173-2018-01637, 01173-2018-02741, 01173-2016-06387, 01173-2016-03567, 01173-2020-01506, 01173-2020-06450, 01173-2020-00864, 01173-2020-10224, 01173-2020-03738, 01173-2020-10203, 01173-2015-00758, 01173-2020-07586, 01173-2020-10812, 01173-2020-09476, 01173-2020-04579, 01173-2021-10739, 13004-2019-00081, 01173-2020-06284, 01173-2020-00905, 01173-2020-08195, 01173-2016-09829 (2200-2016), 01173-2022-04309, 01173-2019-00667, 01173-2022-01492, 01214-2018-01517, 01214-2018-02759, 01173-2022-02725, 01173-2021-07921, 01173-2021-08373, 01173-2019-00402, 01173-2022-05267, 3010-2021, 01173-2020-04762, 01173-2022-04868, 01173-2016-00181, 1684-2021 (Oficio 765-2023), 01173-2022-02524, 01173-2022-04868, 01173-2022-08186, 01173-2022-03581, 01173-2017-02234, 01173-2022-01549.</p>

	01173-2021-02186, 01173-2021-02101, 01173-2019-04787, 01173-2020-03047, 01173-2021-04031, 01173-2020-01436, 01173-2022-04037, 01173-2019-00667, 01173-2022-06361, 01173-2021-08682.
6.	Se Bajaron todas la Notificaciones, Oficios, Amparos y Memoriales para ser archivados.

(f)

EDGAR ENRIQUE SALAZAR LÓPEZ

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

(f)

Vo. Bo.  
Lic. Alvaro Vinicio Matus Flores  
Director  
Dirección 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:	FRANZ JOSEPH OVERDICK GARCIA	CUI:	3005 16320 0101
Número de Contrato:	036-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	9566830-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 50,451.61	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO DE 2023 AL 30 DE JUNIO DE 2023
Honorarios Mensuales:	Q. 8,500.00	Período del Informe:	01 AL 30 DE ABRIL DE 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	<b>JUR. 11356</b> GODDARD CATERING GROUP (GUATEMALA), SOCIEDAD ANÓNIMA, a través de su Gerente de Recursos Humanos y Representante Legal, Karen Oralia Monroy Robles, interpone Recurso de Revocatoria, en contra de la Resolución Número RES-DS-644-2022, de fecha 13 de diciembre de 2022, emitida por el Director General de Aeronáutica Civil. <b>Se apoyó con la revisión y análisis del expediente, así como con la redacción del DICTAMEN NÚMERO DAJ-21-2023-EACCH-fjog.</b>
2.	Apoyo al abogado director con memorial dirigido al Juzgado de Asuntos Municipales, del Departamento de Guatemala, dentro del expediente 3828-2022, en el cual se confirió audiencia por cinco días al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3.	En atención al requerimiento contenido en oficio No. SDV-98-2023/LRAM/JMQJ/VSAM, de fecha 15 de marzo de 2023, a través del cual se solicita que, esta Dirección de Asuntos Jurídicos, instruya a la Dirección General de Caminos como proceder para realizar una Donación por parte de un particular a favor de la Dirección General de Caminos, <b>Se apoyó con el análisis del expediente y redacción del Oficio No. DAJ-164-2023/AVMF/fjog.</b>
4.	En relación al <b>oficio-UIP-DS-097-2023</b> , de fecha 22 de marzo de 2023, por medio del cual solicita se realice el trámite correspondiente a la solicitud de información pública número <b>UAIP-CIV-076-2023</b> , efectuada por <b>IVAN ALEJANDRO ENRIQUEZ MENDEZ</b> , requerimiento que consiste en lo siguiente: "(...) una copia del expediente con Providencia 888 que se envió a la asesoría jurídica del ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda el 24/02/2013 el cual consta de 26 folios (...).", <b>Se apoyó con el análisis del expediente y redacción del Oficio No. DAJ-179-2023/AVMF/fjog.</b>
5.	<b>JUR. 11349</b> <b>LESLIE CAROLINA GUTIÉRREZ JUÁREZ</b> , interpone RECURSO DE REVISIÓN en contra de la Resolución No. UIP-DGT-018-2023, de fecha 18 de enero de 2023, emitida por la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Dirección General de Transportes. <b>Se apoyó con la revisión y análisis del expediente, así como con la redacción del DICTAMEN NUMERO DAJ-16-2023/EACCH/iesr/fjog.</b>
6.	Procuración de expedientes administrativos a distintas judicaturas del Organismo Judicial.
7.	Elaboración del Informe de Notificaciones Electrónicas 01/04/2023 al 30/04/2023, dirigido al Director de Asuntos Jurídicos.
8.	Análisis de Leyes aplicables en las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
9.	Enlace directo para supervisar diariamente, el casillero electrónico de la Dirección de Asuntos Jurídicos otorgado por el Organismo Judicial y el Casillero electrónico otorgado por la Corte de Constitucionalidad con la finalidad de trasladar las resoluciones, al asesor responsable del expediente.

10.	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.
11.	Auxilio en la recepción de notificaciones físicas, en los casos civiles que se notifiquen ante la Dirección de Asuntos Jurídicos.
12.	Apoyo a los asesores en la redacción de providencias en distintos expedientes.
13.	Elaboración de oficios dirigidos a distintas unidades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f)

**Franz Joseph Overdick Garcia**

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

(f)

**Vo. Bp.**

**Lic. Alvaro Vinicio Matus Flores**  
Director  
Dirección 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:	038-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	4807199-4
Servicios (Técnicos o Profesionales)	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.94,967.74	Plazo del Contrato:	03 de enero al 30 de junio de 2023
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Período del Informe:	01 de abril al 30 de abril de 2023
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 designada;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE ABRIL 2023
1	Jur 10402 / Expediente 380-2022 / Notificación de la resolución por medio de la cual se declara sin lugar el recurso de aclaración planteado por la entidad Sigma Constructores, S.A. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>
2	Jur 9454/ Casación 01002-2023-00061 / Referencia Juicio Sumario 01165-2019-00502 / Notificación de la resolución de fecha 31/01/2023 y 20/02/2023. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las -diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>
3	Jur 9463 / Sumario 01045-2019-00814 / Notificación de la resolución de fecha 17/02/2023. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>
4	Jur 11390 / Hoja de trámite 0-91854 / Solicita emitir dictamen con relación al oficio DIR-AD-HOC-009-2023. <b>Se apoyo con la elaboración de la Opinión DAJ-29-2023</b>
5	Jur 9404 / Sumario 1041-2019-00705 / Notificación de la sentencia dentro del referido proceso. <b>Se procedió a enviar correo electrónico a efecto de informar lo solicitado en la hoja de trámite relacionada.</b>
6	Jur 8684 / Notificación de la resolución de fechas 15/02/2023, 06/02/2023 para proceder a darle trámite se señala día y hora para la vista del proceso. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>
7	Jur 11379 / Hoja de Trámite 0-91727 / Providencia 37-2023 emitida por la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones a efecto que se sirva agregar a sus antecedentes a efecto de determinar el incumplimiento de la entidad Marhnos Sociedad Anónima de Capital Variable. <b>Se emitió el Oficio DAJ-168-2023</b>
8	Jur 8749 / Sumario 01163-2018-00465 / Notificación de la resolución de fecha 09/09/2022, 14/09/2022 y 06/01/2023. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>

9	Jur 11396 / Amparo 0101C-2023-0001 / Notificación de la resolución de fecha 16/01/2023. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>
10	Jur 11354 / Contencioso Administrativo 01190-2022-00424 / Notificación de la resolución de fecha 09/12/2022, 23/01/2023 y 23/02/2023, se emplaza por el plazo de 15 días. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>
11	Jur 9448 / Contencioso Administrativo 01190-2019-00195 / Notificación de la resolución de fecha 09/01/2023. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>
12	Jur 11396 / Amparo 01010-2023-00013 / Notificación de la resolución de fecha 06/03/2023, 08/03/2023 (2), 09/03/2023, 10/03/2023 (2) 06/03/2023. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>
13	Jur 11229 / Amparo 2951-2022 / Notificación de la resolución de fecha 21/11/2022, 02/12/2022 y 01/03/2023. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado y se emitió el Oficio DAJ-161-2023.</b>
14	Jur 11013 / Contencioso 01190-2022-00198 / Notificación de la resolución de fecha 16/12/2022 (4) 19/12/2022. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>
15	Jur 10436 / Ejecución de sentencia 01045-2019-00847 / Notificación de la resolución de fecha 19/01/2023. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>
16	Jur 9446 / Amparo 785-2022 / Notificación de la resolución de fecha 2414-8, se otorga el amparo provisional solicitado por el Estado de Guatemala y este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>
17	Jur 9463 / Sumario 01045-2019-00814 / Notificación de la resolución de fecha 22/02/2023. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>
18	Jur 7995 / Contencioso Administrativo 01165-2017-00203 / Notificación de la resolución de fecha 13/03/2023. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>
19	Jur 9375 / Amparo 2256-2021 / Notificación de la resolución de fecha 28/10/2022, 20/01/2023 y 20/01/2023. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>

20	Jur 8101 / Debita Ejecución de Amparo 2073-2017 / Notificación de la resolución de fecha 20/03/2023, confiere el plazo de 15 días para el debido cumplimiento de la sentencia. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado. y se emitió el oficio DAJ-174-2023</b>
21	Jur 11294 / Amparo 2234-2022 / Notificación de la resolución de fecha 13/12/2022, 14/12/2022 Y 15/12/2023. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>
22	Sin Jur / Instrucciones verbales del Despacho Ministerial, con relación al informe circunstanciado con relación al análisis realizado al Estudio Definitivo de Ingeniería -EDI- del proyecto REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA – PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE a cargo de la entidad Consorcio Autopistas de Guatemala, Sociedad de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica. <b>Se emitió el Oficio DAJ-137-2023</b>
23	Sin Jur / Hoja de trámite 0-91727 / Reiteración de la providencia DAJ-14-2023 con relación con relación a los hechos e incumplimientos del concesionario Constructora Marhnos, Sociedad Anónima, de Capital Variable derivado de las obligaciones contractuales contenidas en el Contrato número 642-97-DGC de fecha 11 de septiembre de 1997. <b>Se emitió el Oficio DAJ-138-2023</b>
24	Providencia número 042-2023 DCD de fecha 13 de marzo de 2023, por medio de la cual traslada el oficio número 505-2023 emitido por el Director General de Caminos, en el sentido de otorgar una prórroga para el día miércoles 15 de marzo del presente año para atender lo solicitado en el oficio DAJ-137-2023 de fecha 7 de marzo de 2023. <b>Se emitió el Oficio DAJ-151-2023</b>
25	Reiteración de solicitud con relación a los hechos e incumplimientos del concesionario Constructora Marhnos, Sociedad Anónima, de Capital Variable derivado de las obligaciones contractuales contenidas en el Contrato número 642-97-DGC de fecha 11 de septiembre de 1997. <b>Se emitió el Oficio DAJ-150-2023</b>
26	Hoja de Trámite 0-91924 / por medio de la cual se solicita se elabore borrador de oficio para el Ministerio de Finanzas Públicas con relación a la propuesta de Reforma al Acuerdo Gubernativo 619-2003. <b>Se emitió Oficio DAJ-154-2023</b>
27	Hoja de Trámite 0-92024 / La Dirección General de Caminos, envía Proyecto de “Reforma al Acuerdo Gubernativo Número 619-2003 de fecha 10 de octubre de 2003”, para su revisión y análisis. <b>Se emitió Dictamen Concluyente DAJ-34-2023</b>
28	Elaboración de los proyectos de oficio dirigidos a: Procuraduría General de la Nación Secretaría General de la Nación Ministerio de Finanzas Públicas  Elaboración conjunta con a Dirección General de Caminos de la exposición de motivos y proyecto de Acuerdo Gubernativo, con relación al expediente administrativo que contiene las diligencias de Reforma al Acuerdo Gubernativo 619-2003

29	<p>Asistencia a reuniones para tratar el tema de la aprobación del Estudio Definitivo de Ingeniería -EDI- de la concesión Puerto Quetzal – Escuintla.</p> <p>Asistencia a reuniones para tratar el tema de la Concesión Palín - Escuintla</p> <p>Revisión de Resoluciones Ministeriales</p>
----	---

(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. Alvaro Vinicio Matus Flores  
**Director**  
 Dirección 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:	039-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	2443632-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.94,967.74	Plazo del Contrato:	Del 03.01.2023 al 30.06.2023
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Período del Informe:	01.04.2023 al 30.04.2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	<p><b>JUR-7077</b> Expediente 01041-2015-00837 -Seguimiento: Se recibió y revisó resolución de fecha 16/01/23 de trámite -Se recibió nota SDAF COVIAL/LABORAL 373-2023/RS/HF de fecha 22/03/23 suscrita por el Subdirector Administrativo Financiero y solicita información del proceso Se respondió por OFICIO No. DAJ-132-2023</p>
2	<p><b>JUR-11342</b> Viceministro de Transportes por medio de la hoja de trámite No. 7-6128 de fecha 1 de febrero de 2023 y recibida en esta Dirección de Asuntos Jurídicos en esa misma fecha, trasladó el presente expediente con relación al Protocolo Interinstitucional de Operación del Aeródromo de Huehuetenango.  Se redactó providencia No. DAJ-21-2023</p>
3	<p><b>JUR-7284</b> Amparo 203-2022 Expediente 01009-2022-00199 Seguimiento: se recibió y revisó resoluciones de fechas 27/01/23 de trámite, 27/01/23 de trámite, 27/01/23 de trámite, 27/01/23 de trámite, 27/01/23 de trámite, 27/01/213 de trámite, 27/01/23 de trámite. 08/03/23 se abre a prueba el presente amparo por el improrrogable plazo de ocho días; 10/03/23 de trámite, 01/03/23 de trámite, 24/02/23 de trámite, 01/03/23 de trámite, 24/02/22 de trámite  Se redactó memorial y se evacuó audiencia</p>
4	<p><b>JUR-10896</b> Expediente 3854-2022 oficial 4º. Referencia 1009-2022-57 y Ref 2: 60-2022 Seguimiento: se recibió y revisó resolución de fecha 13/07/22 de trámite, 31/01/23 de trámite, 18/07/22 de trámite, 17/02/23 de trámite, 15/07/22 de trámite, 07/03/23 de trámite</p>
5	<p><b>JUR-11157</b> Amparo 718-2022 Seguimiento: se recibió y revisó resolución de fecha 18/10/22 de trámite, 19/10/22 de trámite, 19/10/22 de trámite, 19/10/22 de trámite, 19/10/22 de trámite, 21/10/22 de trámite</p>
6	<p><b>JUR-11260</b> Amparo 3262-2022 Seguimiento: se recibió y revisó resolución de fecha 03/02/20, fecha 25/11/22 de trámite, resolución 25/11/22 de trámite; y sentencia y documentos adjuntos</p>
7	<p><b>JUR-11392</b> Expediente 11005-2021-00587 oficial 3º. Nuevo: se recibió y revisó memorial de planteamiento y documentos adjuntos, resolución de fecha 09/07/21 de trámite, memorial de fecha 29/11/22, resolución de fecha 30/11/22 de trámite, 03/03/23 de trámite  Se redactó Oficio No. DAJ-144-2023 y Oficio No. DAJ-186-2023</p>
8	<p><b>JUR-11313</b> Expediente 102-2023 oficial 11 referencia 3692-2021 Seguimiento: se recibió y revisó resolución de fecha 06/03/23 de trámite, 11/01/23 de trámite, 17/01/23 de trámite y documentos adjuntos</p>

Per

9	<p><b>JUR-11062</b></p> <p>Se recibió del Viceministro de Transporte hoja de trámite No. 7-6285 con fecha de envío 08/03/23 a través de la cual se solicita a esta Dirección de Asuntos Jurídicos se sirva informar sobre el estatus del proyecto del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Gobernación y Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para el Fortalecimiento de la Seguridad en Puertos y Aeropuertos.</p> <p>Se redactó Oficio No. DAJ-143-2023 y Oficio No. DAJ-155-2023</p>
10	<p><b>JUR-10813</b></p> <p>Expediente 01010-2022-00023</p> <p>Seguimiento: se recibió y revisó resoluciones de fecha 09/01/23 de trámite, 09/01/23 de trámite, 11/01/23 de trámite, 11/01/23 de trámite, 11/01/23 de trámite, 11/01/23 de trámite, sentencia emitida con fecha 13/01/23</p>
11	<p><b>JUR-9398</b></p> <p>Expediente 01043-2019-00128</p> <p>Seguimiento: se recibió y revisó resolución de fecha 24/02/23 por medio del cual se señala audiencia para el día 27/03/23 a las 09:30 horas</p> <p>Se redactó memorial y se evacuó la audiencia</p>
12	<p><b>JUR-10599 Comité de Simplificación de Trámites</b></p> <p>Se realizaron las actividades siguientes:</p> <p>08/03/23 por instrucciones del Director de esta Dirección de Asuntos Jurídicos se participa en reunión convocada por el Viceministro Administrativo y Financiero a partir de las 10:00 horas con Directores de Unidades Administrativas de Planta Central, integrantes de comité y asesor del Viceministro;</p> <p>09/03/23 se participó en reunión para establecer las posibles soluciones en el eje jurídico</p> <p>28/03/23 se participó en reunión con Directores Generales, Directores y asesores jurídicos de las unidades ejecutoras de este Ministerio para explicar sobre el eje jurídico</p>
13	<p><b>JUR-11384 Comité de Ética</b></p> <p>Se realizaron las actividades siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se coordinó y revisó la programación y logística para solicitar las capacitaciones con personal de la Contraloría General de Cuentas que se impartirá con fecha 09/03/23; con personal del Ministerio de Finanzas Públicas para la capacitación de fecha 24/03/23</li> <li>• Se coordinó y organizó la convocatoria para las capacitaciones</li> </ul>
14	<p><b>JUR-6953</b></p> <p>Expediente 01140-2023-00255</p> <p>Seguimiento: se recibió y revisó resolución de fecha 26/07/22 de trámite, 22/09/22 de trámite, 14/10/22 de trámite, 31/01/23 de trámite 06/02/23 de trámite, 02/03/23 de trámite; memoriales y documentos adjuntos a las resoluciones</p>
15	<p><b>JUR-9741</b></p> <p>Expediente 01044-2019-01186 oficial 1º.</p> <p>Seguimiento: se recibió y revisó resoluciones de fecha 09/09/22 de trámite, 03/10/22 de trámite, 24/02/23 de trámite, 24/02/23 de trámite, 24/02/23 de trámite; memoriales y documentos adjuntos</p>
16	<p><b>JUR-11370</b></p> <p>Por hoja de trámite No. 0-91678 el Despacho Superior solicita se le informe si es procedente lo solicitado por la entidad INPRO, SOCIEDAD ANÓNIMA</p> <p>Se dio respuesta por Oficio DAJ-167-2023</p>
17	<p><b>JUR-9449</b></p>



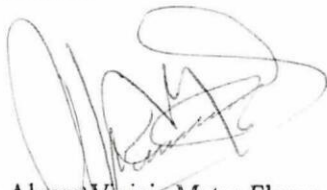
	<p>Expediente 01190-2019-00193</p> <p>Seguimiento: Se recibió y revisó ejecutoria de la sentencia de fecha 21 de febrero del año 2021</p> <p>Se redactó el Oficio No. DAJ-169-2023</p>
18	<p>29/03/23 se asistió a reunión en la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones de este Ministerio con personeros de la Dirección General de Caminos, asesora Viceministro de Infraestructura para tratar el tema del Convenio Interinstitucional con Crédito Hipotecario Nacional y la Dirección General de Caminos relacionado con la autopista Palín Escuintla</p> <p>30/03/23 se revisó minuta del Convenio relacionado y se informó de las actividades realizadas a los asesores del Despacho Superior</p>
19	<p><b>JUR-11381</b></p> <p>Por hoja de trámite No. 1-27710 de fecha 29/03/23 el Viceministro Administrativo y Financiero solicito a esta Dirección de Asuntos Jurídicos emitir opinión con respecto a los Decretos 21-2022, 50-2022 y 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala</p> <p>Se redactó oficio No. DAJ-186-2023</p> <p>Se emitió la Opinión No. DAJ-39-2023</p>
20	<p><b>JUR-11388</b></p> <p>Por providencia SA-299-2023 emitida por Viceministro de Infraestructura de este Ministerio se solicita estudio y emitir opinión jurídica sobre el incumplimiento por parte de contratista conforme lo establecido en la resolución No. 087-2018 de fecha 6 junio 2018 emitida por el Director General de la de Dirección General de Caminos</p> <p>Se emitieron los Oficios No. DAJ-185-2023, DAJ-193-2023 y DAJ-194-2023</p>

(f) 

Irma Leticia Arias Santos  
Contratista  
**Asesor Jurídico**  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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

Vo.Bo.

  
**Lic. Alvaro Vinicio Matus Flores**  
Director  
Dirección 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

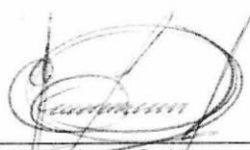
Nombre completo del Contratista:	Israel Enrique Solórzano Rodas	CUI:	2531 05331 1408
Número de Contrato:	040-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	130381-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 94,967.74	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de abril 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos		

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

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Memorial señalando el casillero electrónico del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para notificaciones. Proceso 01190-2019-0299 Of. 2º. Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
2	Memorial evacuando audiencia de dos días, por Recurso de Reposición contra el auto del 12 de julio de 2019, que resuelve la acumulación de procesos. Proceso No. 01011-2018-00171 OF. Y Not. 2º. Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

3	Memorial para la vista de sentencia impugnada señalada para el jueves 2 de marzo de 2023 a las 18:30 horas. Expediente 1017-2023 Oficial 2º de Secretaría General. Corte de Constitucionalidad.
4	Memorial para la vista de sentencia impugnada señalada para el viernes 3 de marzo de 2023 a las 15:30 horas. Expediente No. 858-2023 Oficial 6º de Secretaría General. Corte de Constitucionalidad.
5	Elaboración de la Opinión No. DAJ-30-2023 JUR 6995 del 3 de marzo de 2023, relacionada con el saneamiento de la Fica 8852, folio 250, del Libro 29 de Bienes de la Nación, solicitados por el Comité Protierra, COCODE y Asamblea General de la Colonia La Florida, Ixcán, Quiché.
6	Memorial remitiendo copia de la Resolución No. SA-39-2023 y de la notificación respectiva. Proceso 01190-2020-00169 Oficial y Notificador 3º. Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
7	Elaboración de la Providencia DAJ-17-2023 JUR 6426 del 9 de marzo de 2023, solicitándose a FOPAVI, remitan expediente y demás documentación del FIDESUBSIDIO CORPOBANCO.
8	Elaboración del Oficio No. DAJ-136-2023, de fecha 7 de marzo de 2023, dirigido a la autoridad superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y que contiene el Informe Jurídico relacionado con el Informe Global de Auditoría Interna, del ejercicio fiscal 2022.
9	Elaboración de la Providencia DAJ-18-2023 del 10 de marzo de 2023, requiriendo información a COVIAL, referente a tres proyectos que indica el Alcalde de El Tumbador, San Marcos.
10	Elaboración de la Providencia DAJ-19-2023 del 10 de marzo de 2023, requiriendo información a DGC, referente a tres proyectos que indica el Alcalde de El Tumbador, San Marcos.
11	Elaboración del Oficio Número DAJ-158-2023 JUR 11404 del 15 de marzo de 2023, informe relacionado con el convenio con -CONRED-.
12	Memorial de apelación directa ante la Corte de Constitucionalidad, en contra de la sentencia emitida por la Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, constituida en Tribunal de Amparo 1008-2022-00103 Oficial 7º.
13	Memorial de vista para el 27 de marzo de 2023 a las 14:00 horas, Proceso: 01011-2020-00191 Oficial 1º. Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
14	Elaboración del Oficio No. DAJ-170-2023, dirigido a la Unidad de Fideicomisos de FOVAVI, relacionado con la extinción y liquidación del fideicomiso FIDESUBSIDIO CORPOBANCO.

(f)

  
 Lic. Israel Enrique Solórzano Rodas  
 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. Alvaro Vinicio Matus Flores  
 Director  
 Dirección 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:	041-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	8624005-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.89,032.26	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO DE 2023 AL 30 DE JUNIO DE 2023
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01 AL 30 DE Abril DE 2023
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 ESTE MINISTERIO, O PETICIÓN DEL MINISTERIO 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 Informe a Juez dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-05337
2.	Se Redactó Memorial de Audiencia de 48 horas dentro del Incidente Post Mortem No. 15004-2023-00010
3.	Se Redactó Memorial de Informe al Juez dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-06838

4.	Se Redactó Memorial Informando al Juez dentro de Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-05337
5.	Se Redactó Memorial Informando al Juez dentro de Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-06145
6.	Se Redactó Memorial Informando al Juez dentro del proceso Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-01051
7.	Se Redactó Memorial de Informe a Juez dentro de Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-02989
8.	Se Redactó Memorial de Audiencia de Vista dentro del Incidente de Reinstalación No. 01173-2021-11224
9.	Se redactó memorial de Apelación Conflicto Colectivo de Carácter Económico Social No. 01173-2016-10826
10.	Se redactó memorial de apelación Incidente -post-mortem No. 15004-2023-00010
11.	Se redactó memorial Informando al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-06838
12.	Se redactó memorial informe a Juez dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-10826
13.	Se redactó memorial Informando al Juez dentro REINSTALACIÓN 01173-2020-00905.
14.	Se redactó memorial de Audiencia de Vista dentro de <b>Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-08195</b>
15.	Se redactó memorial Informando al Juez dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2022-09609
16.	Se redactó memorial Informando al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-06379
17.	Se redactó memorial de Informando al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01214-2018-00010
18.	Se redactó memorial Informando al Juez dentro Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-07920
19.	Se redactó memorial Informando al Juez dentro del proceso Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-06145
20.	Se redactó memorial Informando al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-06145
21.	Se redactó memorial de Informe al Juez dentro del Juicio Ordinario Laboral No. Reinstalación No. 01173-2018-03981
22.	Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas dentro del <b>Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2017-02327</b>
23.	Se redactó memorial de Audiencia de Vista dentro del JUICIO ORDINARIO LABORAL 01173-2020-10221
24.	Se redactó memorial de Informe al Juez dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-07130
25.	Se redactó memorial de Informe al Juez dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-10891
26.	Se redactó memorial de Informe al Juez dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2012-01884
27.	Se redactó un memorial de Informe al Juez dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-05337
28.	Se redactó memorial Informando al Juez dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-04836
29.	Se redactó un memorial Informando al Juez dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-01677
30.	Se redactó memorial Informando al Juez dentro del proceso Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-10223
31.	Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas <b>Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-05048</b>

32	Se redactó memorial Informando al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-11664
33	Se redactó memorial de Apelación dentro del proceso Ordinario Laboral No. 01173-2022-00472
34	Se redactó memorial de Informe al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-08159
35.	Se redactó memorial Informando al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01214-2018-02432
36	Se redactó memorial informando al juez dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-09851
37	Se redactó memorial Informando al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-04999
38	Se redactó memorial Informando al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-06804
39	Se redactó memorial Informando al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-06234
40	Se redactó memorial Informando al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-10224
41	Se redactó memorial de Informe al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-01529
42	Se redactó memorial Informando al Juez dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2017-07291
43	Se redactó memorial de Informe al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2015-04604
44	Se redactó memorial de Informe al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-09454
45	Se redactó memorial de Informe al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-06761
46	Se redactó memorial de Informe al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-10891
47	Se redactó memorial Informando al Juez dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-00228
48	Se redactó memorial de Informe al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01215-2018-01461
50	Se redactó memorial de Informe al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-01255
51	Se redactó memorial de Informe al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-06158
52	Se redactó memorial de Informe al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-03053
53	Se redactó memorial de Informe al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-01529
54	Se redactó memorial de Informe al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-07991
55	Se suscribieron Oficios solicitando documentos para PGN, Remitiendo Cédulas de Notificación en relación a Juicios Ordinarios Laborales, Demandas nuevas, Informando sobre Incidentes de Liquidación de Costas, Proyectos de Resolución Ministerial, para la Dirección General de Caminos - DGC-, la Dirección de Aeronáutica Civil -DGAC- y de este Ministerio.

(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. El cual consta de 3 folios.

(f)

  
Lic. Alvaro Vinicio Matus Flores  
Director  
Dirección 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

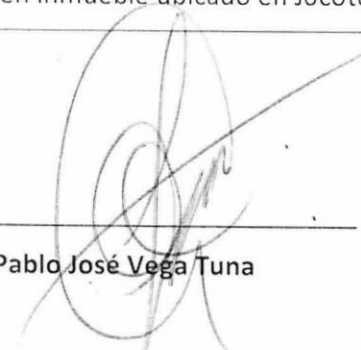
Nombre completo del Contratista:	PABLO JOSÉ VEGA TUNA	CUI:	1611 48867 0101
Número de Contrato:	042-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	19520085
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.130,580.65	Plazo del Contrato:	3 de enero al 30 de junio de 2023
Honorarios Mensuales:	Q. 22,000.00	Período del Informe:	1 al 30 de abril de 2023
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	<b>Revisión de Acuerdos Ministeriales</b> , se revisó la redacción y datos relacionadas a este Ministerio de Comunicaciones.
2	<b>Revisión de Resoluciones Administrativas provenientes de Secretaria Administrativa de este Ministerio</b> , para visto bueno del señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que resuelven los recursos administrativos en los diferentes expedientes asignados a este Ministerio.
3	<b>Revisión de Contratos Administrativos</b> , se revisó la redacción, datos de los interesados y documentos de respaldo.
4	<b>Revisión de Bases de Licitación y Cotización, de las diferentes unidades y Dependencias de este Ministerio</b> , verificándose el cumplimiento de los requerimientos en las ofertas presentadas.
5	<b>Se evacuaron audiencias</b> dentro de los diferentes procesos judiciales, en los que este Ministerio es parte, en el plazo establecido en la Ley.
6	<b>JUR 10226</b> Oficio SDAF COVIAL 144-2023/RS/HF de fecha 15 de marzo de 2023, el Lic. Rolando Santizo Subdirector Financiero de COVIAL, relacionado a dar seguimiento ante PGN el juicio oral de rendición de cuentas en contra del Fiduciario.
7	<b>Asesoramiento legal</b> al Despacho Ministerial en los diferentes procesos administrativos, constitucionales y penales, en defensa de los intereses de este Ministerio.
8	<b>JUR 11387</b> Se recibió en esta Dirección el expediente original para revisión y efectos procedentes del bien inmueble ubicado en Jocotenango.

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, el presente informe consta de 2 folios.

Vo.Bo.



Lic. Alvaro Vinicio Matus Flores  
Director  
Dirección 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:	Gabriel Alejandro Alvarado Alvarado	CUI:	1970 74235 0101
Número de Contrato:	043-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	2930081-9
Servicios (Técnicos o Profesionales)	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q130,580.65	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q22,000.00	Periodo del Informe:	1 al 30 de abril del 2023
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	<i>Apoyar en la resolución de consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de este Ministerio, o petición del Despacho Ministerial y Viceministros.</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 remisión de auto para mejor fallar a la Corte Suprema de Justicia, constituida en Tribunal Extraordinario de Amparo, derivado a amparo promovido por Pascual Jimenez Pascual en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Expediente No. 250-2022, Oficial y Notificador 3°.
2	Opinión jurídica con relación a Oficio DIR-AD-HOC-009-2023 del Secretario del Director AD-HOC Proyecto "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla Puerto Quetzal con Cobro de Peaje".
3	Oficio dirigido al despacho del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda trasladando recomendación jurídica con relación a ordenanza municipal emitida por el Concejo Municipal de Moyuta Jutiapa, publicada en el Diario de Centro América a través de la cual se acuerda cobro por concepto de reordenamiento vial de ingreso y egreso a dicho municipio.
4	Oficio dirigido al Viceministro de Infraestructura con relación a expediente que contiene las diligencias del Proyecto de Acuerdo Gubernativo por medio del cual se promueve la reforma del Acuerdo Gubernativo Número 736-98 de fecha 14 de octubre de 1998, Acuerdo de Creación y Regulación de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial.
5	Revisión de la notificación de las resoluciones de fecha 28 de julio y 16 de noviembre del 2022, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01145-149364176. Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo constituida en Tribunal Extraordinario de Amparo. Expediente No. 01145-2022-00113.
6	Oficio dirigido a la Superintendencia de Telecomunicaciones requiriendo copia certificada del expediente con número de registro 382, derivado de la Acción Constitucional de Amparo promovida ante la Corte Suprema de Justicia por la entidad Telecomunicaciones de Guatemala, S.A. en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Expediente 324-2023, Oficial 10.
7	Memorial de remisión de antecedentes a la Corte Suprema de Justicia, constituida en Tribunal de Amparo, en atención a resolución de fecha 9 de marzo del 2023, derivado de la Acción Constitucional de Amparo promovida ante la Corte Suprema de Justicia por la entidad Telecomunicaciones de Guatemala, S.A. en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Expediente 324-2023, Oficial 10.
8	Memorial de evacuación de vista de apelación, en requerimiento a resolución de fecha 22 de febrero del 2023, emitida por la Sala Tercera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, dentro del Proceso Sumario promovido por la entidad Corporación de Servicios y Suministros de Ingeniería, S.A., en contra del Estado de Guatemala. Apelación 16-2023, Of 3° Referencia Sumario 01162-2019-00569.
9	Opinión jurídica con relación a procedimiento a seguir derivado de solicitud de la Dirección General de Aeronáutica Civil referente a proceso de depuración con el objeto de actualizar y regularizar el inventario de activos fijos de dicha dependencia.

10	Providencia dirigida a Viceministro Administrativo y Financiero con relación a pronunciamiento jurídico del expediente que contiene la prórroga del Contrato Administrativo No. 02-2022-DSM de fecha 30 de junio de 2022 para el arrendamiento del bien inmueble ubicado en la 5ª avenida 3-09 zona 13 de la ciudad de Guatemala, para uso de bodega para resguardo de documentación oficial de las diferentes dependencias de este Ministerio.
11	Revisión de la notificación de las resoluciones de fecha 18 de noviembre, 1 y 2 de diciembre de 2022 y 13 de marzo del 2023, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 15272.2023. Corte de Constitucionalidad. Expediente No. 6483-2022, Oficial 10.
12	Opinión jurídica con relación a Convenio Interinstitucional de Cooperación entre el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social para la Planificación, Contratación y Supervisión del proyecto para la Construcción del Edificio para el Funcionamiento de la Inspección General de Trabajo.
13	Opinión jurídica con relación a Convenio Interinstitucional de Cooperación entre el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social para la Planificación, Contratación y Ejecución de la Obra de la Creación del Centro Recreativo para Trabajadores del Estado, ubicado en el Departamento de Escuintla.
14	Oficio dirigido a la Dirección General de Caminos requiriendo copia certificada del expediente con número de registro 21912, derivado de la Acción Constitucional de Amparo promovida ante la Corte Suprema de Justicia por la entidad Constructora Marhnos, Sociedad Anónima de Capital Variable en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda por la emisión de la resolución No. SA-1051-2022. Expediente 80-2023, Oficial 1º.
15	Revisión de la notificación de las resoluciones de fecha 7 de noviembre de 2022 y 20 de marzo de 2023, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 16875.2023. Corte de Constitucionalidad. Expediente No. 6076-2022, Oficial 3º.
16	Memorial de remisión de antecedentes a la Corte Suprema de Justicia, constituida en Tribunal de Amparo en atención a resolución de fecha 10 de enero del 2023, dentro de la Acción Constitucional de Amparo promovida por la entidad CONSTRUCTORA MARHNOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE en contra del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Expediente 80-2023, Oficial 1º.
17	Opinión jurídica con relación a modificaciones al Protocolo de Revertimiento de Bienes y Recepción Final de la Concesión de la Operación y Mantenimiento del Proyecto CA-9 Sur, Tramo Palín – Escuintla con cobro de peaje.
18	Oficio dirigido al despacho del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda trasladando consideraciones finales y última versión del Proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional a suscribir entre la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, la Comisión de Asesoramiento y Planificación del Consejo Nacional de Seguridad y el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para la elaboración del Catálogo y Plan Nacional de Infraestructuras Críticas del país.
19	Pronunciamiento dirigido al Viceministro de Transporte con relación a expediente que contiene propuesta de reforma al Decreto 93-2000 del Congreso de la República, Ley de Aviación Civil y su Reglamento, promovida por el Ministerio de Gobernación.
20	Revisión de la notificación de la resolución de fecha 27 de enero de 2023, emitida por el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo de Sacatepéquez, dentro del Expediente de Titulación Supletoria No. 03005-2019-00888, en la que se procedió a su

	posterior archivo. En atención a diligencias remitidas por el Director General de Caminos a través de Providencia No. 1812-2023.
21	Dictamen jurídico con relación a Recurso de Revocatoria interpuesto por la entidad Goddard Catering Group (Guatemala), S.A. en contra de la Resolución Número RES-DS-644-2022, de fecha 13 de diciembre de 2022, emitida por el Director General de Aeronáutica Civil.
22	Memorial de evacuación de audiencia conferida a través de resolución de fecha 27 de marzo del 2023 por el Juzgado de Asuntos Municipales, dentro de la denuncia promovida por el Comité Unico de Barrio Pro Bienestar Colonia Venezuela zona 21, expediente identificado como 3828-2022.

(f)   
Contratista Gabriel Alejandro Alvarado Alvarado

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

**Vo. Bo.**

(f)

  
**Lic. Alvaro Vinicio Matus Flores**  
**Director**  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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

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

Nombre completo del Contratista:	Melanie Paola Ignacio López	CUI:	3612 41461 0101
Número de Contrato:	044-2023-029-DRH	NIT del contratista:	93804857
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.83,096.77	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero de 2023 al 30 de junio de 2023
Honorarios Mensuales:	Q.14,000.00	Período del Informe:	Del 01 de abril de 2023 al 30 de abril de 2023
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 memorial respectivo cumpliendo con el plazo fijado en las leyes de la materia o por Juez competente.
2.	Elaborar 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, dentro de los plazos legales establecidos.
3.	Elaboración 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 y otros que le sean requeridos.
5.	Conocer y brindar asesoría legal 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 jurídico o legales, 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, dentro de los plazos establecidos.
8.	Deberá apoyar, asistir y auxiliar con la distribución de expedientes, responsabilizándose de la procuración y diligenciamiento de cada expediente administrativo y/o judicial asignado por el Jefe del Departamento Laboral o el Director de Asuntos Jurídicos.
9.	Elaborar documentos oficiales como oficios, providencias, opiniones jurídicas, resoluciones y acuerdos ministeriales, dentro de los expedientes administrativos que le sean asignados por el Departamento Laboral o el Director de Asuntos Jurídicos.
10.	Procurar ante cualquier instancia estatal las diligencias que le sean asignadas.
11.	Atender las diligencias judiciales laborales y/o administrativas, acuciosamente en cualquier requerimiento planteado ante el Departamento Laboral, debiendo resolver cualquier circunstancia presentada, bajo su más estricta responsabilidad.
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 contratar, sin demora alguna.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	<p style="text-align: center;"><b><u>INFORME SOLICITADO POR EL JUEZ:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 01173-2015-08078 - FELIX MARCOANTONIO VARGAS OLIVA – DGCT</li> <li>2. 01173-2018-01517 - PAMELA CRISTINA PAREDES CHAY – DGCT</li> <li>3. 01173-2018-01762 - MARTA YENENIRA RAMIREZ RODRIGUEZ – DGCT</li> <li>4. 01173-2018-01762 - MARTA YENENIRA RAMIREZ RODRIGUEZ – 2 - DGCT</li> <li>5. 01173-2016-05873 - ALLAN RICARDO CIFUENTES RUIZ – FOPAVI</li> <li>6. 01173-2019-02769 - JOSE MAURICIO AVILA GAVARRETE – FOPAVI</li> <li>7. 01173-2020-06349 - CESAR AUGUSTO MARROQUIN GUAJAN – FOPAVI</li> <li>8. 01173-2017-00286 - ROGELIO ROMEO AGUILON SANDOVAL – FSS</li> <li>9. 01173-2017-00286 - ROGELIO ROMEO AGUILON SANDOVAL – 2 – FSS</li> <li>10. 01173-2017-00286 - ROGELIO ROMEO AGUILON SANDOVAL – 3 – FSS</li> <li>11. 01173-2017-03671 - BYRON DANIEL GONZALEZ BARILLAS – FSS</li> <li>12. 01173-2017-03671 - BYRON DANIEL GONZALEZ BARILLAS – 2 – FSS</li> </ol>

	<p>13. 01173-2018-01399 - ROSA LINDA ESTRADA HERRERA – FSS  14. 01173-2018-01399 - ROSA LINDA ESTRADA HERRERA – 2 – FSS  15. 01173-2018-02202 - LUIS ABRAHAM HERNANDEZ SAGASTUME – FSS  16. 01173-2018-02202 - LUIS ABRAHAM HERNANDEZ SAGASTUME – 2 – FSS  17. 01173-2018-02369 - GUILLERMO ANTONIO SOLORZANO CANEL – FSS  18. 01173-2019-01020 - MAYRA ESTELA DEL TRANSITO MEJIA CARDENAS – FSS  19. 01173-2020-04107 - JORGE MARIO IXCAMPARI ARCEYUZ – FSS  20. 01173-2020-06352 - BRENDA LUCRECIA RABARIQUE AJU – FSS  21. 01173-2020-06352 - BRENDA LUCRECIA RABARIQUE AJU – 2 – FSS  22. 01173-2020-08523 - MONICA LISSETHE ECHEVERRIA LOPEZ – FSS  23. 01173-2020-10975 - CLISERIO ALVARADO GARCIA – FSS  24. 01173-2020-10975 - CLISERIO ALVARADO GARCIA – 2 – FSS  25. 01173-2020-10975 - CLISERIO ALVARADO GARCIA – 3 – FSS  26. 01173-2021-04787 - RODOLFO GUIL VALENZUELA – FSS  27. 01173-2021-04787 - RODOLFO GUIL VALENZUELA – 2 – FSS  28. 01173-20119-01300 - GRACIELA VENTURA VELIZ – FSS  29. 17003-2018-00586 - ABEL RUIZ MORALES – FSS</p>
2.	<p style="text-align: center;"><b><u>RECURSOS DE APELACIÓN DE SENTENCIAS / AUTOS:</u></b></p> <p>30. 01173-2019-06729 - MARIO ESTUARDO QUIQUIVIX OROZCO – FOPAVI  31. 01173-2019-05808 - CELESTINO GIRON SANTIAGO – FSS  32. 01173-2021-06877 - JUANA DILMA DELFINA LOPEZ RAMIREZ DE GONZALEZ – FSS  33. 01173-2021-10903 - JENIFER LISSETH AGUSTIN MACARIO – FSS  34. 01173-2022-10766 - RENATO JOSUE CRUZ PINEDA – FSS  35. 01173-2023-00685 - JUAN CARLOS AGUIRRE VILLATORO – FSS  36. REIN - 01173-2023-01682 - WILLSON WYLLER GARCIA MORALES – INSIVUMEH (auto de reinstalación)</p>
3.	<p style="text-align: center;"><b><u>RECURSOS DE APELACIÓN – AUTOS / SENTENCIAS DE AMPARO:</u></b></p> <p>37. AMPARO 1827-2022 - 01173-2021-08373 - MARIA DEL MAR DE LOURDES CARPIO BLANCO DE DE LEON – FSS</p>
4.	<p style="text-align: center;"><b><u>48 HORAS - AMPARO:</u></b></p> <p>38. AMPARO 1827-2022 - 01173-2021-08373 - MARIA DEL MAR DE LOURDES CARPIO BLANCO DE DE LEON - FSS</p>
5.	<p style="text-align: center;"><b><u>48 HORAS – RECURSOS DE APELACIÓN:</u></b></p> <p>39. 01173-2018-01637 - JUAN JOSE PEREIRA LOPEZ – DGCT  40. 01173-2021-08051 - JENNIFER JUDITH CASTELLANOS – DGCT  41. 01173-2022-01485 - YUNIR ANTONIO CORTEZ GARCIA – DGCT  42. 01173-2022-01530 - RUDY NOE RODRIGUEZ – DGCT  43. 01173-2019-07067 - ANA GABRIELA RUIZ POZ – DGCT  44. 01173-2021-00949 - SINDY PAOLA GARCIA CHINCHILLA – FSS (reinstalación)  45. 01173-2021-07662 - EDGAR ALEJANDRO PEREZ PEREZ – FSS  46. 01173-2022-00092 - BRIAN ANTONIO ARCHILA KOPPLER – FSS  47. 01173-2022-01492 - JENNY PATRICIA MIRANDA ALVAREZ – FSS  48. 01173-2022-02725 - GUILLERMO HUMBERTO MARTINEZ SANCHEZ – FSS  49. 01173-2022-00834 - KEVIN ALEJANDRO VELASQUEZ DE LEON – INSIVUMEH (reinstalación)</p>

6.	<p align="center"><b><u>VISTAS ANTE LAS SALAS DE LA CORTE DE APELACIONES:</u></b></p> <p>50. 01173-2021-08923 - ERICK EMILIO MAYEN DE LEON – DGCT  51. 01173-2019-03433 - KARLA MONICA POZUELOS GARCIA – FOPAVI  52. 01173-2021-03859 - MARIA JOSE GONZALEZ PEREZ DE GARCIA – FOPAVI  53. 01173-2021-04930 - DEIMY HOJANA MONZON CARDENAS – FSS  54. 01173-2020-08525 - MARXEL ANTONIO MENDEZ RODRIGUEZ – FSS  55. 01173-2018-02741 - DIANA IVONNE GALICIA MANZO DE CAMBARA – FSS  56. 01173-2020-01506 - LILIAN IVETTE GARCIA SAM – FSS  57. 01173-2020-05570 - RODOLFO OSCAR DAVIL MENDEZ SAPPER – FSS  58. 01173-2020-06589 - OTTO FERNANDO MORALES CABRERA – FSS  59. 01173-2021-07660 - MARIO RAUL ESTUPE CHAVEZ – FSS  60. 01173-2022-07278 - MAYRA LISSETH BRAVO VILLATORO – FSS  61. 01173-2020-00864 - LUIS DE JESUS MEJICANOS ALVARADO – INSIVUMEH  62. 01173-2021-00569 - ALEJANDRO SENTÉ PATZAN Y COMPAÑERO -  INSIVUMEH</p>
7.	<p align="center"><b><u>RECURSOS DE RECTIFICACIÓN:</u></b></p> <p>63. 01173-2018-02326 - BAUDILIO DE PAZ VASQUEZ – DGCT  64. 01173-2019-04787 - CARMEN LETICIA VELAZQUEZ RODAS – DGCT</p>
8.	<p align="center"><b><u>RECONSIDERACIÓN DE APREMIO:</u></b></p> <p>65. 01173-2020-06450 - RENE ANTONIO GOMEZ SOSA – DGCT  66. 01173-2019-02769 - JOSE MAURICIO AVILA GAVARRETE – FOPAVI</p>
9.	<p align="center"><b><u>PROYECTOS DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL DE PAGO:</u></b></p> <p>67. 01173-2014-02813 - HECTOR ALFONSO ALVARADO CHINCHILLA – FOPAVI  68. 01173-2018-00841 - LUIS RANDOLFO CARDONA DE LEON – FSS  69. 01173-2018-02202 - LUIS ABRAHAM HERNANDEZ SAGASTUME – FSS  70. 01173-2018-02369 - GUILLERMO ANTONIO SOLORZANO CANEL – FSS  71. 01173-2019-01300 - GRACIELA VENTURA VELIZ – FSS  72. 01173-2020-06352 - BRENDA LUCRECIA RABARIQUE AJU – FSS  73. MULTA - 01173-2021-09339 - JUAN PASCUAL HERNANDEZ PEDRO – FSS  (multa)</p>
10.	<p align="center"><b><u>OTROS MEMORIALES:</u></b></p> <p>74. 01173-2020-06450 - RENE ANTONIO GOMEZ SOSA – DGCT –  (apersonamiento Señor Ministro)  75. 01173-2017-03671 - BYRON DANIEL GONZALEZ BARILLAS -  (apersonamiento Señor Ministro)  76. 01173-2017-00286 - ROGELIO ROMEO AGUILON SANDOVAL – FSS  (señalando casillero electrónico)  77. 01173-2020-01550 - EDWIN ESTUARDO REYES VASQUEZ - (señalando  casillero electrónico)  78. 01173-2020-03047 - ANDREA NICOLE CASTRO ARANKY - (señalando  casillero electrónico)  79. 01173-2020-05576 - GLADYS EUFEMIA TULUL IXCOL – (señalando casillero  electrónico)  80. 01173-2022-10766 - JULIO ROBERTO TEPEU JOLOMNA – (señalando  casillero electrónico)  81. CASILLERO - 01214-2018-03300 - CIRILO TUBAC ITZOL - (señalando  casillero electrónico)</p>

	<b><u>OTRAS ACTIVIDADES:</u></b>		
11.	<p>82. Se dio atención a reinstalaciones dentro de procesos promovidos en contra de este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, a través de las Unidades Ejecutoras: -FSS-, -DGCT-, -INSIVUMEH-, -FOPAVI-, compareciendo para el efecto, en actas de reinstalación y actas de verificación de reinstalación.</p>		
	<b><u>OFICIOS:</u></b>		
	<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, actas de reinstalación, verificación de reinstalación, ejecutorias y posturas de reinstalación, 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>		
12.	83.	OFI-DAJ-LAB-509-2023-AVMF/mi	1/03/2023 FSS
	84.	OFI-DAJ-LAB-532-2023-AVMF/mi	2/03/2023 FSS
	85.	OFI-DAJ-LAB-533-2023-AVMF/mi	2/03/2023 FSS
	86.	OFI-DAJ-LAB-534-2023-AVMF/mi	2/03/2023 FOPAVI
	87.	OFI-DAJ-LAB-535-2023-AVMF/mi	2/03/2023 FSS
	88.	OFI-DAJ-LAB-536-2023-AVMF/mi	2/03/2023 FOPAVI
	89.	OFI-DAJ-LAB-537-2023-AVMF/mi	2/03/2023 FSS
	90.	OFI-DAJ-LAB-538-2023-AVMF/mi	7/03/2023
	91.	OFI-DAJ-LAB-553-2023-AVMF/mi	7/03/2023 FSS
	92.	OFI-DAJ-LAB-554-2023-AVMF/mi	7/03/2023 PGN
	93.	OFI-DAJ-LAB-555-2023-AVMF/mi	7/03/2023 FSS
	94.	OFI-DAJ-LAB-556-2023-AVMF/mi	7/03/2023 FSS
	95.	OFI-DAJ-LAB-557-2023-AVMF/mi	7/03/2023 FSS
	96.	OFI-DAJ-LAB-558-2023-AVMF/mi	7/03/2023 FOPAVI
	97.	OFI-DAJ-LAB-559-2023-AVMF/mi	7/03/2023 FSS
	98.	OFI-DAJ-LAB-560-2023-AVMF/mi	7/03/2023 FSS
	99.	OFI-DAJ-LAB-562-2023-AVMF/mi	7/03/2023 FSS
	100.	OFI-DAJ-LAB-563-2023-AVMF/mi	7/03/2023 FSS
	101.	OFI-DAJ-LAB-564-2023-AVMF/mi	7/03/2023 FSS
	102.	OFI-DAJ-LAB-565-2023-AVMF/mi	7/03/2023 FSS
	103.	OFI-DAJ-LAB-566-2023-AVMF/mi	7/03/2023 FSS
	104.	OFI-DAJ-LAB-567-2023-AVMF/mi	7/03/2023 PROVIAL
	105.	OFI-DAJ-LAB-640-2023-AVMF/mi	10/03/2023 DGCT
	106.	OFI-DAJ-LAB-641-2023-AVMF/mi	10/03/2023 FOPAVI
	107.	OFI-DAJ-LAB-642-2023-AVMF/mi	10/03/2023 PGN
	108.	OFI-DAJ-LAB-643-2023-AVMF/mi	10/03/2023 PROVIAL
	109.	OFI-DAJ-LAB-644-2023-AVMF/mi	10/03/2023 PGN
	110.	OFI-DAJ-LAB-645-2023-AVMF/mi	10/03/2023 FSS
	111.	OFI-DAJ-LAB-646-2023-AVMF/mi	10/03/2023 INSIVUMEH
	112.	OFI-DAJ-LAB-647-2023-AVMF/mi	10/03/2023 FSS
	113.	OFI-DAJ-LAB-648-2023-AVMF/mi	10/03/2023 PROVIAL
	114.	OFI-DAJ-LAB-649-2023-AVMF/mi	10/03/2023 PROVIAL
	115.	OFI-DAJ-LAB-650-2023-AVMF/mi	10/03/2023 PROVIAL
	116.	OFI-DAJ-LAB-651-2023-AVMF/mi	10/03/2023 PROVIAL
	117.	OFI-DAJ-LAB-652-2023-AVMF/mi	10/03/2023 FSS
	118.	OFI-DAJ-LAB-662-2023-AVMF/mi	14/03/2023 INSIVUMEH
	119.	OFI-DAJ-LAB-663-2023-AVMF/mi	14/03/2023 FSS
	120.	OFI-DAJ-LAB-664-2023-AVMF/mi	14/03/2023 FSS
	121.	OFI-DAJ-LAB-665-2023-AVMF/mi	14/03/2023 FSS
	122.	OFI-DAJ-LAB-666-2023-AVMF/mi	14/03/2023 FSS
	123.	OFI-DAJ-LAB-667-2023-AVMF/mi	14/03/2023 DGCT

124.	OFI-DAJ-LAB-668-2023-AVMF/mi	14/03/2023	FSS
125.	OFI-DAJ-LAB-669-2023-AVMF/mi	14/03/2023	RRHH
126.	OFI-DAJ-LAB-670-2023-AVMF/mi	14/03/2023	RRHH
127.	OFI-DAJ-LAB-688-2023-AVMF/mi	15/03/2023	RRHH
128.	OFI-DAJ-LAB-689-2023-AVMF/mi	15/03/2023	RRHH
129.	OFI-DAJ-LAB-699-2023-AVMF/mi	15/03/2023	UIP
130.	OFI-DAJ-LAB-709-2023-AVMF/mi	17/03/2023	INSIVUMEH
131.	OFI-DAJ-LAB-713-2023-AVMF/mi	20/03/2023	DGCT
132.	OFI-DAJ-LAB-721-2023-AVMF/mi	20/03/2023	FSS
133.	OFI-DAJ-LAB-722-2023-AVMF/mi	20/03/2023	FSS
134.	OFI-DAJ-LAB-723-2023-AVMF/mi	20/03/2023	INSIVUMEH
135.	OFI-DAJ-LAB-743-2023-AVMF/mi	22/03/2023	FOPAVI
136.	OFI-DAJ-LAB-744-2023-AVMF/mi	22/03/2023	FOPAVI
137.	OFI-DAJ-LAB-745-2023-AVMF/mi	22/03/2023	DGCT
138.	OFI-DAJ-LAB-746-2023-AVMF/mi	22/03/2023	DGCT
139.	OFI-DAJ-LAB-747-2023-AVMF/mi	22/03/2023	DGCT
140.	OFI-DAJ-LAB-748-2023-AVMF/mi	22/03/2023	DGCT
141.	OFI-DAJ-LAB-749-2023-AVMF/mi	22/03/2023	DGCT
142.	OFI-DAJ-LAB-789-2023-AVMF/mi	23/03/2023	FOPAVI
143.	OFI-DAJ-LAB-790-2023-AVMF/mi	23/03/2023	FSS
144.	OFI-DAJ-LAB-791-2023-AVMF/mi	23/03/2023	DGCT
145.	OFI-DAJ-LAB-792-2023-AVMF/mi	23/03/2023	FSS
146.	OFI-DAJ-LAB-793-2023-AVMF/mi	23/03/2023	DGCT
147.	OFI-DAJ-LAB-794-2023-AVMF/mi	23/03/2023	DGCT
148.	OFI-DAJ-LAB-795-2023-AVMF/mi	23/03/2023	FSS
149.	OFI-DAJ-LAB-796-2023-AVMF/mi	23/03/2023	FSS
150.	OFI-DAJ-LAB-797-2023-AVMF/mi	23/03/2023	FSS
151.	OFI-DAJ-LAB-817-2023-AVMF/mi	27/03/2023	FSS
152.	OFI-DAJ-LAB-818-2023-EC/mi	27/03/2023	FSS
153.	OFI-DAJ-LAB-819-2023-EC/mi	27/03/2023	FSS
154.	OFI-DAJ-LAB-820-2023-EC/mi	27/03/2023	FOPAVI
155.	OFI-DAJ-LAB-821-2023-EC/mi	27/03/2023	FSS
156.	OFI-DAJ-LAB-822-2023-EC/mi	27/03/2023	FOPAVI
157.	OFI-DAJ-LAB-823-2023-EC/mi	27/03/2023	FSS
158.	OFI-DAJ-LAB-824-2023-EC/mi	27/03/2023	FSS
159.	OFI-DAJ-LAB-825-2023-EC/mi	27/03/2023	FSS
160.	OFI-DAJ-LAB-826-2023-EC/mi	27/03/2023	INSIVUMEH
161.	OFI-DAJ-LAB-827-2023-EC/mi	27/03/2023	PGN
162.	OFI-DAJ-LAB-828-2023-EC/mi	27/03/2023	FSS
163.	OFI-DAJ-LAB-829-2023-EC/mi	27/03/2023	RRHH
164.	OFI-DAJ-LAB-830-2023-EC/mi	27/03/2023	RRHH
165.	OFI-DAJ-LAB-831-2023-EC/mi	27/03/2023	RRHH
166.	OFI-DAJ-LAB-846-2023-EC/mi	28/03/2023	FSS
167.	OFI-DAJ-LAB-852-2023-EC/mi	29/03/2023	INSIVUMEH
168.	OFI-DAJ-LAB-867-2023-EC/mi	30/03/2023	FSS
169.	OFI-DAJ-LAB-868-2023-EC/mi	30/03/2023	INSIVUMEH
170.	OFI-DAJ-LAB-869-2023-EC/mi	30/03/2023	FSS
171.	OFI-DAJ-LAB-870-2023-EC/mi	30/03/2023	INSIVUMEH
172.	OFI-DAJ-LAB-871-2023-EC/mi	30/03/2023	FSS
173.	OFI-DAJ-LAB-872-2023-EC/mi	30/03/2023	FSS
174.	OFI-DAJ-LAB-873-2023-EC/mi	30/03/2023	FSS
175.	OFI-DAJ-LAB-874-2023-EC/mi	30/03/2023	FSS
176.	OFI-DAJ-LAB-875-2023-EC/mi	30/03/2023	PROVIAL
177.	OFI-DAJ-LAB-876-2023-EC/mi	30/03/2023	PROVIAL
178.	OFI-DAJ-LAB-877-2023-EC/mi	30/03/2023	PROVIAL
179.	OFI-DAJ-LAB-878-2023-EC/mi	30/03/2023	DGCT
180.	OFI-DAJ-LAB-879-2023-EC/mi	30/03/2023	FSS
181.	OFI-DAJ-LAB-880-2023-EC/mi	30/03/2023	PROVIAL
182.	OFI-DAJ-LAB-881-2023-EC/mi	30/03/2023	FSS
183.	OFI-DAJ-LAB-882-2023-EC/mi	30/03/2023	FSS

	<p>184. OFI-DAJ-LAB-883-2023-EC/mi 30/03/2023 FSS</p> <p>185. OFI-DAJ-LAB-884-2023-EC/mi 30/03/2023 FSS</p> <p>186. OFI-DAJ-LAB-885-2023-EC/mi 30/03/2023 PGN</p> <p>187. OFI-DAJ-LAB-886-2023-EC/mi 30/03/2023 FSS</p> <p>188. OFI-DAJ-LAB-887-2023-EC/mi 30/03/2023 INSIVUMEH</p> <p>189. OFI-DAJ-LAB-888-2023-EC/mi 30/03/2023 FSS</p> <p>190. OFI-DAJ-LAB-889-2023-EC/mi 30/03/2023 FOPAVI</p> <p>191. OFI-DAJ-LAB-890-2023-EC/mi 30/03/2023 FOPAVI</p> <p>192. OFI-DAJ-LAB-917-2023-EC/mi 31/03/2023 RRHH</p> <p>193. OFI-DAJ-LAB-921-2023-EC/mi 31/03/2023 RRHH</p> <p>194. OFI-DAJ-LAB-931-2023-EC/mi 31/03/2023 RRHH</p> <p>195. OFI-DAJ-LAB-932-2023-EC/mi 31/03/2023 RRHH</p> <p>196. OFI-DAJ-LAB-933-2023-EC/mi 31/03/2023 RRHH</p>
13.	<p style="text-align: center;"><b><u>COMITÉ DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES:</u></b></p> <p>Designada de forma oficial con fecha 17 de febrero de 2023, mediante Oficio No. DAJ-86-2023.</p> <p>83. Bitácora de actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos del 27 FEBRERO AL 03 MARZO.</p> <p>84. Bitácora de actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos del 06 DE MARZO AL 17 MARZO.</p> <p>85. Bitácora de actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos del 20 DE MARZO AL 24 MARZO.</p> <p>86. Bitácora de actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos del 27 DE MARZO AL 31 DE MARZO.</p> <p>87. Solicitud de informe de avances informáticos, financieros y jurídicos, semanales a -DGAC- y -DGCT-.</p> <p>88. Elaboración de Oficio No. DAJ-159-2023/AVMF/mpil dirigido a la Coordinadora del Comité de Simplificación de Trámites del CIV.</p> <p>89. Elaboración de Oficio No. DAJ-166-2023/AVMF/mpil que contiene INFORME SEMANAL.</p> <p>90. Elaboración de Oficio No. DAJ-177-2023/AVMF/mpil que contiene INFORME SEMANAL.</p> <p>91. Elaboración de Oficio No. DAJ-189-2023/AVMF/mpil que contiene INFORME SEMANAL.</p> <p>92. Elaboración de CIRCULAR No. 142-DAJ-2023-AVMF/mpil mediante la cual se solicitó a cada Unidad Ejecutora a través de los Viceministerios, Opinión Jurídica con la redacción de cada modificación a su normativa interna.</p> <p>93. Elaboración de presentación de power point para exposición ante autoridades Ministeriales y miembros del Comité respecto a la implementación de la Simplificación de Trámites Administrativos.</p> <p>94. Exposición ante Señor Viceministro Administrativo, Comité de Simplificación de Trámites, Directores Generales, Directores Ejecutivos, Superintendente, Directores de Jurídico y Directores Financieros, las falencias encontradas en el área jurídica, llevada a cabo el 28 de abril de 2023 en el salón de la Dirección General de Caminos -DGC-.</p>

	83. Se ha dado seguimiento vía correo electrónico, vía whatsapp y vía telefónica, con los miembros del Comité y los Subcomités de las Unidades Ejecutoras, la implementación de la simplificación de requisitos y trámites administrativos.
--	---

LUNES 27-02- 2023	10:15 a 11:50 HORAS		<p>Lic. Eduardo Villatoro, Comité de Simplificación de Trámites (Ing. Luis Chamalé, Lic. Axel Dardón, Lic. Kevin López, Licda. Jeanette Barrios, Fernando Ozaeta, Heissa Rabanales, Lidca. Melanie Ignacio DAJ, Licda. Arias DAJ, Licda. Lili Secretaria Administrativa</p> <p>Salón de Directores, 5º. Nivel, -DGAC-</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El objeto de la reunión convocada por el Lic. Villatoro, fue para abordar y asignar a las Direcciones del CIV, a través de los miembros del comité, algunas actividades para dar seguimiento a los avances realizados para implementación de la simplificación y para verificar lo realizado durante la revisión del plan de modificación o eje jurídico, compartido a través de los Directores del CIV para que cada Unidad Ejecutora indicara cuáles son las normativas a reformar y cuáles son las propuestas de reforma.</li> <li>2. Se solicitó a las personas que no se encontraban presentes en la reunión, remitieran un informe sobre los avances realizados en seguimiento al punto anterior.</li> <li>3. La Dirección Administrativa del CIV manifestó que, DGT se encontraba realizando los estudios correspondientes a la normativa para la implementación de simplificación de trámites y que SIT no había mostrado saber sobre cómo se estaba trabajando, a lo que Lic. Villatoro sugirió llevar a cabo una reunión con el Director de SIT para que se dé el seguimiento correspondiente a su Departamento Jurídico.</li> <li>4. Durante el desarrollo de la reunión, DAJ manifestó, avalado por Lic. Villatoro y miembros del Comité, que se detectaron deficiencias en los Departamentos Jurídicos de las Unidades Ejecutoras, en cuanto a la errónea interpretación de la normativa aplicable a la simplificación de trámites. No se ha revisado a conciencia y por eso se desconoce su correcta aplicación.</li> <li>5. La Dirección de Asuntos Jurídicos mencionó que estaba previsto que se realizaran modificaciones a la normativa de cada Unidad Ejecutora; sin embargo, conforme al criterio orientado por el Director de DAJ, se considera viable realizar los cambios correspondientes, especialmente en los casos particulares de -UCEE-, -UDEVIPO-, -UNCOSU-, -DGC-, -COVIAL-, -DGT-, -PROVIAL-, Unidades Ejecutoras en las cuales se realizará una modificación distinta a las que sí cuentan con normativa interna.</li> <li>6. Lic. Villatoro encomendó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del CIV enviar un informe al Señor Ministro, para hacer de su conocimiento las actividades realizadas y las falencias observadas en los Departamentos Jurídicos de las Unidades Ejecutoras. Del cual, con fecha 28 de febrero de 2023, se trabajó el proyecto de oficio por medio del cual se remitirá al Señor Ministro, lo solicitado por</li> </ol>
-------------------------	------------------------------	--	---	--

<div>LUNES 27-02- 2023</div>	<div>10:15 a 11:50 HORAS</div>			<p>Lic. Villatoro en reunión de fecha 27 de febrero de 2023, que contiene informe de las actividades realizadas por la DAJ y las falencias observadas en los Departamentos Jurídicos de las Unidades Ejecutoras. El cual está en revisión y pendiente de firma del Director Lic. Matus Flores.</p> <p>7. La Dirección Administrativa del CIV mencionó el caso particular de PROVIAL en cuanto a querer establecerse como policía y que carecen de Reglamento Orgánico Interno y quedó establecido en la revisión referida anteriormente, se les pidió para miércoles 08/03/23, sin embargo, el Jurídico pidió que sea presentada el día jueves 09 de marzo de 2023, a lo que se estuvo de acuerdo por esta DAJ, con el encargo que se les otorga ese tiempo para que envíen de forma correcta su opinión y evitar contratiempos.</p> <p>8. Fernando Ozaeta manifestó que, en apoyo con la DAJ, se estudiarán y revisarán los cuadros comparativos del Eje Jurídico enviados por cada Unidad Ejecutora, conforme a la norma de creación y la propuesta de reforma. Buscando la solución legal para las Unidades que carecen de ROI, manuales, circulares, etc.</p> <p>9. Fernando Ozaeta mencionó también que UCEE el trámite está formado por 2 fases, una interna: con el usuario y otra externa: con el MINFIN y Guatecompras.</p> <p>10. Durante el desarrollo de la reunión, la DAJ solicitó que todos los enlaces del Comité de Simplificación de Trámites, remitieran los ejes jurídicos enviados por las Unidades Ejecutoras, quienes amablemente lo remitieron, a excepción de FOPAVI, SIT, DGT, lo que se hizo de conocimiento a los enlaces, vía correo electrónico, con fecha 28 de febrero de 2023.</p> <p>11. La Secretaría Administrativa manifestó la problemática de -COVIAL- en su trámite relativo a la constancia de sanción con firma electrónica avanzada. Pero las constancias ya están en la Ley de Contrataciones del Estado, RGAE, enfatizando que los contratistas no pueden ser doblemente sancionados. A esta unidad ya se había encontrado solución legal, sin embargo, se le informo a DAJ por medio de Licda. Barrios que en se hizo un cambio, el cual se desconoce por esta DAJ porque no fue citada para discutir esa modificación; por lo que se solicitó vía correo electrónico a Licda. María Andrea Miranda de Jurídico de -COVIAL- que informara los aspectos en los que se modificaría la Opinión Jurídica solicitada para el día 03 de marzo de 2023, a lo cual se informó: "(...) 1. Proponer el cambio de nombre al trámite aprobado "Constancia de Sanciones con firma electrónica avanzada". 2. Proponer el documento legal que respaldaría al mismo, de conformidad con el artículo 5 del decreto 5-2021. (...)".</p>
--------------------------------------	--	--	--	---

LUNES 27-02- 2023				<p><b>12.</b> Lic. Villatoro mencionó que las falencias expuestas, debieron detectarse por cada Unidad Ejecutora durante las fases de diagnóstico y rediseño.</p> <p><b>13.</b> La Dirección de Asuntos Jurídicos del CIV, expuso los avances realizados con las Unidades Ejecutoras con casos particulares (-UCEE-, -UDEVIPO-, -UNCOSU-, -DGC-, -COVIAL-), mencionando que el punto 6.4.2. de la Guía Metodológica, se considera como una solución viable a la carencia de normativas internas que establezcan los trámites administrativos en las Unidades, debido que los Directores de las Unidades, de conformidad con el artículo 64 del Acuerdo Gubernativo 311-2021, se encuentran facultados para emitir resoluciones que establezcan sus procedimientos.</p> <p><b>14.</b> Lic. Villatoro encomendó, enviar semanalmente a Licda. Barrios, los avances que cada Dirección que conforma el Comité de Simplificación de Trámites, ha realizado para la implementación de la simplificación.</p>
	12:05 a 12:30 HORAS	Dirección de Asuntos Jurídicos	Licda. Melanie Ignacio de DAJ	<p><b>15.</b> Licda. Ignacio y Fernando Ozaeta, atendieron vía telefónica, consulta realizada por -DGC-, respecto a la elaboración de la matriz del eje jurídico. En la cual se les explicó que deben colocar toda la normativa que da origen a cada uno de los trámites que van a simplificar, colocando la propuesta de modificación a la norma.</p>
	14:40 a 16:35 HORAS	Sala de Reuniones de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Fernando Ozaeta, Licda. Melanie Ignacio de DAJ, representantes de Jurídico y Derecho de Vía de -DGCT-	<p><b>16.</b> Licda. Ignacio y Fernando Ozaeta, nuevamente atendieron, consulta realizada por -DGC-, respecto a la elaboración de la matriz del eje jurídico.</p> <p><b>17.</b> Se abordó la carencia de Reglamento Orgánico Interno en -DGC- y se les oriento para que ellos determinarán la salida legal respectiva, seguidamente se les solicitó que explicarán y si captaron las ideas por lo que se les solicitó presentar a la DAJ una Opinión Jurídica debidamente fundamentada, para el día viernes 03 de marzo de 2023, en la cual se manifieste la normativa relacionada con la simplificación de sus trámites, en virtud de no contar con ROI.</p>
	14:04 HORAS	Dirección de Asuntos Jurídicos	Licda. Melanie Ignacio de DAJ	<p><b>18.</b> La DAJ reiteró correo electrónico enviado a la Dirección General de Correos y Telégrafos el día 22 de febrero de 2023 ('susana.valiente@correosytelegrafos.civ.gob.gt' y 'mildred.rodriguez@correosytelegrafos.civ.gob.gt'), con el fin de recordar nuevamente que, para el día de miércoles 22 de febrero de 2023, se solicitó la presentación del cronograma de actividades estimado hasta el día 31 DE MAYO, el cual debe contener la descripción de forma detallada de cada una de las actividades que DGCT va a realizar, para implementar la Simplificación de Trámites Administrativos, así como los plazos necesarios para realizar cada una de las actividades descritas. Correo que fue respondido con la documentación solicitada.</p>

<b>MARTES 28-02- 2023</b>	<b>09:00 horas</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos	Licda. Melanie Ignacio de DAJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se trabajó el proyecto de oficio por medio del cual se remitirá al Señor Ministro, lo solicitado por Lic. Villatoro en reunión de fecha 27 de febrero de 2023, que contiene informe de las actividades realizadas por la DAJ y las falencias observadas en los Departamentos Jurídicos de las Unidades Ejecutoras. El cual está en revisión y pendiente de firma del Director Lic. Matus Flores.</li> </ol>
<b>MIÉRCOLES 01-03- 2023</b>	<b>09:50 HORAS</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos	Licda. Melanie Ignacio de DAJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La DAJ remitió los informes solicitados por Licda. Barrios, los que contienen el eje jurídico, financiero e informático de las Unidades Ejecutoras que esta Dirección de Asuntos Jurídicos tiene a su cargo, siendo estas: Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC- y Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-.</li> </ol>
	<b>15:25 HORAS</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos	Licda. Melanie Ignacio de DAJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La DAJ y Fernando Ozaeta, vía correo electrónico, realizaron la distribución para la revisión del eje jurídico de las 14 Unidades Ejecutoras, quedando de la siguiente manera:  <u>DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DGAC</li> <li>2. CORREOS</li> <li>3. COVIAL</li> <li>4. UCEE</li> <li>5. UNCOSU</li> <li>6. UDEVIPO</li> <li>7. DGC</li> </ol> <u>FERNANDO OZAETA:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. FOPAVI</li> <li>9. FSS</li> <li>10. PROVIAL</li> <li>11. TGW</li> <li>12. DGT</li> <li>13. SIT</li> <li>14. INSIVUMEH</li> </ol> </li> </ol>
	<b>16:56 HORAS</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos	Licda. Melanie Ignacio de DAJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. La DAJ por correo electrónico al Ing. Chamalé, solicitando su apoyo para coordinar con el Área Jurídica de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-, una reunión de trabajo, en la que estará presente el Director de Asuntos Jurídicos, programada para el día 02 de marzo de 2023 a las 14:30 horas, en la Sala de Reuniones de la DAJ. Reunión en la que se tratarán los aspectos legales relativos al cuadro comparativo del eje jurídico.</li> <li>3. La DAJ por correo electrónico al Lic. Kevin López, solicitando su apoyo para coordinar con el Área Jurídica de la Dirección General de Transportes -DGT-, una reunión de trabajo, en la que estará presente el Director de Asuntos Jurídicos, programada para el día 02 de marzo de 2023 a las 14:30 horas, en la Sala de Reuniones de la DAJ. Reunión en la que se tratarán los aspectos legales relativos al cuadro comparativo del eje jurídico.</li> </ol>

<b>JUEVES 02-03- 2023</b>	<b>08:12 a 08:16 HORAS</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos	Licda. Melanie Ignacio de DAJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La DAJ remitió a Lic. Walter González, vía correo electrónico, los informes enviados por las Unidades Ejecutoras que tiene a cargo: Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC- y Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-, a efecto la Dirección Administrativa Financiera del CIV, evalúe los aspectos financieros relativos a la implementación de la simplificación de trámites.</li> <li>2. La DAJ remitió a Ign. Luis Chamalé, vía correo electrónico, los informes enviados por las Unidades Ejecutoras que tiene a cargo: Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC- y Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-, a efecto la Dirección Administrativa Financiera del CIV, evalúe los aspectos informáticos relativos a la implementación de la simplificación de trámites.</li> </ol>
	<b>15:05 HORAS</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos	Licda. Jeanette Barrios, Lic. Oscar Dardón de jurídico - PROVIAL-, Licda. Arias de DAJ y Licda. Ignacio de DAJ,	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Se llevó a cabo la reunión programada con el representante de Jurídico de -PROVIAL-, a efecto de abordar los aspectos legales relativos al eje jurídico y las modificaciones a realizar para la implementación de la simplificación de trámites.</li> <li>4. Lic. Oscar Dardón, manifestó que los trámites de -PROVIAL-, cuentan con etapas realizadas de forma interinstitucional.</li> <li>5. Se abordó el tema de la carencia de Reglamento Orgánico Interno, por lo que se solicitó realizar propuestas a esta DAJ, a efecto de buscar una solución legal alterna a la implementación del ROI, en virtud de la brevedad de los plazos establecidos en el cronograma de actividades para la simplificación de trámites.</li> </ol> <p>La reunión con la DGT no fue posible derivado que el enlace de Comité Central no realizó el aviso respectivo, por lo que esta DAJ los citó para el día lunes 06/03/23</p>
<b>VIERNES 03-03- 2023</b>	<b>12:10 HORAS</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos	Licda. Melanie Ignacio de DAJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La DAJ realizó Oficio No. DAJ-131-2023-AVMF/mpil, con el objeto de convocar a un representante de Asesoría Jurídica y a dos representantes que sean miembros del Subcomité, -DGT- a una Reunión De Trabajo que se llevará a cabo el día lunes 06 de marzo de 2023 a las 14:30 horas, en esta Dirección de Asuntos Jurídicos. Lo anterior, con el objeto de abordar los aspectos legales relativos al eje jurídico de la simplificación de trámites.</li> <li>2. La DAJ elaboró la presente bitácora que contiene las actividades realizadas durante la semana comprendida del 27 de febrero al 03 de marzo de 2023, solicitado por Licda. Jeanette Fabiola Barrios Samayoa, a efecto de dar seguimiento con la implementación de la simplificación de trámites.</li> <li>3. La DAJ junto a Fernando Ozaeta, ha continuado con la evaluación de la viabilidad de reforma a la normativa, propuesta por las Unidades Ejecutoras en el eje jurídico.</li> </ol>



VIERNES 03-03- 2023	14:50 HORAS	Sala de Reunión de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Director de DAJ Lic. Alvaro Matus, Licda. Arias de DAJ, Licda. Ignacio de DAJ, Ing. Luis Chamalé, miembros del Subcomité de -PROVIAL-	<p>1. La DAJ llevó a cabo la reunión programada con el representante de Jurídico de -PROVIAL- y miembros del Subcomité, a efecto de abordar los aspectos legales relativos al eje jurídico y las modificaciones a realizar para la implementación de la simplificación de trámites. Se efectuó una revisión de su normativa y conforme iban respondiendo se les iba orientando en que sí o no aplica, llegando ellos mismos a dar una solución legal para contemplar los trámites administrativos y sus modificaciones, para subsanar la carencia de ROI, con fundamento en el Punto 6.4.2 de la Guía Metodológica para la Simplificación de Trámites.</p> <p>2. La DAJ solicitó a -PROVIAL- emitir una opinión, debidamente fundamentada, en la que se determine la forma de contemplar las modificaciones en sus trámites como quedo establecido en la revisión referida anteriormente, se les pidió para miércoles 08/03/23, sin embargo, el Jurídico de -PROVIAL- pidió que sea presentada el día jueves 09 de marzo de 2023, a lo que se estuvo de acuerdo por esta DAJ, con el encargo que se les otorga ese tiempo para que envíen de forma correcta su opinión y evitar contratiempos.</p>
	16:35 HORAS	Dirección de Asuntos Jurídicos	Licda. Ignacio de DAJ	<p>3. Licda. Melanie Ignacio atendió consulta telefónica realizada por la representante de la Sección de Derecho de Vía de -DGC-, respecto a la entrega de la Opinión Jurídica solicitada para el día viernes 03 de marzo de 2023, la cual no fue enviada. Por lo que, se solicitó enviar correo electrónico al Comité de Simplificación de Trámites para hacer de conocimiento dicho extremo.</p>

LUNES 06-03-2023	10:30 a 11:40 HORAS	Salón de Directores, 5º. Nivel, -DGAC-	Lic. Eduardo Villatoro, Lic. Nery Chinchilla y Comité de Simplificación de Trámites y representante de Jurídico de -SIT-	<p>19. El objeto de la reunión convocada por el Lic. Villatoro, fue para exponer los avances que cada Dirección de la Planta Central del CIV, ha realizado con las Unidades Ejecutoras que tiene a su cargo, en seguimiento de la implementación de simplificación de trámites.</p> <p>20. La Dirección de Asuntos Jurídicos y Fernando Ozaeta expusieron los aspectos legales que se han estado analizando en los cuadros que contienen el eje jurídico de cada Unidad Ejecutora.</p> <p>21. La Dirección de Asuntos Jurídicos manifestó que, en cuanto a las alternativas legales para modificar las normas para la implementación de la simplificación de trámites, se programará una reunión con el Lic. Tonito Alvarado para definir la ruta que se llevará a cabo y la viabilidad de la misma.</p> <p>22. Durante la reunión, Lic. Walter González de DAF, avalado por Lic. Villatoro, solicitó que cada enlace al finalizar la reunión, se abocaran con Heissa para programar con sus unidades una reunión en la DAF para abordar</p>
---------------------	---------------------------	--	--	--

<p><b>LUNES</b> <b>06-03-2023</b></p>				<p>los aspectos financieros de cada Unidad Ejecutora.</p> <p><b>23.</b> Ing. Luis Chamalé mencionó que se establecerá una serie de lineamientos generales que debe tener el software de cada Unidad Ejecutora.</p> <p><b>24.</b> -SIT- consultó la posibilidad de reestructurar la matriz por existir falencias de forma y de fondo y se puedan incluir trámites y corregir trámites.</p> <p><b>25.</b> Lic. Villatoro mencionó que consultaría a la GAE si en todas las etapas se puede incorporar modificaciones a los trámites administrativos, proponiéndolas como una "mejora continua", para no hacerlo ver como un cambio directo.</p> <p><b>26.</b> Lic. Villatoro mencionó que, de ser necesario, se solicitará apoyo al Departamento Jurídico de la GAE, a través de su persona.</p>
	<p><b>15:15 HORAS</b></p>	<p>Sala de Reuniones de la Dirección de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Licda. Melanie Ignacio de DAJ, representantes de Jurídico de DGT, Lic. Kevin López, Licda Jeanette Barrios</p>	<p><b>27.</b> Se llevó a cabo una reunión con los Abogados del Departamento Jurídico de - DGT- a efecto de abordar los aspectos legales.</p> <p><b>28.</b> -DGT- mencionó que la solución que proponen para implementar la simplificación de trámites es reformar su Acuerdo Gubernativo (ROI) y ya tienen el proyecto de Acuerdo, el cual contiene 22 reformas, dentro de las cuales proponen reformar el Acuerdo 225-2012 para que desaparezca Asesoría Económica y pase a llamarse Departamento de Movilidad (Art. 15), tal como lo regula su Reglamento Orgánico Interno.</p> <p><b>29.</b> -DGT- mencionó que tienen vigentes 2 manuales: Manual Técnico y Manual Administrativo, pero están sufriendo modificaciones y comentaron que, para solicitar la aprobación del Manual de Procedimientos, necesitan la aprobación del Manual de Organización de Funciones, la cual fue enviada desde octubre de 2022 a la Dirección de Planificación del CIV y no tienen respuesta del mismo.</p> <p><b>30.</b> La Dirección de Asuntos Jurídicos solicitó a - DGT-, que enviaran para el día miércoles 08-03-23, por medio de correo electrónico con copia al Comité de Simplificación, la propuesta de una solución alternativa de modificación a su normativa interna para la implementación de la simplificación de sus trámites, si en dado caso las reformas a su ROI no estuvieran realizadas para el 31 de agosto.</p>

<b>MARTES</b> <b>07-03-2023</b>	<b>10:25</b> <b>HORAS</b>	Dirección de Administración Financiera – DAF- del CIV	Director de DAF Lic. Walter González, Heissa Rabanales de DAF, Licda. Melanie Ignacio de DAJ,	<p>2. Se llevó a cabo una reunión de trabajo para abordar los aspectos financieros de las Unidades Ejecutoras a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos –DGAC- y –DGCT-.</p> <p>3. Lic. Walter González mencionó que –DGAC- sí tiene presupuesto para realizar las gestiones relativas a la implementación de la simplificación de trámites, aproximadamente 1 millón 600 mil para adquirir equipo de cómputo y aproximadamente 800 mil para software. Y mencionó también que –DGCT- tiene presupuesto para adquirir software el aproximado de 1 millón 142 mil.</p> <p>4. Comentó también que de ser posible mejorar el equipo en cuanto a memoria, capacidad de disco duro, etc., del equipo de cómputo de cada Unidad Ejecutora, se realice para que sean aptas para la gestión de la simplificación de trámites.</p> <p>5. La Dirección de Asuntos Jurídicos acordó con Lic. Walter, una reunión con –DGAC- y –DGCT- una reunión para el día lunes 13-03-23 a las 15:00 horas, la cual se llevó a cabo en la Dirección de Administración Financiera.</p>
<b>MIÉRCOLES</b> <b>08-03-2023</b>	<b>17:30</b> <b>HORAS</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos	Licda. Leticia Arias de DAJ y Licda. Melanie Ignacio de DAJ	<p>2. La Dirección de Asuntos Jurídicos realizó un estudio detallado de los artículos de la normativa interna de la –DGT-, que regulan los trámites a simplificar. Se determinó que existen algunos trámites que no se encuentran en la matriz de –DGT- (primera licencia, transporte extraurbano, servicio internacional, no renovación de las licencias), y también que existen trámites que no establecen requisitos, procedimiento o plazo para que estos se lleven a cabo. (Acdo. Gubernativo 225-2012, Acdo. Gubernativo 535-2013)</p> <p>3. Conforme a lo analizado en el Acuerdo Gubernativo 225-2012, se determinó que falta licencia de transporte extraurbano, servicio internacional (Art. 49 del 225) y renovación de licencia de trabajadores agrícolas e industriales (no establecida en el 225 ni en la reforma).</p> <p>4. Para la 1ª. Licencia no se necesitan modificaciones, pero sí debe estar contemplada.</p>
<b>JUEVES</b>	<b>10:20</b> <b>HORAS</b>	Sala de Reunión de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Lic. Alvaro Matus Director de DAJ, Lic. Tonito Alvarado, Licda. Lillii de Paz, Lic. Kellers, Fernando Ozaeta, Licda.	<p>1. La Dirección de Asuntos Jurídicos mencionó las opciones legales que se tienen para realizar las modificaciones correspondientes, siendo estas: Decretos, Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Resoluciones, Manuales y Circulares.</p> <p>2. Se comentó que, si las normas para la simplificación se encuentran en un Acuerdo</p>

09-03-2023			Leticia Arias de DAJ, Licda. Melanie Ignacio de DAJ	<p>Gubernativo, la modificación debe realizarse por Acuerdo Gubernativo.</p> <p>3. También se comentó que, las modificaciones a los Decretos, se realizarán por medio del bolsón que contendrá la modificación a todos los Decretos.</p> <p>4. Se determinó que las normas de las Unidades Ejecutoras que pueden ser modificadas mediante Decreto son: -FOPAVI-, -DGAC-, -<u>UDEVIPO-</u>, -SIT-, -UNCOSU-</p> <p>5. Se determinó que las normas de las Unidades Ejecutoras que pueden ser modificadas mediante Acuerdo Gubernativo son: -UCEE-, -DGT- y las Direcciones Generales. Se tiene que analizar paralelamente con las generalidades del ROI del CIV para cada Unidad Ejecutora, por ser un Decreto.</p> <p>6. Se determinó que se realizarán dos Acuerdos Ministeriales que contengan:</p> <p><u>UN ACUERDO MINISTERIAL:</u></p> <p>a) La autorización para la implementación del Decreto 5-2021.</p> <p>b) Que contenga aspectos de los trámites administrativos a simplificar, de forma general y que faculte a las Unidades Ejecutoras para que creen sus propios manuales administrativos para la implementación del Decreto 5-2021.</p> <p>c) Aspectos relacionados con la Tecnología (un art.)</p> <p><u>OTRO ACUERDO MINISTERIAL:</u></p> <p>a) Que contenga todo lo relativo a la firma electrónica avanzada.</p> <p>7. Se estableció que el ROI de -DGT- y -COVIAL- no son funcionales.</p> <p>8. Se determinó que varias Unidades Ejecutoras consideraban como única salida la elaboración de modificaciones a los Reglamentos Orgánicos Internos para la implementación de la simplificación de sus trámites. Se les especificó que, si bien es cierto, realizar dichas modificaciones es completamente acertado, atendiendo la realidad actual de las funciones de cada Unidad, también lo es que se debe tener una alternativa legal para el caso que las reformas al ROI no se realizaran antes del plazo establecido que es el 31 de agosto de 2023.</p> <p>9. Se determinó que para realizar las modificaciones a las normas de las Unidades Ejecutoras para la simplificación de trámites, se harán 3 bolsones, uno de Decretos, uno de Acuerdos Gubernativos y uno de Acuerdos Ministeriales.</p>
------------	--	--	--	---

JUEVES  
09-03-2023

<b>JUEVES 09-03-2023</b>	<b>12:30 HORAS</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos	Licda. Melanie Ignacio de DAJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realizó el proyecto de Oficio Circular que será enviado a todas las Unidades Ejecutoras, a efecto de solicitarles emitan Opinión Jurídica para que indiquen la vía legislativa que utilizarán para realizar las modificaciones a su normativa interna y que, dentro de la misma, redacten de forma detallada cada una de las propuestas de reforma. El cual fue remitido al Director de DAJ para su respectiva revisión.</li> </ol>
<b>LUNES 13-03-2023</b>	<b>15:30 HORAS</b>	Dirección de Administración Financiera	Comité de - DGAC-, Comité de -DGCT, Director de DAF Lic. Walter González, Heissa Rabanales de DAF y Licda. Melanie Ignacio de DAJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Se llevó a cabo la reunión acordada el día martes 07-03-2023, en la Dirección de Administración Financiera, a efecto de abordar los aspectos financieros de cada Unidad Ejecutora a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos: -DGAC- y -DGCT-.</li> <li>3. Lic. Walter González acordó nuevamente una reunión con -DGCT- el día miércoles 15-03-2023 a las 12 del medio día para abordar nuevamente los aspectos financieros.</li> </ol>
<b>LUNES 13-03-2023</b>	<b>16:00 HORAS</b>	Sala de Reunión de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Director de DAJ Lic. Alvaro Matus, representantes de Jurídico de - UDEVIPO-, Fernando Ozaeta de UIP, representante de RRHH y Licda. Melanie Ignacio de DAJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se llevó a cabo una reunión con representantes de -UDEVIPO- a solicitud de su enlace en RRHH, coordinada vía correo electrónico.</li> <li>2. -UDEVIPO- consultó si el apoyo interinstitucional, por medio del cual verifican DPI, con RENAP, el Registro General de la Propiedad, MINFIN, entre otras gestiones internas, se solicita a través del CIV, a lo cual se les aclaró que dicho convenio se gestiona a través de cada Unidad Ejecutora.</li> <li>3. Se les solicitó remitir a la Dirección de Opinión Jurídica, para el día lunes 20-03-2023, en la cual definan la vía legislativa por medio de la cual se realizarán las modificaciones a su normativa interna y se redacten detalladamente cada una de las reformas que proponen a su normativa.</li> </ol>
<b>MARTES 14-03-2023</b>	<b>17:15 HORAS</b>	Sala de Reunión de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Fernando Ozaeta de UIP, Licda. Leticia Arias de DAJ y Licda. Melanie Ignacio de DAJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se platicaron algunas mejoras al Oficio Circular que que será enviado a todas las Unidades Ejecutoras, a efecto de solicitarles emitan Opinión Jurídica para que indiquen la vía legislativa que utilizarán para realizar las modificaciones a su normativa interna y que, dentro de la misma.</li> <li>2. Se especificaron los plazos en los cuales cada Unidad Ejecutora debe entregar la Opinión Jurídica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las que implementen a través de resolución de su Director, deberán enviar resolución debidamente aprobada: no más de 5 días.</li> <li>- Las que tengan menos de 5 trámites: no más de 5 días.</li> <li>- Las que tengan más de 5 trámites: no más de 10 días.</li> </ul> </li> </ol>

				<p>- Para el caso particular de -SIT- por tener más trámites: no más de 15 días.</p>
<p><b>VIERNES</b> <b>17-03-2023</b></p>	<p><b>11:30</b> <b>HORAS</b></p>	<p>Sala de Reuniones de Viceministros, 2º. Nivel, CIV</p>	<p>Viceministro Administrativo y Financiero Lic. Sergio González, Lic. Nery Chinchilla y Comité de Simplificación de Trámites</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se llevó a cabo una reunión con los miembros del Comité de Simplificación de Trámites del CIV, en presencia del Sr. Viceministro Administrativo y Financiero, a efecto de verificar los avances que se han tenido para la implementación de simplificación de trámites.</li> <li>2. La Dirección de Asuntos Jurídicos junto a Fernando Ozaeta de la UIP y Lic. Tonito Alvarado de la Secretaría Administrativa expusieron con una presentación de power point, la solución legal que se determinó en reunión de fecha 09-03-2023, para realizar las modificaciones a la normativa interna de cada Unidad Ejecutora.</li> <li>3. Se comentó al Sr. Viceministro que la Dirección de Asuntos Jurídicos ya tiene el proyecto de Oficio Circular que se remitirá a las Unidades Ejecutoras para requerir la Opinión Jurídica en la que redacten detalladamente las propuestas de reforma, adecuando los plazos de entrega, dependiendo de la cantidad de trámites de cada Unidad y únicamente para SIT, un plazo especial, finalizando el día 14 de abril; a lo cual el Sr. Viceministro sugirió acortar el plazo de entrega.</li> <li>4. La Dirección de Asuntos Jurídicos solicitó al Sr. Viceministro dar su visto bueno a dicha circular, luego de ser firmada por el Director de DAJ y sugirió que se envíe a cada Unidad Ejecutora a través de cada Viceministro con copia al Sr. Ministro.</li> </ol>



<p><b>LUNES</b> <b>20-03-</b> <b>2023</b></p>	<p><b>10:00</b> <b>HORAS</b></p>	<p>Sala de Reuniones de Viceministros, 2º. Nivel, CIV</p>	<p>Director de Informática Ing. Luis Chamalé, Licda. Melanie Ignacio de DAJ, Comité de - DGCT- y representante de Informática de -DGAC-</p>	<p><b>31.</b> Se llevó a cabo una reunión con el Director de Informática del CIV y las Unidades Ejecutoras de la Dirección de Asuntos Jurídicos (-DGAC- y -DGCT-), con el fin de abordar los aspectos informáticos y determinar la situación en la que se encuentra cada Unidad.</p> <p><b>32.</b> Ing. Chamalé comentó que para la implementación de la simplificación de los 102 trámites que tiene este Ministerio, se centralizará la compra del Software y que se dará acceso a cada Unidad Ejecutora para que en cada bandeja lleguen las solicitudes que corresponden a los trámites que cada Unidad gestiona, el cual tendrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Portal del CIV en el que se encuentren todos los trámites y de acceso a cada Unidad Ejecutora para ver solicitudes en sus trámites.</li> <li>- Sistematización de procesos.</li> <li>- Firma electrónica avanzada.</li> <li>- Notificaciones al usuario permitiendo ver el estado de su trámite.</li> </ul> <p><b>33.</b> El representante de informática de -DGAC- mencionó que -DGAC- tiene licenciamiento de software, únicamente Windows y quedó de enviar al Ing. Luis Chamalé, la ficha técnica en la que se describan las especificaciones del software que posee -DGAC-.</p> <p><b>34.</b> Ing. Chamalé mencionó a -DGAC- y -DGCT- que se enviará una circular emitida por el Comité de Simplificación de Trámites del CIV, mediante la cual se solicite suspender la adquisición de Software, debido a la centralización que se hará por medio de este Ministerio.</p> <p><b>35.</b> Ing. Chamalé sugirió realizar el diagrama de los procesos que implementará, ya que sirve de insumo para la sistematización, debido que la empresa proveedora, solicita los procesos que se sistematizarán.</p> <p><b>36.</b> Se determinó que -DGAC- y -DGCT- no tienen software.</p>
<p><b>MARTES</b> <b>21-03-</b> <b>2023</b></p>	<p><b>11:30</b> <b>HORAS</b></p>	<p>Salón de Directores, 5º. Nivel, -DGAC-</p>	<p>Lic. Eduardo Villatoro, Lic. Nery Chinchilla y Comité de Simplificación de Trámites (únicamente representantes de Directores)</p>	<p><b>1.</b> El objeto de la reunión convocada por el Lic. Villatoro, fue para exponer los avances que cada Dirección de la Planta Central del CIV, ha realizado con las Unidades Ejecutoras que tiene a su cargo, en seguimiento de la implementación de simplificación de trámites.</p> <p><b>2.</b> La Dirección de Asuntos Jurídicos con presentación de power point, expuso los aspectos legales que se han analizado en los cuadros que contienen el eje jurídico de cada Unidad Ejecutora y la solución legal que se</p>

<p><b>MARTES</b> <b>21-03-2023</b></p>				<p>determinó en reunión de fecha 09-03-2023 en apoyo de la Secretaría Administrativa y la Unidad de Información Pública, para realizar las modificaciones a la normativa interna de cada Unidad Ejecutora, lo cual se mencionó también en reunión con el Señor Viceministro Administrativo en reunión de fecha 17-03-2023 se determinó lo siguiente:</p> <p>Se realizarán dos Acuerdos Ministeriales que contengan:</p> <p><u>UN ACUERDO MINISTERIAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La autorización para la implementación del Decreto 5-2021.</li> <li>b) Que contenga aspectos de los trámites administrativos a simplificar, de forma general y que faculte a las Unidades Ejecutoras para que creen sus propios manuales administrativos para la implementación del Decreto 5-2021.</li> <li>c) Aspectos relacionados con la Tecnología (un art.)</li> </ul> <p><u>OTRO ACUERDO MINISTERIAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d) Que contenga todo lo relativo a la firma electrónica avanzada.</li> </ul> <p>3. Se comentó que la Dirección de Asuntos Jurídicos ya tenía el Oficio Circular debidamente firmado por el Director, la cual se remitirá a las Unidades Ejecutoras para requerir la Opinión Jurídica en la que redacten detalladamente las propuestas de reforma, adecuando los plazos de entrega, dependiendo de la cantidad de trámites de cada Unidad y únicamente para SIT, un plazo especial; a lo cual el Sr. Viceministro sugirió acortar el plazo de entrega y fue cumplido por esta Dirección.</p> <p>4. Se mencionó que la Dirección de Asuntos Jurídicos solicitó al Sr. Viceministro dar su visto bueno a dicha circular, luego de ser firmada por el Director de DAJ y sugirió que se envíe a cada Unidad Ejecutora a través de cada Viceministro con copia al Sr. Ministro. Lo cual se gestionó a través del apoyo del Licenciado Nery Chinchilla.</p> <p>5. Lic. Nery Chinchilla mencionó que se realizará un evento de licitación y que debe realizarse a la brevedad posible; debido que, si se realiza una compra por cada Unidad Ejecutora, se tendrá todo finalizado antes del plazo establecido, pero no será funcional.</p> <p>6. Lic. Villatoro comentó que si se realiza una licitación de precio elevado, puede ser tardado y traer consecuencias al CIV.</p>
<p><b>MIÉRCOLES</b> <b>22-03-2023</b></p>	<p><b>15:30 HORAS</b></p>	<p>Dirección de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Licda. Melanie Ignacio de DAJ,</p>	<p>6. La Dirección de Asuntos Jurídicos, remitió la Circular debidamente firmada por el Director, al Lic. Nery Chinchilla quien</p>



				<p>amablemente gestionó la firma del Señor Viceministro Administrativo para refrendar dicha circular, mediante la cual se solicitó a cada Viceministerio, instruir a cada Unidad Ejecutora para emitir Opinión Jurídica en la que hagan constar la vía legal mediante la cual se harán las modificaciones correspondientes a su normativa interna para la implementación de la simplificación de sus trámites, así como la redacción detallada de cada una de sus propuestas de modificación, presentando las Opiniones Jurídicas en el plazo establecido en la Circular antes mencionada.</p> <p>7. Lic. Chinchilla envió la Circular refrendada por el Señor Viceministro Administrativo, el mismo día, a efecto de ser presentada ante cada Viceministerio y se giren instrucciones a las Unidades Ejecutoras.</p> <p>8. Se realizó el informe semanal que debe ser remitido a la Coordinación del Comité de Simplificación de Trámites, el cual debe contener las actividades realizadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos, en cumplimiento con el Decreto 5-2021, así como los avances de cada Unidad Ejecutora que la DAJ tiene a su cargo: -DGAC- y -DGCT-.</p>
<p>JUEVES 23-03- 2023</p>	<p>11:30 HORAS</p>	<p>Despacho Director de la Dirección de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Lic. Alvaro Matus Director de DAJ, Lic. Pablo Vega Asesor Señor Ministro, Lic. Tonito Alvarado Secretario Administrativo, Licda. Leticia Arias y Licda. Melanie Ignacio de DAJ</p>	<p>5. El Abogado Asesor Señor Ministro Lic. Pablo Vega, en cumplimiento con el Decreto 5-2021, solicitó a la Dirección de Asuntos Jurídicos se le informaran los avances que la Dirección ha realizado.</p> <p>6. Se mencionó que la Dirección de Asuntos Jurídicos, remitió la Circular debidamente firmada por el Director, al Lic. Nery Chinchilla quien amablemente gestionó la firma del Señor Viceministro Administrativo para refrendar dicha circular, mediante la cual se solicitó a cada Viceministerio, instruir a cada Unidad Ejecutora para emitir Opinión Jurídica en la que hagan constar la vía legal mediante la cual se harán las modificaciones correspondientes a su normativa interna para la implementación de la simplificación de sus trámites, así como la redacción detallada de cada una de sus propuestas de modificación, presentando las Opiniones Jurídicas en el plazo establecido en la Circular antes mencionada.</p> <p>7. Se solicitó apoyo a Lic. Vega para que amablemente comente con las autoridades ministeriales sobre la Circular emitida por DAJ y que las Unidades Ejecutoras den cumplimiento a la brevedad posible.</p>

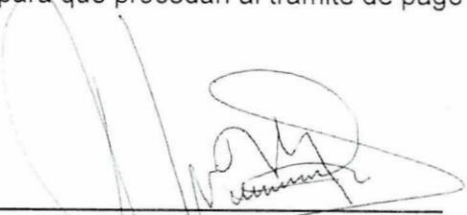
<b>JUEVES</b> <b>23-03-2023</b>				<p>8. Se mencionaron también las falencias encontradas por la DAJ en los Departamentos Jurídicos de cada Unidad Ejecutora.</p> <p>9. Conforme a los aspectos mencionados por la DAJ, Lic. Pablo Vega manifestó que se coordinará a través de su persona, una reunión con los Directores Jurídicos de todas las Unidades Ejecutoras para solucionar la problemática, reunión que se llevará a cabo el martes 28-03-2023 a las 09:30 horas.</p>
	<b>12:20 HORAS</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos	Licda. Melanie Ignacio de DAJ	<p>10. La Dirección de Asuntos Jurídicos presentó CIRCULAR No. 142-DAJ-2023-AVMF/mpil, refrendada por el Señor Viceministro Administrativo, ante la Coordinación del Comité y cada uno de los Viceministerios de este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; mediante la cual se solicita amablemente se instruya a cada Unidad Ejecutora que emitan Opinión Jurídica.</p> <p>11. La circular le fue enviada vía Whatsapp a Lic. Vega, luego de ser recibida en cada Viceministerio; en atención a su amable apoyo para que se le dé cumplimiento a la brevedad posible.</p>
	<b>12:52 HORAS</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos	Licda. Melanie Ignacio de DAJ	<p>12. La Dirección de Asuntos Jurídicos hizo del conocimiento, vía correo electrónico (comite.srta@comunicaciones.gob.gt) con copia al Señor Viceministro Administrativo y Lic. Chinchilla, la circular con los sellos de recibido de la Coordinación del Comité y cada uno de los Viceministerios de este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.</p>
<b>VIERNES</b> <b>24-04-2023</b>		Dirección de Asuntos Jurídicos	Licda. Melanie Ignacio de DAJ	<p>1. Se finalizó el informe semanal que debe ser remitido a la Coordinación del Comité de Simplificación de Trámites, el cual debe contener las actividades realizadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos, en cumplimiento con el Decreto 5-2021, así como los avances de cada Unidad Ejecutora que la DAJ tiene a su cargo: -DGAC- y -DGCT-.</p>

<b>MARTES</b> <b>21-03-2023</b>	<b>11:00 HORAS</b>	Salón de la Dirección General de Caminos - DGC-	Lic. Eduardo Villatoro, Lic. Nery Chinchilla, Comité de Simplificación de Trámites, Directores Generales, Directores Ejecutivos, Superintendente, Directores	<p>7. El objeto de la reunión convocada por la Dirección de Asuntos Jurídicos, fue para exponer los retos que la DAJ ha encontrado durante las actividades realizadas por parte los Departamentos Jurídicos de cada una de las Unidades Ejecutoras, en seguimiento de la implementación de simplificación de trámites.</p> <p>8. La Dirección de Asuntos Jurídicos en apoyo con Fernando Ozaeta de la Unidad de Información Pública, explicó detalladamente, por medio de una presentación de power point, a los Directores y Superintendente de las Unidades Ejecutoras, las</p>
------------------------------------	--------------------	---	--	---

<b>MARTES</b> <b>21-03-2023</b>			Jurídicos y Directores Financieros	<p>falencias encontradas en los Jurídicos y se realizó una breve lista de recomendaciones para mejorar las actividades e involucramiento de los profesionales jurídicos en la Simplificación de Trámites.</p> <p>9. Se comentó que la Dirección de Asuntos Jurídicos envió a cada Unidad Ejecutora, a través de cada Viceministerio, una Circular debidamente firmada por el Director de DAJ, refrendado por el Viceministro Administrativo y Financiero, para requerir la Opinión Jurídica en la que se manifieste la solución legal para la modificación de su normativa interna y redacten detalladamente las propuestas de reforma, la cual debe ser entregada dentro de los plazos establecidos, dependiendo de la cantidad de trámites de cada Unidad y únicamente para SIT, un plazo especial.</p> <p>10. Se resolvieron las dudas que surgieron en cuanto a los aspectos legales expuestos y la Opinión Jurídica solicitada.</p>
<b>JUEVES</b> <b>30-03-2023</b>	<b>15:00 HORAS</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos	Licda. Melanie Ignacio de DAJ	<p>9. A requerimiento del Director de Asuntos Jurídicos, se dio seguimiento a la CIRCULAR No. 142-DAJ-2023-AVMF/mpil enviada a través de los Viceministerios, para lo cual, se solicitó copia simple de las Hojas de Trámite enviadas a cada Unidad Ejecutora, a efecto de dar cumplimiento al plazo establecido.</p>
<b>VIERNES</b> <b>31-03-2023</b>			Licda. Melanie Ignacio de DAJ	<p>1. La Dirección de Asuntos Jurídicos, en la presente fecha, ha recibido la Opinión Jurídica de 2 unidades ejecutoras en cumplimiento a la CIRCULAR No. 142-DAJ-2023-AVMF/mpil emitida por esta Dirección, las cuales están siendo debidamente analizadas para los efectos correspondientes.</p>

f)   
 Licda. Melanie Paola Ignacio López

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

(f)   
 Vo. Bo.  
 Lic. Alvaro Vinicio Matus Flores  
 Director  
 Dirección de Asuntos Jurídicos  
 Ministerio de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR RAMÓN LÓPEZ HERNÁNDEZ	CUI:	2338 06393 0101
Número de Contrato:	045-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	504807-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.38,580.65	Plazo del Contrato:	DEL 03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Del Mes:	Q.6,500.00	Período del Informe:	DEL 01/04/2023 AL 30/04/2023
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 Administrativa 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 Abril, 308 vales elaborados y 1,100 cupones de combustible entregado a vehículos y motocicletas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
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 Abril, 85 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 del Ministerio;

6.-	Reporte del control y registro de la elaboración, entrega de la conciliación bancaria del mes de Abril, 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 Abril, 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 Abril, en el libro correspondiente de hojas móviles, de las cuentas existentes, 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 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Esther Andrea Dávila Morales	CUI:	2997076360101
Número de Contrato:	046-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	10522335-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 47,483.87	Plazo del Contrato:	03.01.2023 al 30.06.2023
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01.04.2023 al 30.04.2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Registro y Trámite Presupuestal -DRTP-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el procedimiento apropiado para el análisis, trámite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan en la DRTP
2	Apoyar en la revisión de las facturas correspondientes al renglón 029
3	Brindar colaboración en la revisión de informes correspondientes al renglón 029
4	Apoyar en el ingreso de facturas correspondientes al renglón 029 en el sistema guatenóminas
5	Brindar apoyo en la conformación de expedientes de pago de honorarios al renglón 029
6	Apoyar en la revisión de expedientes correspondientes a pagos realizados por medio de caja chica
7	Apoyar en realización de cheques para pago de proveedores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realicé listado de control de cheques para pago de proveedores

2	Colaboré en la revisión de informes correspondientes al renglón 029
3	Apoyé en el cuadro de bancos
4	Brindé apoyo en la elaboración de expedientes de pago de honorarios al renglón 029
5	Realicé cheques para pago de proveedores
6	Apoyé en el ingreso de facturas del renglón 029 en el sistema de guatenominas
7	Apoyé en la revisión de facturas correspondientes al renglón 029

(f)   
Esther Andrea Dávila Morales

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

(f)   
Licda. Aura Amarilis Alvarez Alvarez  
Jefe  
Departamento de Registro y Trámite Presupuestal  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Leticia Carolina Rodas Hernández	CUI:	1920857780101
Número de Contrato:	047-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	481189-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 50,451.61	Plazo del Contrato:	03 de enero de 2023 al 30 de junio de 2023
Honorarios Mensuales:	Q. 8,500.00	Período del Informe:	01 al 30 de abril de 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Registro y Trámite Presupuestal - DRTP -		

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

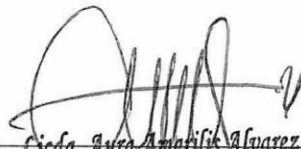
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé en archivar los documentos enviados, recibidos y emitidos en el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal del presente año.
2.	Apoyé en la recepción y egreso de documentos que ingresan y egresan del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
3.	Colaboré con la recepción de llamadas telefónicas.
4.	Apoyar en el control de la Agenda del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
5.	Apoyé en la elaboración de oficios y otros documentos enviados a diferentes departamentos de este Ministerio y a otras entidades públicas y privadas.

6.	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.
7.	Apoyé con la revisión de Formas 1H para firma de la Jefe del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.



(f) \_\_\_\_\_  
Leticia Carolina Rodas Hernández

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



(f) \_\_\_\_\_  
Licda. Aura Amarilis Alvarez Alvarez  
Vo. Bo. Licda. Aura Amarilis Alvarez Alvarez de González  
Jefe del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

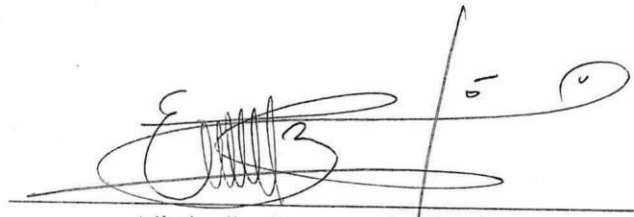
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nickolle Fernanda Ibañez Ulloa	CUI:	3004245740101
Número de Contrato:	048-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	10031594-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 41.548.39	Plazo del Contrato:	3 de enero del 2023 al 30 de junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	1 de abril del 2023 al 30 de abril del 2023 .
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 ABRIL DEL 2023
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 Amarilis Alvarez Alvarez  
Jefe  
Departamento de Registro y Trámite Presupuestal  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y  
VIVIENDA

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Glenda Elizabeth Mazariegos Juárez	CUI:	1788050410101
Número de Contrato:	049-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	6983369-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 47,483.87	Plazo del Contrato:	03 de enero al 30 de junio de 2023
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01 de abril al 30 de abril de 2023
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 30 DE ABRIL DE 2023
1	Colaboré en la elaboración y conformación de los Fondos Rotativos
2	Organicé y archivé los expedientes pertenecientes al Fondo Rotativo

3	Colaboré con el ingreso al sistema de los expedientes relacionados al Fondo Rotativo
4	Colaboré en recibir, registrar, clasificar, los expedientes relacionados al Fondo Rotativo
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	Apoyé en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollaron dentro de la DRTP

(f)   
 Glenda Elizabeth Mazariegos Juárez

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

f)   
 Vo.Bo. Licda. Aura Amarilis Alvarez Alvarez de González  
 Jefe del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal  
 Jefe  
 Departamento de Registro y Trámite Presupuestal  
 Ministerio de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Transporte

**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:	050-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	8115621-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 44,516.13	Plazo del Contrato:	03/01/2023 – 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 7,500.00	Período del Informe:	01/04/2023 – 30/04/2023
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 ABRIL DEL 2023
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)   
**Licda. Aura Amarilis Alvarez Alvarez**  
**Jefe**  
Departamento de Registro y Trámite Presupuestal  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y  
VIVIENDA**

**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

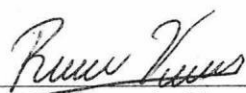
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	Ronal Estuardo Vega Pineda	CUI:	3013604990101
Número de Contrato:	051-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	91968313
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.29,677.42	Plazo del Contrato:	03 de enero al 30 de junio de 2023
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de abril de 2023
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 MES DE ABRIL DE 2023
1	Colaboré en recibir, registrar, clasificar, los expedientes relacionados al Fondo Rotativo
2	Colaboré con el ingreso al sistema de los expedientes relacionados al Fondo Rotativo
3	Colaboré en la elaboración y conformación de los Fondos Rotativos
4	Apoyé en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollaron dentro de la

	DRTP
5	Apoyé en la revisión de los expedientes que se ingresaron al Fondo Rotativo
6	Colaboré en el análisis de los diferentes expedientes relacionados al Fondo Rotativo
7	Colaboré en atender a personas que se presentaron con expedientes relacionados la Fondo Rotativo
8	Organicé y archivé los expedientes pertenecientes al Fondo Rotativo

(f)   
 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 Alvarado 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  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

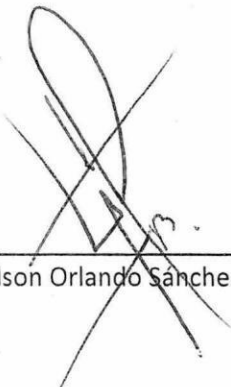
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WILSON ORLANDO SANCHEZ BARILLAS	CUI:	2253 47229 0101
Número de Contrato:	052-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	8135258
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.53,419.35	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 30 de junio de 2023
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	Del 01 de abril al 30 de abril de 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL (DRTP)		

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.
3	Apoyar en el control y registro analítico del Presupuesto.
4	Apoyar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto y Plan Operativo Anual, -POA-.
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 los 184 renglones presupuestarios del Sistema de contabilidad Integrado (SICOIN) y Sistema Integrado Administrativo contable (SIAC), para la realización de créditos y débitos del presupuesto de las actividades: 1 "Actividades Centrales", 2 "Servicios Administrativos" y 3 "Servicios Financieros", del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Justificaciones y planteamientos de Créditos y Débitos para las transferencias presupuestarias de los Grupos 1, 2, 3, y 4 para transferencias Internas, (Intra2) y externas (Intra1), del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Apoyo en la operación de 184 renglones presupuestarios en el Sistema Integrado Administrativo Contable (S.I.A.C.) para el registro del presupuesto del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Apoyo en el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Multianual (POM), presupuesto del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Análisis y Justificaciones de transferencias presupuestarias de Créditos y Débitos del Grupo: 0 "Servicios Personales, 1 "Servicios no personales, 2 "Materiales y suministros", 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles" y 4 "Transferencias Corrientes" de las tres actividades del Ministerio de Comunicaciones.
6	Seguimiento en la elaboración de la Disponibilidad Financiera mensual, cuatrimestral del Ministerio de Comunicaciones, ante la Dirección de Administración Financiera (D.A.F.).
7	Seguimiento en la elaboración de las metas físicas en el Sistema de Gestión "Siges" del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f)

  
Wilson Orlando Sánchez Barillas

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

(f)

  
Licda. Aura Amabilis Alvarez Alvarez

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

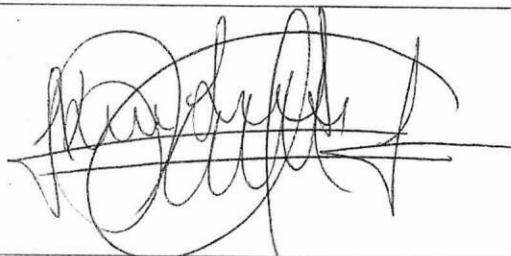
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Karin Jeanice Adaly Pineda Martinez	CUI:	1598552840106
Número de Contrato:	053-2023-029-DRH.	NIT del Contratista:	8041054-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 47,483.87	Plazo del Contrato:	03 de enero de 2023 al 30 de junio de 2023
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de abril de 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Registro y Trámite Presupuestal -DRTP-		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención al público de diferentes instituciones.
2	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.
3	Hice el registro de toda papelería proveniente de Servicios Generales para proceso de revisión.
4	Colabore en el orden de las requisiciones de combustible

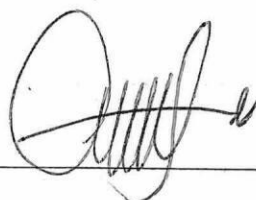
5	Ayude en la revisión de facturas 029.
6	Redactar y recibir oficios de todos los Departamentos de Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y vivienda.
7	Colaboré en la distribución de documentos enviados por el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal a los diferentes departamentos correspondientes.
8	Respondí preguntas, resolví problemas o quejas y oriente a los visitantes apropiadamente.
9	Monitoreo la seguridad de las personas que ingresan al Departamento de Trámite Presupuestal.
10	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)


Lidia Aurora Amorós Alvarez  
Vo. Bo. Lidia Aurora Amorós Alvarez  
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  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre completo del Contratista:	AXEL FERNANDO BARRIENTOS PEREZ	CUI:	2993884330101
Número de Contrato:	054-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	9253626-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 35,612.90	Plazo del Contrato:	03 de enero al 30 de junio 2023
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01 de abril al 30 de abril 2023.
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.

  
Lidia 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:	Karla Verónica García Mazariegos	CUI:	3005 79209 0101
Número de Contrato:	055-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	95774653
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,612.90	Plazo del Contrato:	03 de enero al 30 de junio de 2023
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de abril de 2023
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 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 mas no limitativas, por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2023
1	Recepción de Documentación en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
2	Asignación de Expedientes por Asesores.
3	Ingreso de Expedientes al Sistema de Control DAJ.
4	Integración de Expediente para pago de caja chica.

5	Anotaciones en libro de asignaciones de Expedientes.
6	Verificación y Organización de Reuniones en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
7	Orden de la documentación ingresada por ventanilla.
8	Elaboración de Oficios a solicitud del Director de Asuntos Jurídicos.
9	Recepción de llamadas en la Dirección de Asuntos Jurídicos
10	Traslados de Documentación dentro del ministerio a otros departamentos.

(f)   
Karla Verónica García-Mazariegos.

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

f)   
Vo.Bo. Licda. Aura Amaris 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

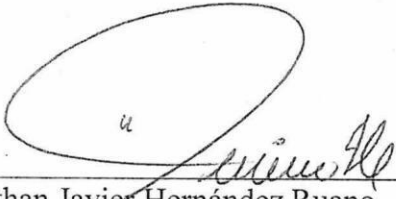
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jonathan Javier Hernández Ruano	CUI:	2117 42775 0101
Número de Contrato:	056-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	78152011
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,612.90	Plazo del Contrato:	03 de enero al 30 de junio de 2023
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de abril de 2023
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 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 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 ABRIL DE 2023
1	Trabajar rechazos correspondientes a expedientes.
2	Actualización de tarjetas de responsabilidad activos fijos y fungibles.

3	Toma de inventario en las oficinas del Ministerio.
4	Elaboración de Certificaciones de Flota Vehicular.
5	Traslado de bienes hacia bodega.
6	Elaboración de Certificaciones de tarjetas fungibles.
7	Traslado de papelería a las oficinas.

(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. Licda. Aura Amarilis Alvarez Alvarez 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  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CHRISTOPHER GIOVANNI BRAN GRAJEDA	CUI:	3170 40308 0505
Número de Contrato:	057-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	10538661-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41, 548.39	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 30 de junio de 2023
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 de abril al 30 de abril de 2023
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	Generación de Informes por cuentas Contables -SICOIN-
3	Clasificación de cuentas Contables del Libro de Inventario Físico
4	Generación de Artículo 10 numeral 13.
5	Actualice tarjetas de responsabilidad
6	Actualice de Tarjetas de Responsabilidad del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
7	Seguimiento Del Proceso De Baja De Bienes En Estado Inservible
8	Solicitud de Formas para tarjetas de activos fijos
9	Elaboración de volúmenes de trabajo.

Apoyo en la impresión de constancia de bienes en inventario SICOIN

(f)   
Christopher Giovanni Bran Grajeda

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

Licda. Aura Amarilis Alvarado Jasso  
Departamento de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON	CUI:	2389 38778 2011
Número de Contrato:	058-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	4261806-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.44,516.13	Plazo del Contrato:	DEL 03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Del Mes:	Q.7,500.00	Período del Informe:	DEL 01/04/2023 AL 30/04/2023
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:	059-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	51147971
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 71,225.81	Plazo del Contrato:	03 de enero al 30 de junio de 2023.
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01 de abril al 30 de abril del 2023.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa-DA-		

	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 DEL MES DE ABRIL DE 2023.
1	Brindé colaboración en la revisión de expedientes de seguimientos y procedimientos de la Coordinación de Administración y Finanzas
2	Apoyé en la realización de oficios, circulares, memorándum del mes de marzo del presente año.
3	Apoyé en el seguimiento de firmas de expedientes a proveedores.
4	Apoyé en el seguimiento de llamadas entrantes tanto internas como externas.
5	Apoyé en la Organización de expedientes y procedimientos
6	Apoyé en el ordenamiento de expedientes de distintas instituciones y darle seguimiento al correspondiente.
7	Apoyé en la actualización de la agenda para llevar un mejor control de los números del personal interno y proveedores.
8	Apoyé en la toma de los mensajes para el director de la Dirección Administrativa.
9	Apoyé con la firma de distintos cheques para pago de proveedores y comisiones.
10	Apoyé en la revisión de expedientes para nuevas contrataciones de las diferentes dependencias.

(f)   
Elsa del Carmen González Valdez

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sharon Karina Rodriguez Hernández	CUI:	3444 93431 0101
Número de Contrato:	060-2023-029-DSRH	NIT del contratista:	88490246
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.89,032.26	Plazo del Contrato:	Del: 03 de enero al 30 de junio 2023
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del: 01 al 30 de abril de 2023
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	Apóye en gestiones administrativas de los departamentos de Compras, departamento de Servicios Generales y Administrativos
4	Colabore como enlace entre el departamento de Servicios Generales y Administrativos con la Dirección Administrativa, realizando de control de presupuesto de costos de mantenimiento de vehículos y reportes de la Información actualizada.
5	Apoye directo a los Jefes de los distintos departamentos de la dirección administrativa en tareas de asistencia administrativa y relacionadas con el puesto.

6	Apoye en gestiones administrativas que sean solicitadas.
7	Colabore en atender y anunciar a personas que se presentan en la dirección administrativa.
8	Elabore de términos de referencia de la Dirección Administrativa, para contratación de servicios de administración.
9	Apoye en revisión de expedientes para pago de proveedores
10	Apoye en el escaneo de documentos para tener un mejor control de toda la documentación de las diferentes unidades

(f)   
Sharon Karina Rodriguez Hernández

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Dirección de Recursos Humanos


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Katerin Andrea Rios Martinez	CUI:	3423 61457 2201
Número de Contrato:	061-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	107058499
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41,548.39	Plazo del Contrato:	DEL 03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorario del mes:	Q.7,000.00	Período del Informe:	DEL 01/04/2023 AL 30/04/2023
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 MES DE ABRIL DEL 2023
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 Hardón Orozco  
DIRECTOR

VO: 502  
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:	062-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	64403246
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 41,548.39	Plazo del Contrato:	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/04/2023 AL 30/04/2023
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 MES DE ABRIL DE 2023
1.	Clasifique y ordene los documentos que se me entregan
2.	Recibí expedientes remitidos por las diferentes unidades del Ministerio
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)

Vo. Bo.

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

Factura

KEVIN GERARDO, LÓPEZ DE LEÓN  
Nit Emisor: 986556K  
KEVIN GERARDO LÓPEZ DE LEÓN  
25 CALLE 17-02 zona 6, Guatemala, GUATEMALA  
NIT Receptor: 3440915  
Nombre Receptor: DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE  
COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
19F9515F-3A1F-491B-BD38-B0654AD9E09D  
Serie: 19F9515F Número de DTE: 975128859  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emision: 30-abr-2023 15:24:18  
Fecha y hora de certificación: 11-abr-2023 15:24:18  
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos	
1	Servicio	1	HONORARIOS PERCIBIDOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA. CORRESPONDIENTES DEL 1 AL 6 DEL MES DE MARZO DEL 2023 SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 063-2023-029-DRH. EN LETRAS DOS MIL TRESCIENTOS VEINTIDOS CON CINCUENTA Y OCHO CENTAVOS. - CANCELADO-	2,322.58	0.00	0.00	2,322.58	IVA	248.847857
TOTALES:					0.00	0.00	2,322.58	IVA	248.847857

\* Sujeto a retención definitiva ISR

[Signature]	
Datos del certificador	
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 86693949	



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

10.-	Se tuvo una reunión con un proveedor de la firma electrónica para ver los productos que ofrecen y precios.
11.-	Se tuvo una reunión en la dirección general de transportes para dar seguimiento a la fase 4 del plan de simplificación de trámites.
12.-	Se tuvo reunión con el comité central, los directores, el asesor del viceministro Administrativo y delegado presidencial de la GAE, para tratar temas referentes al decreto 5.2021, referente avances de la implementación.
13.-	Se tuvo una reunión con un representante de Amazon para ver que productos nos ofrece de infraestructura para las unidades ejecutoras.
14.-	Se tuvo una reunión con un ejecutivo de Tecnas y el Director Luis Chamale de informática para ver
15.-	Se tuvo una reunión con miembros del comité para ver un sistema para la simplificación de trámites.
16.-	Se dio apoyo a la licenciada Janeth Barrios para realizar unos cuadros de seguimiento.

(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)  
Lic. Joel de Jesús Dardon Orozco  
DIRECTOR DE JESUS DARDON OROZCO  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

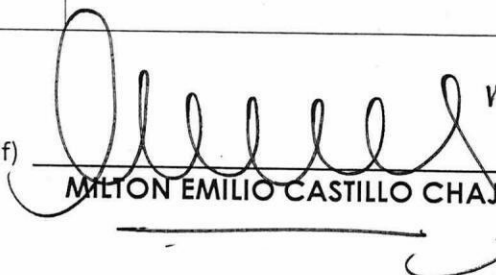
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MILTON EMILIO CASTILLO CHAJON	CUI:	2342-28857-0101
Número de Contrato:	064-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	4115579-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 53,419.35	Plazo del Contrato:	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Periodo del Informe:	01/04/2023 AL 30/04/2023
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	Elaborar solicitudes de pedido.
8	Apoyar en la elaboración de actas administrativas.
9	Apoyar en la elaboración de bases para ofertas electrónicas.
10	Apoyar en Publicar documentos en el portal Guatecompras.
11	Apoyar en elaborar procesos en el sistema SIGES.
12	Apoyar en las publicaciones de Guatecompras en proyecto de bases, para las diferentes modalidades normales 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 al Departamento de Registro y Trámite Presupuestal, para que inicie el proceso de su respectivo pago.
14	Apoyar en la elaborar la solicitud mensual y cuatrimestral de Cuota Presupuestaria, para los pagos que correspondan.
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 PERIODO DEL MES ABRIL 2023 INFORME
-----	--

1	Proceso de Pago: SERVICIO DE SEGURIDAD PERIMETRAL EN EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA Y EN LAS INSTALACIONES DEL JARDIN INFANTIL NUESTRA SEÑORA DE FATIMA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA. CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2023.
2	Proceso de Publicación de Bases en Guatecompras: ARRENDAMIENTO DE 20 MAQUINAS FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES PARA USO DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA POR UN PERIODO DE 12 MESES.
3	Proceso de Pago: SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE 17 MAQUINAS FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES PARA USO DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2023.
4	Proceso de Prorroga: ARRENDAMIENTO DE BODEGA PARA RESGUARDO DE DOCUMENTOS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
5	Se brindó apoyo en la publicación de 45 documentos y anexos para NPG en Guatecompras.
6	Se brindó apoyo en la elaboración de expedientes en el Sistema Siges para Liquidación.
7	Se brindó apoyo en traslado y seguimiento a 65 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 MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ANDREA XIOMARA BARRIOS COLINDREZ	<b>CUI:</b>	2108 00666 0401
<b>Número de Contrato:</b>	065-2023-029-DRH	<b>NIT del Contratista:</b>	73118796
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS PROFESIONALES		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 53,419.35	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2023 AL 30/06/2023
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 9,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/04/2023 AL 30/04/2023
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS		

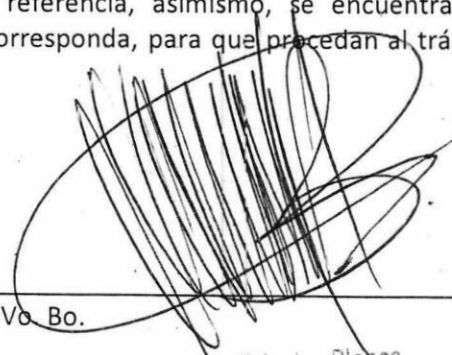
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades, según lineamientos establecidas en normativa interna del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado.
2	Apoyar en el traslado de fotocopia 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 PERIODO DEL 01 AL 30 DE ABRIL 2023
1	Proceso de Pago: de Servicios Básicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Correspondiente al Mes de abril 2023.
2	Se apoyó en el control de llamadas internas y externas del Departamento de Compras.
3	Elaboración de Oficios, Reportes y Notas de Justificación.

4	Elaboración de Informe de Volúmenes de Trabajo Correspondiente al Mes de abril 2023.
5	Elaboración de Informe de Regulación Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, correspondiente al mes de abril 2023.
6	Se brindó apoyo en la publicación de documentos y anexos para NPG en Guatecompras.
7	Se apoyó en la publicación de expedientes en SIGES.
8	Se brindó apoyo en traslado y seguimiento de expedientes a trámite presupuestario.
9	Elaboración y entrega de Informe de Ejecución Mensual correspondiente al mes de abril 2023
10	Se apoyó en actividades administrativas propias de la sección de compras.

(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:	Raquel Noemí Aguayo Orellana	CUI:	2550 91699 0101
Número de Contrato:	066-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	844996-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 74,193.55	Plazo del Contrato:	03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 12,500.00	Período del Informe:	01/04/2023 al 30/04/2023
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 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 30 DE ABRIL DE 2023
1.	Elaboración de Providencias relacionados con el Archivo del ExRegistro de Precalificados de Obras: 4 expediente.
2.	Elaboración de Providencias requerimiento de información por parte del MP: 4 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: 11 expedientes.
4.	Revisión de expedientes de eventos de licitación y cotización de diferentes dependencias, (resoluciones y acuerdos): 4
5.	Revisión de expedientes administrativos varios de las distintas dependencias del MICIV: 25 expedientes
6.	Elaboración de oficios varios: 26 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: 5 expedientes
11.	Elaboración de acuerdos ministeriales: 4 expedientes.
12.	Elaboración de providencias en diversos temas: 26 expedientes.
13.	Elaboración de oficios de entrega de información requerida por el Ministerio Público y Procuraduría General de la Nación, Congreso de la República: 4 expediente.
14.	Elaboración de providencias de audiencias dentro la Ley de lo Contencioso Administrativo: 9 expedientes.
15.	Reuniones de trabajo. traslado expedientes de la DGC para su archivo final.

(f)

Contratista

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

(f)

Vo. Bo.

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



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

Nombre completo del Contratista:	LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL	CUI:	2577232420203
Número de Contrato:	067-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	3933186-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,483.87	Plazo del Contrato:	03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01/04/2023 al 30/04/2023
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 Secretaría 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 ABRIL DE 2023
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.



Handwritten signature or initials.

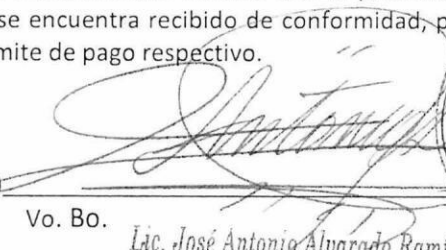
(f)

  
LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL

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

(f)

Vo. Bo.

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIA DEL CARMEN HERNÁNDEZ QUIÑONEZ	CUI:	1894850430115
Número de Contrato:	068-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	66766141
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,548.39	Plazo del Contrato:	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/04/2023 AL 30/04/2023
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
	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE ABRIL</b>
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
	Se archivó la parte legal publicada en el Diario de Centro América



*[Handwritten signature]*

(f)




MARIA DEL CARMEN HERNANDEZ QUIÑONEZ

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

f)

Vo. Bo.

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

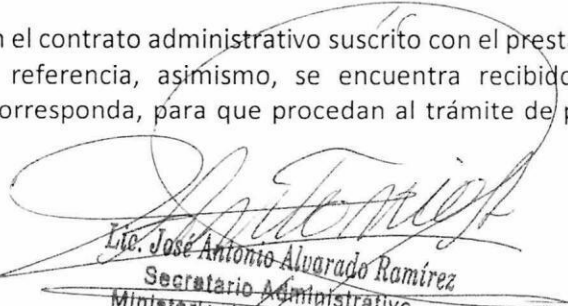
Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO JAVIER ALVAREZ DAMIAN	CUI:	2204389780101
Número de Contrato:	069-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	6151525-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.47,483.87	Plazo del Contrato:	03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01/04/2023 al 30/04/2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a la sección de Notificaciones en la elaboración de cédulas de notificación;
2	Apoyar a la Secretaría Administrativa en el traslado de documentos en las oficinas internas de El Ministerio;
3	Apoyar en la transcripción de Acuerdos Ministeriales;
4	Apoyar en la preparación de Acuerdos y Contratos para notificar;
5	Colaborar en la elaboración de resoluciones administrativas, relacionadas con la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-;
6	Colaborar en la elaboración de Acuerdos Ministeriales de aprobación de Contratos;
7	Apoyar en el envío de expedientes administrativos concluidos, a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-;
8	Colaborar en el control y archivo de los Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos, de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-
9	Apoyar en las actividades que le asigne el Secretario Administrativo de la Secretaría Administrativa;
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que ‘EL CONTRATISTA’ deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES ABRIL DE 2023
1	Se sellaron 17 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Secretario Administrativo.
2	Se sellaron 11 Resoluciones y 25 Providencias para la firma respectiva.
3	Se fotocopia diferentes documentos tales como Resoluciones, Acuerdos, Providencias.
4	Se archivó Providencias de Secretaria Administrativa.
5	Se archivó Resoluciones de Secretaria Administrativa.
6	Se trasladó documentos al Despacho de Vice Ministros.
7	Se trasladó documentos al Despacho del Señor Ministro.
8	Se trasladó documentos a la Unidad de Información.
9	Se trasladó documentos a la Unidad de Recursos Humanos.
10	Se ingresó contratos de Licitaciones y Cotizaciones de las Dependencias de este Ministerio.
11	Se realizaron 8 Acuerdos Ministeriales de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-
12	Se archivaron 33 Acuerdos Ministeriales

(f)   
FRANCISCO JAVIER ALVAREZ DAMIAN

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Elden Rafael Cerna Hernandez	CUI:	2666123500101
Número de Contrato:	070-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	1540893-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.74,193.55	Plazo del Contrato:	3 de enero de 2023 al 30 de junio de 2023
Honorarios Mensuales:	Q.12,500.00	Período del Informe:	1 de abril de 2023 al 30 de abril de 2023
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 rescisiones de aprobación o improbación de las actuaciones de juntas de Licitaciones
3	Elaboración de nombramientos de juntas de licitación o cotización y otras
4	Colaborar en la elaboración de providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa
5	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
6	Registro y Control de expedientes, de los eventos de Licitación y Cotización aprobados
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2023
1	Actualización del movimiento de los expedientes relacionados con los eventos de Cotización y Licitación de diferentes dependencias de este Ministerio.
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
8	Elaboración de informe de los eventos de Licitación
9	Atención a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente

  
Elden Rafael Cerna Hernandez

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

  
(f) Vo. Bo. Lic. José Antonio Alvarado 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

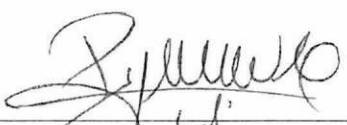
Nombre completo del Contratista:	PABLO ALBERTO CASTILLO CELADA	CUI:	1856 04285 0701
Número de Contrato:	071-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	18754406
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 74,193.55	Plazo del Contrato:	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 12,500.00	Período del Informe:	01/04/2023 AL 30/04/2023
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 rescisiones de contrato, 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 ABRIL DE 2023
1.	Se recibieron expedientes de la Dirección General de Transportes, para elaboración de Providencias para las audiencias respectivas
2.	Se elaboraron Resoluciones varias relacionadas con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaria Administrativa
3.	Se elaboraron oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaria Administrativa
4.	Se elaboraron varios Acuerdos relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaria 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



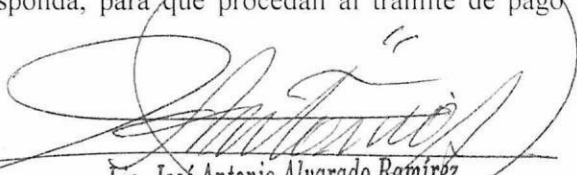
(f)

  
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:	072-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	3590722-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 106,838.71	Plazo del Contrato:	03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Período del Informe:	01/04/2023 al 30/04/2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa		

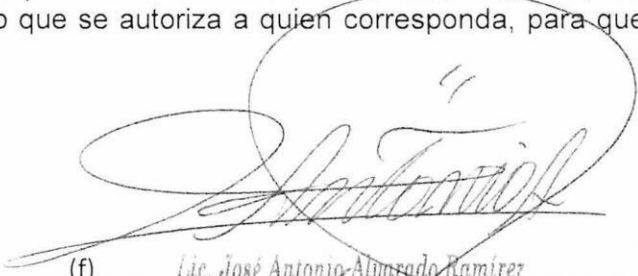
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar en la revisión de Delegación de funciones de Viceministros y Directores de varias dependencias;
2.	Asesorar en la resolución de consultas de carácter Jurídico que sean planteadas por las dependencias del Ministerio, o a petición del Despacho Superior o Despacho 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 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 ABRIL DEL AÑO 2023
1.	Asesoré en la revisión y análisis de 1 Acuerdo Ministerial para el nombramiento de la Comisión de Inspección de las obras físicas y su mantenimiento y de verificación de bienes que se encuentran libres de gravamen.
2.	Asesoré en la revisión y análisis de 1 Acuerdo Ministerial para nombrar a los integrantes de la Comisión del Protocolo para el Revertimiento de bienes y recepción final de la concesión de la operación y mantenimiento del proyecto CA-9 Sur tramo Palín-Escuintla con cobro de peaje.
3.	Asesoré en la revisión y análisis de 1 Resolución para autorizar el pago de la primera cuota al Comité Regional de Recursos Hidráulicos del Istmo Centroamericano (CRRH-SICA).
4.	Asesoré en el análisis y revisión de 1 Resolución para autorizar al INSIVUMEH el pago de 1 cuota a la Organización Meteorológica Mundial -OMM- correspondiente al año 2023.
5.	Asesoré en la revisión y análisis de 8 Resoluciones de Recursos de Revocatoria
6.	Asesoré en la revisión y análisis de 5 Resoluciones de Recursos de Reposición
7.	Asesoré en la revisión y análisis de 13 Resoluciones para la Aprobación de lo actuado por las Juntas de Cotización
8.	Asesoré en la revisión y análisis de 22 Resoluciones para la Aprobación de lo actuado por las Juntas de Licitación
9.	Asesoré en la revisión de 10 Acuerdos de aprobación de Contratos de eventos de Cotización
10.	Asesoré en la revisión de 16 Acuerdos de aprobación de Contratos de eventos de Licitación
11.	Asesoré en reuniones de trabajo en materia administrativa legal.
12.	Colaboré en Asesoría Legal al Secretario Administrativo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
13.	Asesoré en la revisión de 12 Acuerdos de Rectificación de Contratos varios.
14.	Asesoré legal para elaboración de diferentes actos administrativos a los técnicos de la Secretaría Administrativa.
15.	Asesoré en la revisión de 35 Acuerdos de aprobación de Contratos Individuales de Trabajo
16.	Asesoré en la revisión de 23 Acuerdos de Rescisión de Contratos varios
17.	Asesoré en la revisión de 11 Acuerdos de Ampliación y Modificación de Contratos Administrativos varios.
18.	Asesoré en la revisión de 8 Providencias varias.

(f)   
Alicia Lizanel Castellanos-Salguero

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

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



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

Nombre completo del Contratista:	Edwin Ottoniel Muñoz Salazar	CUI:	2730-48562-2101
Número de Contrato:	073-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	8579370-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.44,516.13	Plazo del Contrato:	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 7,500.00	Período del Informe:	01/04/2023 al 30/04/2023
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 cédulas de notificación
6	Colaborar en la elaboración de conocimientos para el traslado de expedientes para las diferentes oficinas 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 ABRIL DE 2023
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)

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

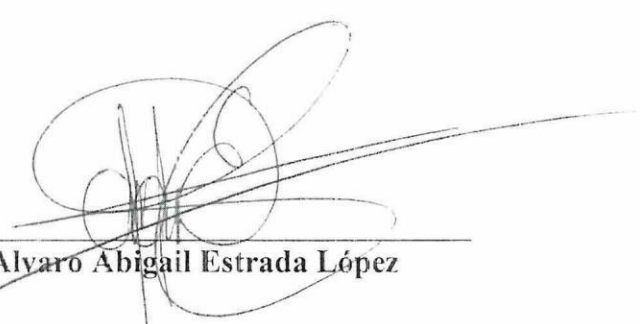
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALVARO ABIGAIL ESTRADA LÓPEZ	CUI:	2223 07404 0101
Número de Contrato:	074-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	67298761
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 41,548.39	Plazo del Contrato:	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/04/2023 AL 30/04/2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Recepción y clasificación de los expedientes procedentes de las secciones del Ministerio 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.	Mantener los registros y control de lo notificado, llevando un archivo físico y digital, para el efecto
7.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2023
1.	Se recibieron 178 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 356 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 178 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.	Se mantiene actualizado el registro y control de lo notificado, llevando un archivo físico y digital

(f)

  
**Alyaro Abigail Estrada López**

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

(f)

Vo. Bo.

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
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:	075-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	48861790
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 47,483.87	Plazo del Contrato:	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/04/2023 AL 30/04/2023
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 MES DE ABRIL 2023
1.	Se revisaron expedientes como acuerdos administrativos para diferentes trámites de la Secretaría Administrativa.
2.	Se revisaron los Acuerdos Ministeriales, Delegaciones y Contratos Administrativos de la Secretaria Administrativa de las distintas dependencias tales como: UCEE, DGC, FSS, DGAC Y COVIAL
3.	Se realizó el registro de los expedientes administrativos, y contratos que se remitieron nuevamente a la Unidad FSS y COVIAL para sus respectivas correcciones.
4.	Se revisaron diferentes expedientes administrativos de Cotizaciones y Licitaciones de diferentes dependencias tales como: UCEE, DGC, FSS, DGAC Y COVIAL.
5.	Se revisaron varios documentos relacionados con los diferentes trámites administrativos de la Secretaría Administrativa.
6.	Se realizaron Oficios y Providencias Administrativas de las diferentes dependencias.
7.	Se revisaron Resoluciones administrativas de diferentes dependencias.
8.	Se sellaron Acuerdos y Contratos para la certificación del Secretario Administrativo.



Handwritten signature and initials.

(f) Nyesenia Velásquez  
Nyesenia 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) Lic. José Antonio Alvarado Romero  
Vo. Bo. Secretario Administrativo  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

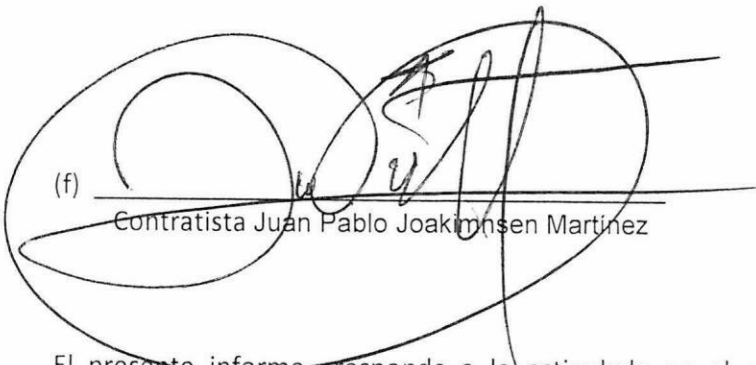
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

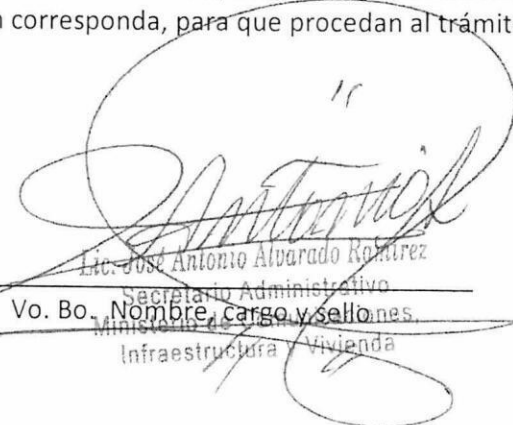
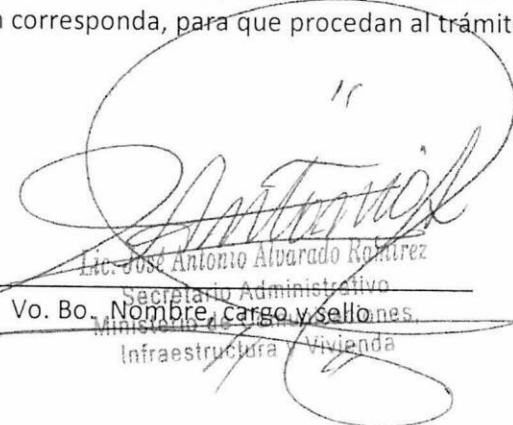
Nombre completo del Contratista:	Juan Pablo Joakimnsen Martínez	CUI:	2363525200101
Número de Contrato:	076-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	3481880-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.32, 645.16	Plazo del Contrato:	03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	01/04/2023 al 30/04/2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría 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 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 30 DE ABRIL DE 2023
1	SE RECIBIERON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS, <b>2018</b> , QUE FUERON REMITIDOS POR LA SECRETARIA AMINISTRATIVA
2	SE REMITIERON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS <b>2005, 2008,2021</b> , 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 <b>2008, 2017, 2018 y 2021</b> SOLICITADOS POR LA SECCIÓN DE INFORAMCIÓN Y SERVICIOS VARIOS.
5	SE ENVIARON TOMOS DE CONTRATOS DE LOS AÑOS, <b>2002, 2005 y 2010</b> .
6	REALIZAR LIMPIEZA <b>02</b> VECES POR SEMANA Y EXTRACIÓN DE BASURA DIARIA.

(f)   
Contratista Juan Pablo Joakimhsen 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.

16  
  
(f)   
Lic. José Antonio Alvarado Ramírez  
Secretario Administrativo  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sellos.  
Ministerio de 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:	077-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	8614005-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,580.65	Plazo del Contrato:	03/01/2023 Al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01/04/2023 al 30/04/2023
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 01/04/2023 AL 30/04/2023
1	Traslados de expedientes internos
2	Revisión de documentos que ingresan a la sección de información
4	Control de bitácora interna
5	Ingreso de expedientes al sistema
6	Apoyo en la clasificación para su traslado y fotocopias de la documentación con la que fue trasladado a su respectivo destino
7	Revisión de licitaciones y cotizaciones
8	Atender llamadas
9	Proveer información del status de los expedientes

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


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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carolina Emperatriz Pérez	CUI:	2461497440101
Número de Contrato:	078-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	1781401-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.32,645.16	Plazo del Contrato:	03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	01/04/2023 al 30/04/2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Colaborar en organizar y clasificar los expedientes que obran en archivo del ex registro de precalificados de obras.		
2	Apoyar en el resguardo de los expedientes que obran el ex registro de precalificados de obras		
3	Colaborar en el ingreso en los libros de control de conocimientos y en el sistema informático sobre la papelería recibida en el Archivo.		
4	Apoyar en atención al público cuando se requiera.		
5	Elaborar providencias, oficios, reportes e informes que sean requeridos.		
6	Apoyar en la preparación de fotocopias de expedientes para la certificación del secretario administrativo.		
6	Apoyar en la preparación de fotocopias de expedientes para la certificación del secretario administrativo.		
7	Apoyar en la recaudación de información electrónica en la Dirección de tecnología de la información Solicitados del ex registro de precalificados de obras.		
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTITRES		
1	SE LOCALIZARON 11 EXPEDIENTES SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.		
2	SE ARCHIVARON 8 EXPEDIENTES DE VARIOS AÑOS PARA SU RESPECTIVO RESGUARDO.		
3	SE ESTA INGRESANDO EXPEDIENTES DE VARIOS AÑOS , AL SISTEMA DE COMPUTO , QUE SERAN TRASLADADOS A EL ARCHIVO EN CAMINOS .		
4	SE ATENDIO AL PERSONAL DE MENSAJERIA DE LA SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS VARIOS Y DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
5	SE HICIERON VISITAS AL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA PARA RECABAR INFORMACION SOLICITADA, POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.		

(f)   
Contratista Carolina E. Pérez

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

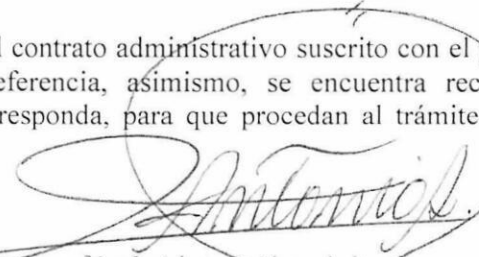
Nombre completo del Contratista:	CLEMENTE FRANCISCO REYES	CUI:	2231 85647 0101
Número de Contrato:	079-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	65769929
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 29,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/04/2023 AL 30/04/2023
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 MES DE ABRIL DE 2023
1.	Clasifique y ordene los documentos que se me entregan
2.	Recibí expedientes remitidos por las diferentes unidades de El Ministerio
3.	Mantuve la confidencialidad del movimiento de expedientes que se me encomiendan
4.	Apoye en la clasificación para su traslado y fotocopiar documentación con la que será trasladada a su respectivo destino
5.	Apoye en la ruta interna cuando se solicitó

(f)   
**Clemente Francisco Reyes**

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

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

## INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Dirección Administrativa</b> <b>donde presta los servicios:</b>	Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
---	---

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el fotocopiado de documentos del Ministerio.
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 ABRIL DEL 2023
1	Apoye en el Escaneo de Acuerdos Ministeriales.
2	Apoye en Realizar un Conocimiento para la Salida de Expedientes con Anexos
3	Apoye en Realizar una Requisición de Hojas y Tóner
4	Apoye en el Traslado de Documentos a los Distintos Despachos del Ministerio.
5	Apoye en el Fotocopiado de Contratos
6	Apoye en la Certificación de Contratos

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



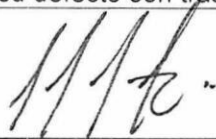
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

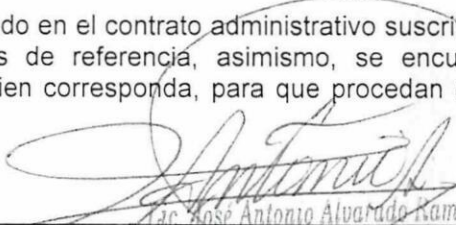
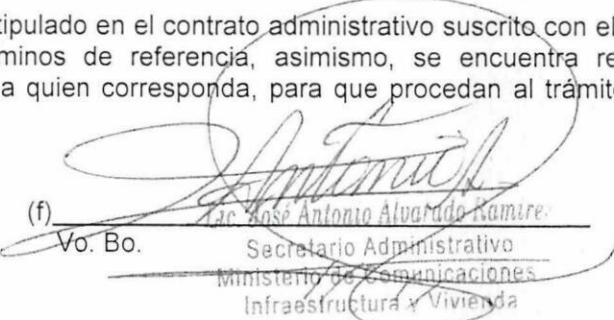
Nombre completo del Contratista:	Gerardo Javier Osoy González /	CUI:	3488837060101
Número de Contrato:	081-2023-029-DRH /	NIT del Contratista:	99633019 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,677.42 /	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 30 de junio de 2023 /
Honorarios del Mes:	Q. 5,000.00 /	Periodo del Informe:	Del 01 al 30 de abril de 2023 /
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.   
Secretario Administrativo  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

## 029

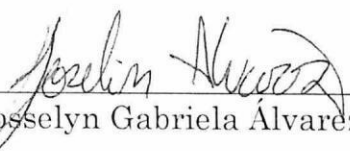
Contrato:	Q.29,677.42
-----------	-------------

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.

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.

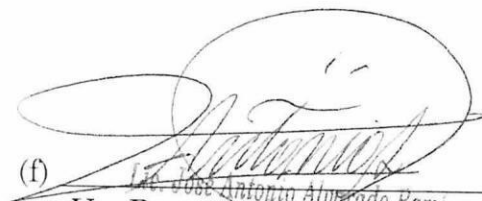
22

(f)

  
Josselyn Gabriela Álvarez Hernández

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

(f)

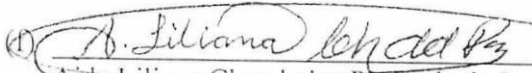
  
Vo. Bo. ~~Secretario Administrativo~~  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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:	083-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	844224K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2023 Al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/04/2023 al 30/04/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa – Departamento de Información y Registro		

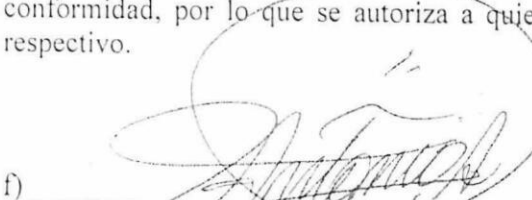
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la revisión de documentación que egresa a las diferentes dependencias de ese Ministerio;
2	Apoyar en la verificación de números de registro de los diferentes expedientes, con su respectiva clasificación si fuera necesario asignar número nuevo
3	Apoyar en el 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 01/04/2023 AL 30/04/2023
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

  
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)

  
José Antonio Alvarado Romero  
Secretaría Administrativa  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

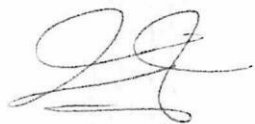
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

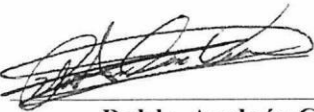
Nombre completo del Contratista:	PABLO ANDRÉS CUTZAL VELÁSQUEZ	CUI:	3730 87411 0404
Número de Contrato:	084-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	98734636
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 35,612.90	Plazo del Contrato:	03/01/2023 AL 30/6/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/04/2023 AL 30/04/2023
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 con el control, actualización y mantenimiento de la base de datos, de registro de expedientes y acuerdos;
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.	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;
7.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2023
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 2013 al 2016 por número, dependencia. Y se verificaron expedientes 2023 con base a su ingreso.
3.	Se actualizó la base de datos con los nuevos expedientes y acuerdos para su archivo.
4.	Se apoyo en el resguardo de expedientes y acuerdos ministeriales en el lugar asignado.
5.	Se realizó el foleo y organización de los expedientes para su respectivo resguardo, así como providencias y oficios de las solicitudes entrantes.
6.	Se elaboraron providencias para el envío de los expedientes respectivos. Y la certificación de acuerdos, notificaciones solicitadas por Secretaría Administra.
7.	Se apoyo 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.



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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (REGLÓN 029)

Nombre completo del Contratista:	EDILSA GRIJALVA ALVEÑO	CUI:	1966 86490 2201
Número de Contrato:	085-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	3106507-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS -----		
Monto total del Contrato:	Q. 59,354.84	Plazo del Contrato:	03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios:	Q.10,000.00 -----	Período del Informe:	01/04/2023 al 30/04/2023
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 según contrato 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.
Reuniones con personeros del Comité de Ética de la Dirección Superior, de las Unidades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y, el Ministerio de Finanzas para recibir capacitación sobre REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ETICA" del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en cumplimiento al Acuerdo Ministerial número ciento cinco guión dos mil veintidós (105-2022).
5 Seguimiento al expediente que contiene modificación a las Comisiones del "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.

f)

EDILSA GRIJALVA ALVEÑO

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

Vo. Bo.

(f)

*Ing. Gloria Luzmila Rojas 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,  
REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SUSANA PRICILA TOMA POMA	CUI:	1793-98164-1411
Número de Contrato:	086-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	3104771-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.59,354.84	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2023
Honorarios Mensuales:	Q.10.000.00	Período del Informe:	DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL 2023
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	Colaboré con los personeros de la Dirección en relación a la búsqueda y localización de documentos para consulta, de acuerdo al tema de interés.
2	Organicé documentación que está destinado a archivo de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones.



3	Revisé y recibí documentación ingresados a la Dirección.
4	Efectué entrega de documentos egresados de la Dirección a otras entidades.
5	Realicé trámites en la CGC de solicitud y habilitación de libro de Actas para uso en la Dirección.
6	Apoyé a los personeros de la Dirección en relación a atención al usuario de las diferentes Instituciones del CIV.
7	Ingresé información detallada de cada documento de la Dirección destinados a Archivo.
8	Brindé apoyo a la Directora y a los personeros de la Dirección, proporcionando los documentos de archivo requerido por los interesados en esta Dirección.

(f)   
Susana Priscila Poma Poma

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

(f)   
Vo. Bo. 

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Claudio Francisco Rodriguez Carrillo	CUI:	2338 43477 0101
Número de Contrato:	087-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	533803-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales		
Monto total del Contrato:	Q118,709.68	Plazo del Contrato:	03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q20,000.00	Período del Informe:	01/04/2023 al 30/04/2023
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 Directo 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 a la Comisión de Revertimiento de Bienes y Recepción Final de la Concesión Operación y Mantenimiento del proyecto CA-9 Sur tramo Palín-Escuintla con Cobro de Peaje.
3	Apoyar en la Cooperación Internacional no Reembolsables del préstamo GU-L1170.
4	Continuar con analizar la información proveniente del sistema Thales, auxiliares e informe de aforos e ingresos correspondiente a diciembre 2022, enero, febrero y marzo 2023 del tramo concesionado Palín-Escuintla con Cobro de Peaje. Se rechazó el informe diciembre a El Concesionario.
5	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.
6	Llevar la Secretaría la Comisión Interinstitucional de Investigación Hidro-Oceanográfica.
7	Generar y enviar archivos de aforos e ingresos de enero, febrero y marzo en forma de datos abierto.
8	Elaboración del informe correspondiente al mes de abril 2023 trámite del pago.

(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 Rojas Amaya  
Directora  
Dirección de Concesiones y Desincorporaciones -DCD-  
Ministerio de Comunicaciones



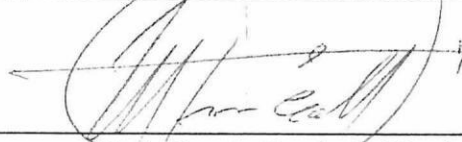
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Renato Escobedo Martínez	CUI:	1918963570101
Número de Contrato:	088-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	698673-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 118,709.68	Plazo del Contrato:	03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios:	Q 20,000.00	Período del Informe:	01 al 30/04/2023
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 a la contratación de los servicios de concesión para el proyecto de "CONCESIÓN DE LA RUTA CA-9 SUR TRAMO: PALIN-ESCUINTLA" por un periodo de algunos años o de otra alternativa a realizar por la DCD.
2	Participación en reuniones presenciales y/o online, elaboración de los diferentes documentos en seguimiento al nombramiento del Acuerdo Ministerial 1944-2022 "PROTOCOLO PARA EL REVERTIMIENTO DE BIENES Y RECEPCIÓN FINAL DE LA CONCESIÓN DE LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PROYECTO CA-9 SUR TRAMO PALÍN ESCUINTLA CON COBRO DE PEAJE".
3	Participación en reuniones presenciales y/o online en seguimiento 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"
4	Participación en reuniones presenciales y/o online en seguimiento y elaboración de los diferentes documentos del proyecto APP: "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	Participación en reuniones presenciales o/y online, elaboración de los diferentes documentos en seguimiento al tema de sobre costos en obra pública del CIV a realizar por la DCD,
7	Elaboración de documentos de seguimiento al proceso de SINACIG por parte de la Dirección.
8	Elaboración de documentos solicitados por la Dirección relacionados con las actividades del puesto.
9	Participación en reuniones de trabajo y seguimiento de la DCD.

(f)   
Mario Renato Escobedo Martínez

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

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



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

Nombre completo del Contratista:	NORMA LISSETTE ZEA OSORIO	CUI:	2292131460101
Número de Contrato:	089-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	2496489-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.100,903.23	Plazo del Contrato:	03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q.17,000.00	Período del Informe:	01/04/2023 al 30/04/2023
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.	Seguimiento a los avances de la Firma Consultora que realiza el estudio de preinversión a nivel de factibilidad del proyecto vial "Mejoramiento de los Tramos: CA-9 Sur Guatemala-Palín, CA-9 Sur A Palín-Escuintla, CA-9 Sur A-Antigua Guatemala y Escuintla-Santa Lucia Cotzulmalguapa", por medio de reuniones de trabajo en forma conjunta con los personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, especialistas de la Dirección General de Caminos, y la referida empresa Consultora.
3.	Revisión y análisis de los documentos que conforman el Primer Informe sobre el avance del proyecto denominado "Mejoramiento de los Tramos: CA-9 Sur Guatemala-Palín, CA-9 Sur A Palín-Escuintla, CA-9 Sur A-Antigua Guatemala y Escuintla-Santa Lucia Cotzulmalguapa",. presentados por la Firma Consultora que desarrolla dicho estudio.
4.	Participación en reunión de trabajo con delegados de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, delegados de la Dirección General de Caminos y delegados de la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica, para tratar temas relacionados con el proyecto vial denominado "Construcción, Ampliación y Mejoramiento del Libramiento a la Ciudad de Guatemala, a través de la interconexión CA-09 Norte – Ca-01 Oriente", en cumplimiento a lo contemplado en las Bases de Coordinación del proyecto referido.
5.	Revisión y análisis del expediente relacionado con el proyecto vial denominado "Construcción, Ampliación y Mejoramiento del Libramiento a la Ciudad de Guatemala, a través de la interconexión CA-09 Norte – Ca-01

	Oriente", donde la Dirección General de Caminos indican que el referido proyecto no esta contemplado dentro de los planes de esa misma Dirección.
6.	Revisión del proyecto de Reforma al "PROTOCOLO DE REVERTIMIENTO DE BIENES OTORGADO EN CONCESIÓN POR EL SERVICIO PUBLICO DEL TRAMO CARRETERO CA-9 SUR "A" AUTOPISTA PALÍN-ESCUINTLA, CON COBRO DE PEAJE", específicamente el numeral 1. donde se modifica el subnumeral 4.1 Del Nombramiento e Integración de la Comisión.
7.	Seguimiento y acompañamiento técnico a la Comisión de Revertimiento de Bienes y Recepción Final de la Concesión Operación y Mantenimiento del Proyecto, nombrada por la Autoridad Superior, para el proyecto vial concesionado "CA-9 Sur Tramo Palín-Escuintla con Cobro de Peaje".
9.	Participación en reuniones de trabajo con personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, personeros del Despacho Superior del CIV, personeros de la Secretaria de Presidencia, para tratar temas relacionados con la concesión del proyecto "CA-9 Sur Tramo Palín-Escuintla con Cobro de Peaje", respecto a la Operación y Mantenimiento del referido proyecto posterior a finalizar la concesión del mismo.
10.	Participación en distintas reuniones de trabajo con el Departamento Jurídico de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones y de Dirección de Asuntos Jurídicos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para tratar temas de incumplimientos por parte de la empresa Concesionaria MARHNOS S.A. de C.V., en el caso del proyecto vial denominado "Autopista Palín-Escuintla" y de la empresa CONSORCIO AUTOPISTAS DE GUATEMALA, SOCIEDAD DE ALIANZAS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA ECONÓMICA, para el caso del proyecto vial denominado "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con Cobro de Peaje CA-9 Sur A".



NORMA LISSETTE ZEA OSORIO

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

Vo. Bo.



Ing. Olivia Inés Mena  
Directora  
Dirección de Concesiones y Desincorporaciones DCD  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	Elsa Patricia Solórzano Cardona	CUI:	2213 92033 2001
Número de Contrato:	090-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	510526-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.100,903.23	Plazo del Contrato:	03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios mensuales:	Q.17,000.00	Período del Informe:	01/04/2023 al 30/04/2023
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.

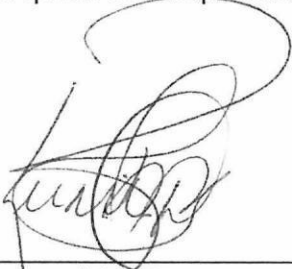



Handwritten signature or initials.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Participe en reuniones con la comisión de Mantenimiento y Obras Físicas del Revertimiento de Bienes y Recepción final de la Concesión de la Operación del Proyecto CA-9 Sur, Tramo Palín-Escuintla.
2	Elaboración del Informe Final de lo actuado por la Comisión de Mantenimiento y Obras Físicas del Revertimiento de Bienes y Recepción final de la Concesión de la Operación del Proyecto CA-9 Sur, Tramo Palín-Escuintla.
3	Participe en reunión con personeros de la DGC, DCD y SEGEPLAN del proyecto Mejoramiento carreteras tramos: CA-9 Sur Guatemala-Palín-Escuintla, CA-9 Sur A – Antigua Guatemala y Escuintla – Santa Lucia Cotzumalguapa, Escuintla, donde por parte de Personero de la DCD se les realizó presentación de los alcances del estudio.
4	Participe en reuniones del Directorio Ad-hoc, donde se trataron temas relacionados con el proyecto Autopista Escuintla-Puerto Quetzal.
5	Reunión con relación del revertimiento del proyecto Autopista Palín-Escuintla, en oficina del Vice Ministerio de Infraestructura.
6	Reunión con personal de CHN, donde se les explico sobre los servicios complementarios de la Autopista Palín-Escuintla.
7	Realice inspección de mantenimiento al tramo Autopista Palín-Escuintla.
8	Acompañe a personal de CHN a realizar inspección de Operación y Mantenimiento al Tramo Autopista Palín-Escuintla.
9	Revise y analice los informes mensuales de los trabajos de mantenimiento presentados por el Concesionario del proyecto Autopista Palín-Escuintla.
10	Revise y analice los informes mensuales de Ingresos y Aforos presentados por el Concesionario del Proyecto Autopista Palín-Escuintla.
11	Revisé y analicé expedientes relacionados a los proyectos Autopista Palín-Escuintla y Autopista Escuintla-Puerto Quetzal.
12	Revisé la información enviada de la campaña de comunicación que ha dado inicio del mes de marzo del presente año, sobre los trabajos que próximamente estarán iniciando la ejecución del mantenimiento mayor en el tramo concesionado Autopista Palín-Escuintla.

(f)   
Elsa Patricia Solórzano Cardona

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

(f)   
Vo. Bo.  
Ing. Dileta Lucrecia Rojas 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:	PEDRO ROBERTO MARTINEZ FUENTES	CUI:	1851146600101
Número de Contrato:	091-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	5049185-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.97,935.48	Plazo del Contrato:	03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q.16,500.00	Período del Informe:	01/04/2023 al 30/04/2023
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.	Visita técnica de inspección para proyecto "Concesión de la operación mantenimiento (O+M) del proyecto ruta CA-9 Sur Tramo: Palín-Escuintla con cobro de peaje"
2.	Apoyo en actualización de matriz de incumplimientos al contrato por parte de Concesionaria para el proyecto "Rehabilitación, administración, operación, mantenimiento y obras complementarias de la Autopista Escuintla - Puerto Quetzal, con cobro de peaje"
3.	Reunión de seguimiento con personal de DGC para proyecto CONTRATACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN A NIVEL 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.
4.	Elaboración de providencias referentes a proyectos en cartera de la Dirección de Concesiones y desincorporaciones.
5.	Reunión para seguimiento de proyecto VÍA EXPRESS, con personal de ANADIE y DTI de la Dirección General de Caminos.
6.	Asesoría técnica al departamento jurídico de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones para asuntos relacionados al Revertimiento de bienes y a los incumplimientos técnicos del proyecto "Concesión de la operación mantenimiento (O+M) del proyecto ruta CA-9 Sur Tramo: Palín-Escuintla con cobro de peaje"

7.	Asesoría técnica al departamento jurídico de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones para asuntos relacionados al proyecto "Rehabilitación, administración, operación, mantenimiento y obras complementarias de la Autopista Escuintla - Puerto Quetzal, con cobro de peaje"
----	---



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 Lucinda Rojas Amaya  
Directora  
Dirección de Concesiones y Desincorporaciones -DCD-  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

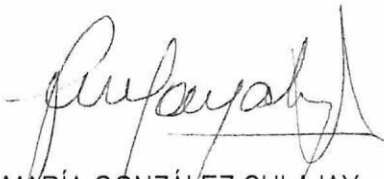
c.c. Archivo

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

Nombre completo del Contratista:	FLOR DE MARÍA GONZÁLEZ CULAJAY	CUI:	2430506740101
Número de Contrato:	092-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	19682875
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 97,935.48	Plazo del Contrato:	03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q.16,500.00	Período del Informe:	01/04/2023 al 30/04/2023
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.

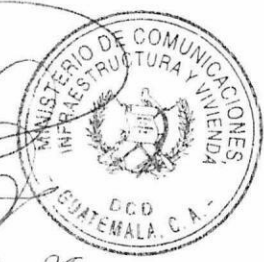
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Participación en reuniones de trabajo, con los personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, para tratar distintos temas relacionados con la cartera de proyectos que tiene a cargo esta Dirección.
2.	Participación en reuniones 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 especialistas del 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 de Preinversión a nivel Factibilidad"</i> , del proyecto vial denominado <i>"Mejoramiento Carretera Tramos: CA9 Sur Guatemala-Palín-Escuintla, CA9 Sur A – Antigua Guatemala y Escuintla-Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla."</i>
4.	Participación en reuniones de trabajo con especialistas 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 de Preinversión a nivel Factibilidad"</i> , del proyecto vial denominado <i>"Mejoramiento Carretera Tramos: CA9 Sur Guatemala-Palín-Escuintla, CA9 Sur A – Antigua Guatemala y Escuintla-Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla."</i>
5.	Participación en reuniones de trabajo, con los personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, para tratar aspectos técnicos de las Comisiones de Revertimiento de la Autopista Palín Escuintla.
7.	Participación en reuniones de trabajo con personeros de la DCD y el Instituto Nacional de Estadística para abordar temas respecto a los factores de inflación e Índices y fórmulas de fluctuación de precios.
	Seguimiento a acciones referentes al Proyecto del proyecto vial denominado <i>"Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con Cobro de Peaje CA-9 Sur A"</i>
8.	Participación en reuniones de trabajo conjuntamente con 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 Quirós Rojas Amayo  
Directora  
Dirección de Concesiones y Desincorporaciones -DCD-  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



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

Nombre completo del Contratista:	LUIS JOSÉ ORTEGA MARTINEZ	CUI:	2406 11721 0101
Número de Contrato:	093-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	2748845-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 97,935.48	Plazo del Contrato:	03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q.16,500.00	Período del Informe:	01/04/2023 al 30/04/2023
Dirección 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, con 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 estructuras de factores de costos así mismo las fórmulas por fluctuación de precios, según renglones de ejecución, análisis de 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.	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, con los personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones y personal y especialistas de la Dirección General de Caminos, en el marco del proyecto "Mejoramiento Carretera Tramos: CA-9 Sur Guatemala-Palín-Escuintla, CA-9 Sur A – Antigua -Guatemala y Escuintla- Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla".
3.	Estudio de fórmulas de fluctuación de precios y establecer la metodología para sobre costos de los distintos proyectos.
4.	Participación en reuniones de trabajo, con los personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, personal y especialistas de la Dirección General de Caminos y personal y especialistas de la empresa consultora, en el marco del proyecto "Mejoramiento Carretera Tramos: CA-9 Sur Guatemala-Palín-Escuintla, CA-9 Sur A – Antigua -Guatemala y Escuintla- Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla".
5.	Visita a CA-9 Sur Tramo Palín-Escuintla para supervisión revisión de actividades reportadas en informes de los meses enero y febrero por parte de la empresa Marnhos.

  
LUIS JOSÉ ORTEGA 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.

Vo. Bo.

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

DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ALEXANDER MEZA CATALÁN	CUI:	2495-64610-0101
Número de Contrato:	094-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	9524584-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 53,419.35	Plazo del Contrato:	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/04/2023 AL 30/04/2023
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 Publicas.
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	Se brindó apoyo en de cotizaciones de los distintos bienes y servicios requeridos por las diferentes Unidades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Se brindó apoyo en el traslado de fotocopias de facturas de los distintos bienes y servicios adquiridos.
3	Se brindó apoyo en el traslado al Departamento de Registro y Trámite Presupuestal el sumario de cotizaciones.

4	Se brindó apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual.
5	Se brindó apoyo en la elaboración de distintas ordenes de compras en el sistema SIGES.
6	Se brindó apoyo en la elaboración de los Términos de Referencia del evento de Compra Directa por Oferta Electrónica de "Adquisición de Licencias DLP Para el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda", "Servicios de Aromatizantes, Desodorizantes y Rejillas para uso en los sanitarios del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda".
7	Se brindó apoyo con los distintos expedientes de pago de bienes y servicios adquiridos a través del Departamento de Compras y su posterior traslado al Departamento de Registro y Trámite Presupuestal, para su proceso de pago
8	Se brindó apoyo en la publicación de NPG en Guatecompras.

(f)

**JOSÉ ALEXANDER MEZA CATALÁN**

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

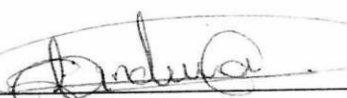
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Rosvi Liliana Escobar Cosme de Obregon	<b>CUI:</b>	2353637820605
<b>Número de Contrato:</b>	095-2023-029-DRH	<b>NIT del Contratista:</b>	36109452
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.89,032.26	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01-2023 al 30-06-2023.
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 15,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04-2023 al 30-04-2023.
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 revisión de contratos, acuerdos y demás documentos oficiales de la Dirección de Recursos Humanos.
4	Apoyar en la actualización 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 correspondientes de abril a junio
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.

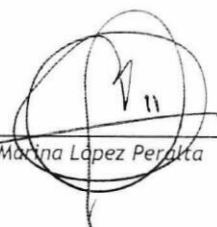
(f)   
 Licda. Vivian Andreina Chacón Guerra  
 DIRECTORA  
 Dirección de Recursos Humanos  
 Dirección Superior  
 Ministerio de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda

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

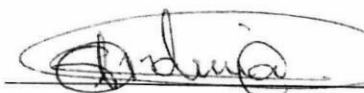
Nombre completo del contratista:	Saira Marina López Peralta	CUI	2494007070101
Numero de Contrato:	096-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	40680177
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q41,548.39	Plazo del contrato:	03-01-20223 al 30-06-2023.
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	01-04-2023 al 30-04-2023.
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 del Ministerio que ingresa 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 de Recursos Humanos
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 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 de Recursos Humanos

  
 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.

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

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

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

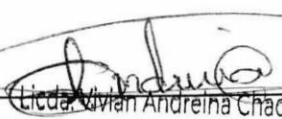
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Jorge Luis Solares Lima✓	<b>CUI:</b>	2401 40591 0101
<b>Número de Contrato:</b>	097-2023-029-DRH	<b>NIT del Contratista:</b>	543733-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales✓		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.71,225.81	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2023 – 30/06/2023
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 12,000.00 ✓	<b>Período del Informe:</b>	01/04/2023- 30/04 /2023 ✓
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y vivienda.		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
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 asesoró en la coordinación de la recepción de expedientes de las diferentes Unidades Ejecutoras en los periodos de contratación.
2	Se asesoró en la elaboración de informes requeridos por las máximas autoridades.
3	Se colaboró en la revisión de los Proyectos de Acuerdos Ministeriales, enviados por las diferentes Unidades Ejecutoras.
4	Se asesoró 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  
 Dirección Superior  
 Ministerio de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda

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


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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Rosa Yvonne Mayorga Jordán de Bravo	<b>CUI:</b>	2404 02111 1904
<b>Número de Contrato:</b>	098-2023-029-DRH	<b>NIT del Contratista:</b>	4179912-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 83,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2023 – 30/06/2023
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 14,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/04/2023 – 30/04/2023
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 este Ministerio 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 este Ministerio, renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031.
3	Asesorar en la elaboración de Actas de Tomas y Entregas del personal de este Ministerio, renglones 011, 021, 022 y 031.
4	Elaboración de certificaciones al personal de este Ministerio, 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 este Ministerio.
6	Conformar los expedientes para pago de prestaciones laborales e indemnización del personal de baja, de este Ministerio.
7	Elaborar Certificaciones de Idoneidad.
8	Control de Vacaciones del personal de los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031.
9	Asesorar en la elaboración del Proyecto de Acuerdo de Prórroga del renglón presupuestario 022, de este Ministerio.
10	Asesorar en la elaboración del Proyecto de Acuerdo y contratos del renglón presupuestario 021, de este Ministerio, 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, del Ministerio, 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 este Ministerio, 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 y 031 de este Ministerio.

4	Asesoré en la revisión de expedientes para contratación bajo el renglón presupuestario 021 y 022 de este Ministerio.
5	Asesoré en el proceso de contratación en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos-SIARH-, bajo el renglón presupuestario 011 de 2 Unidades Ejecutoras de este Ministerio.
6	Asesoré en la elaboración de Actas de Toma del personal contratado bajo el renglón presupuestario 021 y 022 de este Ministerio.
7	Asesoré en la elaboración de Actas de Entrega del personal contratado bajo el renglón presupuestario 021 de este Ministerio.
8	Asesoré en la elaboración de Certificaciones de Idoneidad para juntas de licitación del Fondo Social, UCEE y Dirección General de Caminos.
9	Asesoré en la actualización de vacaciones del personal de este Ministerio.
10	Asesoré en la actualización de la base de datos de este Ministerio.
11	Asesoré en la elaboración de listado de personal para la UIP.
12	Asesoré en la actualización de datos del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031 del personal de este 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  
 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:	Evelyn Waleska López Ramírez	CUI:	1954 91920 0101
Número de Contrato:	099-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	2869158-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 71,225.81	Plazo del Contrato:	03/01/2023 – 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01/04/2023 – 30/04/2023
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 este Ministerio
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”
3	Apoyar en informes o listados actualizados del personal de este Ministerio 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 del Ministerio
5	Brinda apoyo en la publicación de los contratos de altas y bajas de este Ministerio en los sistemas fiscalizadores cumpliendo los tiempos estipulados
6	Brindar apoyo en la elaboración de programaciones y reprogramaciones presupuestarias
7	Apoyar en la elaboración de reportes e informes que sean requeridos
8	Apoyar en otras actividades que sean requeridas
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 apoyó en la elaboración de contratos 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" del personal del Ministerio
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 del Ministerio
7	Se apoyó en los controles de contratos para las contrataciones del personal 029 de este Ministerio
8	Se apoyó en la elaboración, impresión y entrega de boletas de ISR del personal de los renglones 011 y 022 para controles

(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  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

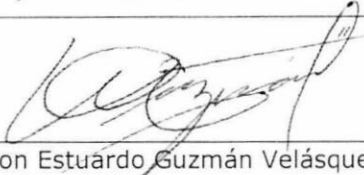
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

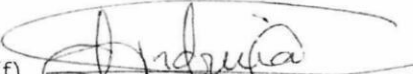
Nombre completo del Contratista:	Wilson Estuardo Guzmán Velásquez	CUI:	2715 C6083 0506
Número de Contrato:	100-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	1058321-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 71,225.81	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 30 de junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril del 2023
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 del Ministerio;
2	Apoyar en la elaboración de CDP, Acuerdos y Delegaciones del personal 029 del Ministerio;
3	Apoyar en el seguimiento de solicitudes de contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón presupuestario 029 del Ministerio;
4	Apoyar en el registro de contratos del Renglón presupuestario 029 del Ministerio 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 del Ministerio;
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 del Ministerio;
8	Apoyar en la elaboración de Resoluciones del personal del Renglón Presupuestario 029 del Ministerio;
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 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 del Ministerio;
2	Apoyé en la elaboración de CDP, Acuerdos y Delegaciones del personal 029 del Ministerio;
3	Apoyé en el seguimiento de solicitudes de contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón presupuestario 029 del Ministerio;
4	Apoyé en los requerimientos de Contraloría General de Cuentas y otras Instituciones;
5	Apoyé en la elaboración de Constancias Laborales que solicita el personal del Renglón Presupuestario 029 del Ministerio;
6	Apoyé en la elaboración de Resoluciones del personal del Renglón Presupuestario 029 del Ministerio;

(f)   
Wilson Estuardo Guzmán Velásquez

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Oscar Miguel Alexander Garcia Guachaj	CUI:	2828456580705
Número de Contrato:	101-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	68461461
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 89,032.26	Plazo del Contrato:	03/01/2023 – 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 15.000.00	Período del Informe:	01/04/2023 – 30/04/2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

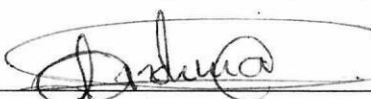
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar diagnósticos de salud para el personal, con base a los cuadros clínicos que presenten en las diferentes consultas médicas a las que asista el personal del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Desarrollar examen clínico del programa preventivo 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 políticas sobre servicios de salud.
13	Practicar visitas médicas domiciliarias al personal que se reporte con problemas de salud, cuando sea requerido por la Dirección de Recursos Humanos.
14	Asesorar 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.
16	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	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 del personal ministerial con la previa notificación sobre el estado de salud correspondiente a jefe inmediato y Dirección de Recursos Humanos.
4	Promoción y prevención en salud respecto a la situación de emergencia mundial por el nuevo virus SARS- CoV-2, acorde a protocolos extra e inter institucionales.
5	Manejo de pruebas de hisopado nasofaríngeo de antígeno para COVID.19 brindadas por el Ministerio CIV para la detección de casos, correspondiente al manejo protocolario institucional.
6	Revisión periódica de insumos médicos y solicitud constante de estos en clínica médica en virtud de brindar una asistencia médica eficaz, eficiente y efectiva.
7	Acompañamiento y asesoría en temas concernientes de salud, enfermedades transmisibles y no transmisibles, familiares del núcleo familiar de personal que puedan intervenir en la integridad psíquica o física, de manera directa o indirecta, entre otros.
8	Asesoría en procesos administrativos de las distintas unidades ministeriales acorde a toma de decisiones referentes a Higiene Ocupacional.
9	Revisión de resultados de la jornada realizada en detección de Papiloma Virus Humano, y tratamiento correspondiente según afecciones diagnosticadas
10	Visitas médicas domiciliarias al personal que se reporte con problemas de salud, cuando sea requerido por la Dirección de Recursos Humanos.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

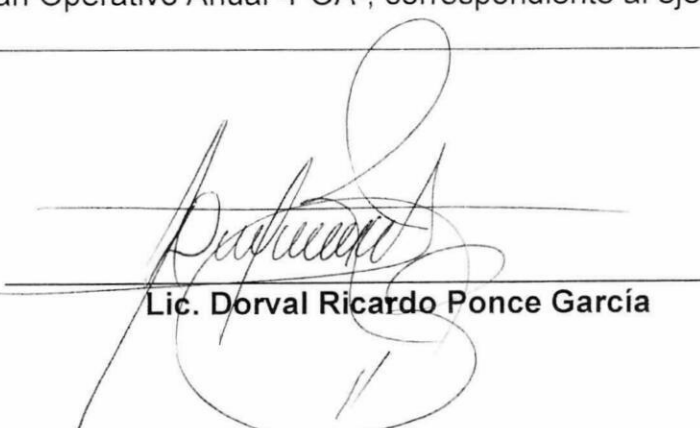
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Dorval Ricardo Ponce García	CUI:	1732193570101
Número de Contrato:	102-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	1508284-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 71,225.81	Plazo del Contrato:	03/01/2023-30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01/04/2023-30/04/2023
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 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 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	Asesorar en la revisión de Contratos y Proyectos de Acuerdos Ministeriales, de todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Asesorar en la conformación de expedientes para pago de prestaciones de los renglones 011, 021 y 022 de las Unidades Ejecutoras.
7	Otras que le solicite la Dirección de Recursos Humanos.
8.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

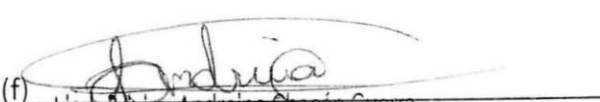
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoró a la Dirección de Recursos Humanos, en la revisión, corrección de Acuerdos Ministeriales y redacción de oficios para el proceso de aprobación de contratos administrativos de las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Se conformaron Informes requeridos a través de la Unidad de Información Pública, requeridos por judicaturas a cargo de Expedientes por Juicios Ordinarios Laborales, promovidos por ex colaboradores 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 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y de las Unidades Ejecutoras.
4	Se asesoró en la revisión de proyectos de Acuerdos Ministeriales de rescisión y remoción de los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031,, correspondientes al personal del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, así como en el otorgamiento del 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 por juicios ejecutivos y sumarios, para continuar con el trámite respectivo ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
6	Se realizó el Informe mensual de Planificación de Actividades a incluirse dentro del Plan Operativo Anual -POA-, correspondiente al ejercicio fiscal 2023.

(f)

  
Lic. Dorval Ricardo Ponce García

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

(f)

  
Licda. Vivian Andreina Chacón Guerra  
DIRECTORA  
Dirección de Recursos Humanos  
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:	Romilda Maritza López de León	CUI:	1722 93855 1413
Número de Contrato:	103-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	4058503-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,548.39	Plazo del Contrato:	03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de abril 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyó en la recepción y seguimiento de la documentación que ingresa a la Dirección de Recursos Humanos.
2	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 la Dirección de Recursos Humanos.
5	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRTISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente 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	Se realizó seguimiento en el control de la correspondencia interna y externa de la Dirección de Recursos Humanos.
4	Se lleva el control y registro de la documentación en el archivo de la Dirección de Recursos Humanos

(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  
 Dirección Superior  
 Ministerio de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rigoberto Chóc Xoím	CUI:	2722 64849 1419
Número de Contrato:	104-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	9999797-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41,548.39	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 30 de junio de 2023
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril de 2023
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 control y registro de los pacientes que ingresan a la Clínica Médica del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
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 presión sanguínea, oxigenación, toma de glucosa etc.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el control y registro de los pacientes que ingresan a la Clínica Médica del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
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 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)   
Lida Vilma Andrea Gascón Guerra  
DIRECTORA  
Dirección de Recursos Humanos  
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:	Edin Adolfo Miguel Barrios	CUI:	2222877640101
Número de Contrato:	105-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	74204475
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 71,225.81	Plazo del Contrato:	03-01-2023 al 30-06-2023.
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	Período del Informe:	01-04-2023 al 30-04-2023.
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 seguimiento de solicitud de contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" de este Ministerio y las diferentes Unidades Ejecutoras.
2.	Colaborar en la gestión para el pago de honorarios del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" de este Ministerio.
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 abril 2023
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.

(f)   
Edin Adolfo Miguel Barrios

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

Vo.Bo:   
DIRECTORA  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eddy Antonio Conde Soto	CUI:	2488885600101
Número de Contrato:	106-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	68197527
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q71,225.81	Plazo del Contrato:	03-01-2023 al 30-06-2023.
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	Período del Informe:	01-04-2023 al 30-04-2023.
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 este ministerio y de las distintas Unidades Ejecutoras.
2.	Colaborar en la gestión de expedientes de prestaciones laborales de este Ministerio como de las Unidades Ejecutoras, en el sistema Guatenominas.
3.	Apoyar en las generaciones de boletas de pago, retenciones de IVA e ISR, de este Ministerio.
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 este Ministerio y las distintas unidades.
6.	Colaborar en la recepción y respuesta de documentos ingresados para el tema de nóminas.
7.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó en el proceso de liquidación de las nóminas 021, 022, 031, y 029 de este Ministerio y las distintas Unidades Ejecutoras.
2.	Se apoyo en temas de devoluciones de Embargos Judiciales Civiles y de Familia.
3.	Se apoyo en las generaciones de boletas de pago, retenciones de IVA e ISR, de este Ministerio.
4.	Se apoyó en el proceso de generación y entrega de boletas de reintegro, de este Ministerio y las distintas unidades.
5.	Se apoyó en los procesos administrativos y documentación requerida a la Dirección de Recursos Humanos
6.	Se colaboró con la elaboración de documentos oficiales por las diferentes Instituciones y Unidades Ejecutoras.
7.	Se apoyo en la recepción y respuesta de documentos ingresados para el tema de nóminas.

(f)   
Eddy Antonio Conde Soto

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

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

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

Nombre completo del Contratista:	Raquel Elizabeth Morán Guzmán	CUI:	3047 91261 0116
Número de Contrato:	107-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	10417139-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41,548.39	Plazo del Contrato:	03/01/2023 - 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Periodo del Informe:	01/04/2023 – 30/04/2023
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 de este Ministerio como de las Unidades Ejecutoras.
3	Apoyar en la revisión de los expedientes de pagos de sentencias judiciales de este Ministerio y de las Unidades Ejecutoras.
4	Apoyar en la revisión de Contratos y proyectos de Acuerdos Ministeriales de este Ministerio y de las Unidades Ejecutoras.
5	Colaborar en la conformación de expedientes para el pago de prestaciones laborales de los diferentes renglones presupuestarios del Ministerio 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 del Ministerio y de las Unidades Ejecutoras.
3	Se apoyó en la revisión de los expedientes de pagos 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 del Ministerio y de las Unidades Ejecutoras.
5	Se apoyó en la revisión y conformación de expedientes relacionados a pago de prestaciones laborales de los diferentes renglones presupuestarios del Ministerio y de las Unidades Ejecutoras.

(f) 

Raquel Elizabeth Morán Guzmán

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

(f) 

Licda. Vivian Andreina Chacón Guerra

DIRECTORA

Dirección de Recursos Humanos

Dirección Superior

Ministerio de Comunicaciones,

Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

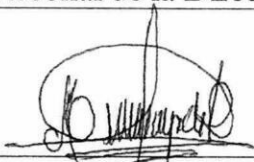
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Miriam Elizabeth Amaya Quel	CUI:	2204786430101
Número de Contrato:	108-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	9509690
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.83,096.77	Plazo del Contrato:	03-01-2023 al 30-06-2023
Honorarios Mensuales:	Q.14,000.00	Período del Informe:	01-04-2023 al 30-04-2023
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 este 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 este Ministerio.		
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 este Ministerio 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 Planta Central del Ministerio, que son publicados en la página del Ministerio CIV, correspondiente al mes de marzo de 2022.
2.	Se asesoró en la elaboración de los cálculos, realización de providencias, finiquitos, certificaciones de documentos, certificaciones de actas, solvencias y conformación de expediente del personal de baja, para pago de prestaciones laborales e indemnización, de José Luis Benito Ruiz, Esther Nohemi Sagastume, Miguel Humberto Villatoro Recinos, Carlos Humberto Morales Morales, Luz María De León López, Elmer Antonio Martínez Paz, Milvia Yolany Sinay Oliva.
3.	Se asesoró en la recopilación de los documentos de respaldo y elaboración de diez (10) respuestas a la Unidad de Información Pública, cuatro (04) al Ministerio Público, una (01) al Congreso de la República, seis (06) a la Contraloría General de Cuentas, dos (02) a la Comisión Presidencial Contra la Corrupción y dos (02) al Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, relacionadas con solicitudes de información del personal del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y sus dependencias.
4.	Se asesoró al Encargado de Puestos y Salarios en el seguimiento a la creación del Bono Ajuste al Salario Mínimo de la Planta Central y dependencias del CIV.
5.	Se asesoró en la participación de reuniones relacionadas con la implementación del Código de Ética de la Institución.

6.	Se asesoró en la participación de reuniones relacionadas con la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
7.	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.

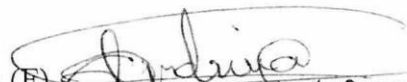
(f)



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  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Giovanni Pérez González	CUI:	2702 64213 0101
Número de Contrato:	109-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	40874435
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,548.39	Plazo del Contrato:	03/01/2023– 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/04/2023 – 30/04/2023
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 reportó 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.



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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

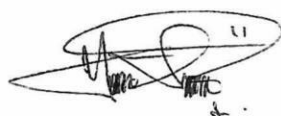
Nombre completo del Contratista:	Hugo Leonel Sabán Sinay	CUI:	2465 65942 0108
Número de Contrato:	110-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	2387590-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 89,032.26	Plazo del Contrato:	03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	Período del Informe:	01/04/2023 al 30/04/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar monitoreo de información de prensa
2	Realizar producción de material audiovisual
3	Colaborar con la redacción de boletines informativos
4	Apoyar y atender a los contactos de prensa
5	Apoyar para coordinación de eventos del Ministerio.
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 del Ministerio
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 este Ministerio
12	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE ABRIL
1	Realicé monitoreo de información de prensa, medios escritos, 5 periódicos los 30 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, 10
5	Apoyé para coordinación de eventos del Ministerio, 7
6	Apoyé en acciones relacionadas con la estrategia de imagen y de comunicación, 5
7	Realicé grabacion y edición de video y fotografías, 5
8	Coordiné al equipo de oficina para asignar y cubrir actividades de las autoridades del Ministerio, 20
9	Apoyé en socializar la información a público interno, 4
10	Cubrí cuando fui designado, cobertura a eventos del Ministerio, 5 dentro de ellas inicio de obras y actividades públicas de señor ministro y viceministros
11	Otras que fueron requeridas por este Ministerio, son varias, dentro de ellas atender a personas que vinieron a reunión con ministro y viceministros; viceministros solicitaron apoyo en publicar materiales en nuestra página web, redes sociales etc, apoyo en dar copia de materiales de video, audio, fotografías, información u otros

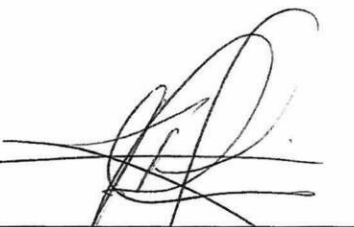
(f)



Contratista (Hugo Leonel Sabán Sinay)

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

(f)

  
 Vc. 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

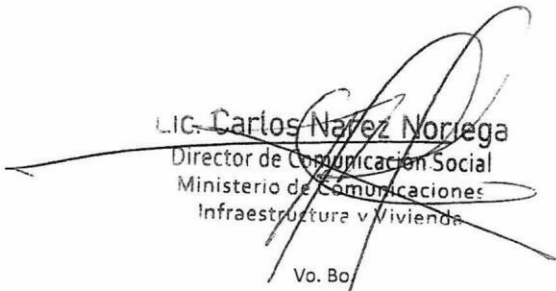
Nombre completo del Contratista:	Luis Ivan Castellanos Sandoval	CUI:	2823904210101
Número de Contrato:	111-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	10270660-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
		Plazo del Contrato:	03 de Enero al 30 de Junio del 2023
Monto total del Contrato:	Q.47,483.87		
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de Abril del 2023
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 este Ministerio.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitadas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE ABRIL DEL 2023
1	Apoyé con la toma de fotografías y/o video en eventos o actividades ministeriales.
2	Apoyé con la producción de gifs y material gráfico para redes sociales.
3	Apoyé con diseño de artes según sea lo requerido.
4	Apoyé con llevar el archivo digital de las fotografías de los eventos, debidamente identificados.
5	Apoyé con la edición de videos e imágenes y fotografías.
6	Produje material gráfico para publicar en redes sociales.
7	Produje material informativo y gráfico para comunicación interna.
8	Otras actividades que sean requeridas por este Ministerio.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitadas.

  
Luis Ivan Castellanos Sandoval

(f)

  
Lic. Carlos Narez 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:	María Regina Méndez Chacón	CUI:	3255653681013
Número de Contrato:	112-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	10534029-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,354.84	Plazo del Contrato:	03 de enero al 30 de junio de 2023.
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de abril de 2023.
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 este Ministerio.


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2023
1	Publiqué y apoyé en el monitoreo de redes sociales.
2	Socialicé la información en redes sociales compartida vía chat de otras dependencias.
3	Interactué con usuarios de redes sociales.
4	Realicé informes de redes sociales.
5	Brindé apoyo en comunicación interna.
6	Socialicé la información a público interno.
7	Redacté notas informativas para publicaciones en post para redes.
8	Apoyé en la toma de fotografías de las actividades del Ministerio.



María Regina Méndez Chacón

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

(f)  
Vo. Bo.



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


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

Nombre completo del Contratista:	Jennifer Michelle Reyes García	CUI:	3019492550101
Número de Contrato:	113-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	10379514-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,483.87	Plazo del Contrato:	03/01/2023-30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01/04/2023 al 30/04/2023
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.
7	Apoyar con la toma de fotografías.
8	Apoyar en la comunicación interna.
9	Y otras actividades que sean requeridas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL DEL 2023
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.
7	Se apoyó con la toma de fotografías.
8	Se apoyó en la comunicación interna.
9	Se apoyó en otras actividades que fueron requeridas.

(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)

Vo. Bo.

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

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

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

<b>Nombre completo del contratista:</b>	Wendolin Sarai Aceituno Contreras.	<b>CUI:</b>	2189-24402-0101
<b>Número de contrato:</b>	114-2023-029-DRH	<b>NIT del contratista:</b>	7535692-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos.		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.59,354.84	<b>Plazo del contrato:</b>	03 de enero al 30 de junio de 2023.
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.10,000.00	<b>Período del informe:</b>	01 al 30 de abril de 2023.
<b>Dirección administrativa donde presta los servicios.</b>	Dirección de Comunicación Social.		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
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 este Ministerio.
12.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 30 DE ABRIL 2023.
1.	Apoyé en la elaboración de comunicados (comunicados y actualizaciones sobre el deslizamiento de tierra en el Libramiento de Chimaltenango, textos para notas aclaratorias).
2.	Apoyé en la realización de entrevistas en proyectos realizados por el CIV y entrevistas a población beneficiada de los mismos. (entrevista al Señor Presidente, Ministro de Comunicaciones y población en general en Palencia).
3.	Apoyé en la atención protocolaria en diferentes actividades del ministerio. (actividades en el CIV y en supervisiones como en la actividad de Palencia).
4.	Apoyé en la grabación de capsulas informativas de los trabajos que realiza el CIV en diferentes puntos del país.
5.	Brindé acompañamiento a las autoridades en citación al congreso.
6.	Apoyé con solicitudes de material para la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia y de otras dependencias del CIV.
7.	Brindé apoyo en otras actividades asignadas por autoridades superiores.
8.	Apoyé realizando locuciones de videos informativos para redes del CIV.
9.	Y otras actividades que fueron requeridas por este Ministerio.
10.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas.

  
Wendolin Saraí Aceituno Contreras.

  
Lic. Carlos Nárez Norreg  
Director de Comunicación Social  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda.  
Vc. Bo.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cindy Alejandra Echeverría Monzón	CUI:	2442257100116
Número de Contrato:	115-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	6856730-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 83,096.77	Plazo del Contrato:	03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q 14,000.00	Período del Informe:	01/04/2023 al 30/04/2023
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 30 DE ABRIL
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.


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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Carlos Romero Wyler	CUI:	1781137000101
Número de Contrato:	116-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	6407427-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
		Plazo del Contrato:	
Monto total del Contrato:	Q.89,032.26		03 de enero al 30 de junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril del 2023
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 este Ministerio.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL 2023
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 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)

  
Yo, Bo.   
Sr. Carlos Narez Noriega  
Director de Comunicación Social  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	Mario Rolando Ajcet Saguach	CUI:	1797827460407
Número de Contrato:	119-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	6349527-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 74,193.55	Plazo del Contrato:	03 de enero al 30 de junio de 2023
Honorarios Mensuales:	Q. 12,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril de 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Establecer y aplicar una metodología de desarrollo adecuada para cada proyecto;
2	Apoyar a en la supervisión que el equipo de desarrollo cumpla con la documentación técnica y de usuario final según la metodología establecida;
3	Mantener actualizados los controles inherentes a las etapas del ciclo de desarrollo de sistemas;
4	Apoyar en la coordinación de la ejecución de cada una de las etapas de los ciclos de desarrollo de sistemas;
5	Elaborar documento de constitución y de entrega de los proyectos de desarrollo de sistemas;
6	Evaluar la factibilidad de los proyectos de desarrollo de sistemas;
7	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;
8	Elaborar la documentación técnica y manuales de usuarios de los sistemas o módulos desarrollados;
9	Realizar la recopilación de requerimientos por medio de entrevistas técnicas con los usuarios involucrados en los procesos a sistematizar y;
10	Escribir el código fuente necesario para la construcción del software en los lenguajes de programación utilizados.
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 DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2023
1	Instalación de actualizaciones para el sistema operativo de los servidores de producción y desarrollo.
2	Modificación de módulo de contratos para agregar funcionalidades de edición de solicitud de contratación, plantilla de contratos para manejo de mayúsculas y minúsculas.
3	Programación de formulario en línea para solicitudes de información pública, y panel de administración de solicitudes, con funcionalidades de informar por correo electrónico las resoluciones.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2023
4	Programación de funcionalidades de creación y edición de Términos de referencias para el módulo de contrataciones, creación de puestos en cada departamento.
5	Reuniones con Administrador de base de datos para la definición de tablas necesarias para el desarrollo y programación de los módulos requeridos.
6	Soporte a los usuarios del módulo de contrataciones y corrección de errores.

(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 Chamalé Chiguichon  
DIRECTOR  
Dirección de Tecnologías de la Información.  
Ministerio de Comunicaciones.  
Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Angel Johao Rodas Paiz	CUI:	1664 06732 0101
Número de Contrato:	120-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	4162171-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 59,354.84	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 30 de junio de 2023
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril de 2023
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 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.
5	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.
6	Apoyar al Departamento de Infraestructura en la instalación de nuevos puntos de red de datos, así como detección y reparación de fallas.
7	Apoyar al Departamento de Infraestructura cuando se requiera con el mantenimiento de equipos inherentes al Departamento.
8	Apoyar en la realización de mapeo de la red de datos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, así como mantener su constante actualización.
9	Y otras actividades que le sean asignadas inherentes a la Dirección de Tecnologías de la Información.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 30 DE ABRIL
1	Apoyé y brindé soporte a los usuarios, relacionado al sistema operativo o herramientas que utilizan. <ul style="list-style-type: none"><li>• Configuración de márgenes de impresión de hoja en Word y Excel.</li><li>• Capacitación en programas de ofimática.</li><li>• Configuración de Impresoras en equipos.</li><li>• Asistencia en la colocación de proyector en las distintas salas del Ministerio.</li><li>• Traslado de Equipo de cómputo entre oficinas.</li><li>• Instalación y Configuración de Máquinas Virtuales.</li></ul>
2	Colaboré en realizar diagnóstico técnico al equipo informático en las distintas Direcciones Administrativas. <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de impresoras.</li><li>• Revisión de Mouse.</li><li>• Revisión de Teclados.</li><li>• Revisión de CPU'S.</li></ul>

3	<p>Colaboré en ejecutar el plan de mantenimiento preventivo para equipos de cómputo de usuario final del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento Preventivo y Correctivo en equipos de las distintas Direcciones Administrativas.</li> <li>• Limpieza de monitor <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla.</li> </ul> </li> <li>• Limpieza de teclado <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Desarmar teclado para una limpieza profunda.</li> </ul> </li> <li>• Limpieza de mouse <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Limpieza de scroll.</li> <li>➢ Aplicación de limpia contactos para placa de mouse.</li> <li>➢ Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse.</li> <li>➢ Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos.</li> </ul> </li> <li>• Limpieza de CPU <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU.</li> <li>➢ Aplicación de líquido limpia contactos para eliminar suciedad entre circuitos.</li> </ul> </li> </ul>
4	<p>Apoyé en actualizar los controles del departamento de Soporte Técnico correspondientes al plan de mantenimiento anual.</p>
5	<p>Apoyé en instalación, configuración y actualización de sistema operativo y de otras herramientas de software que requirieron los usuarios siempre que contaron con las licencias respectivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de drivers de impresora.</li> <li>• Instalación de Navegador de Internet.</li> <li>• Instalación de programa de descompresión de archivos.</li> <li>• Actualización de sistema operativo en equipos de las distintas Direcciones Administrativas.</li> <li>• Actualización del paquete de ofimática en equipos de las distintas Direcciones Administrativas.</li> <li>• Instalación de programas para videoconferencias.</li> </ul>
6	<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"> <li>• Instalación de equipos en las distintas Direcciones Administrativas.</li> <li>• Cambio de cables de Ethernet en las distintas Direcciones Administrativas.</li> </ul>

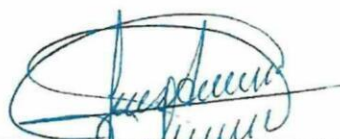
(f)



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 Alberto 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:	121-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	88191966
Servicios (Técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos.		
Monto total del Contrato:	Q 35,612.90	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2023 al 30/06/2023.
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01/04/2023 al 30/04/2023.
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	Y otras actividades que le sean asignadas inherentes a la Dirección de Tecnologías de la Información.
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 30 DE ABRIL 2023:
1	Registro y actualización del control de ingresos de personas a la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
2	Recepción y control de la documentación que ingresa a la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
3	Registro y archivo de documentación o requerimientos que ingresan y egresan de a la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
4	Digitación y Organización de documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 30 DE ABRIL 2023:
5	Redacción de oficios, circulares, ayudas de memoria o cualquier otro documento relacionado a la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
6	Organización, planificación y seguimiento de reuniones de trabajo en relación de la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
7	Control de suministros y materiales de uso para la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
8	Gestión de solicitudes de insumos para la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
9	Atención de llamadas que se reciben en la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
10	Actualización y seguimiento de agenda de Director y personal de la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
11	Atención a personas externas que ingresan a la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
12	Entrega y distribución de oficios o circulares o documentos que egresan de 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Estuardo Rene Aviche Castro	CUI:	2540 96603 0101
Número de Contrato:	122-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	2872422-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 71,225.81	Plazo del Contrato:	03 de enero al 30 de junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01 de abril al 30 de abril del 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Tecnologías de la Información		

Actividades realizadas 01 de abril al 30 de abril del 2023.	
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 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.
5	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.
6	Apoyar al Departamento de Infraestructura en la instalación de nuevos puntos de red de datos, así como detección y reparación de fallas.
7	Apoyar al Departamento de Infraestructura cuando se requiera con el mantenimiento de equipos inherentes al Departamento.
8	Apoyar en la realización de mapeo de la red de datos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, así como mantener su constante actualización.
9	Y otras actividades que le sean asignadas inherentes a la Dirección de Tecnologías de la Información.
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.

abril 2023  
Del 01 de abril al 30 de abril

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar y brindar soporte a los usuarios, relacionado: <ul style="list-style-type: none"><li>• Instalación de software de Ofimática</li><li>• Instalación de antivirus.</li><li>• Creación de perfil de usuario.</li><li>• Instalación de Teléfono IP</li></ul>
2	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.
3	Realización de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo completo. Monitor CPU Mouse Teclado
4	Apoyar en la instalación y configuración de impresoras. <ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizo instalación de drivers y configuración de impresora en red.</li><li>• Realizo instalación y configuración de impresora USB.</li></ul>
5	Apoyar cambios de lugar físico los equipos de cómputo completos. <ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizo cambio de lugar físico de equipos de cómputo completos</li><li>• Se realizo cambio de lugar físico de teléfono ip</li><li>• Se realizo revisión de punto de red.</li></ul>
6	Realizo diagnósticos técnicos al equipo reportado con mal funcionamiento, estableciendo la posibilidad de realizar reparaciones
7	Se Realizo mantenimiento preventivo y correctivo a impresoras.
8	Realización de Cable de red y sustitución del mismo.
9	Instalación de cañonera a diferentes oficinas.

(f)   
Contratista

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eddy Antonio Garcia Lucas	CUI:	2247641360101
Número de Contrato:	124-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	1826555-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 53,419.35	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2023 Al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	Del 01/04/2023 Al 30/04/2023
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 y entrega de informe final de la auditoría de cumplimiento y financiera, asignada en la Dirección General de Caminos -DGC-, según nombramiento y requerimiento del Sistema SAG-UDAI WEB y de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2023.
2	Elaboración de la planificación y trabajo de campo de la auditoría, asignada según nombramiento y requerimiento del Sistema SAG-UDAI WEB y de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2023.

(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. Fredy Enrique Xicará M.

Director

Unidad de Auditoría Interna  
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:	125-2023-029-DRH ,	NIT del Contratista:	133116-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos ,		
Monto total del Contrato:	Q.89,032.26 ,	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00 ,	Período del Informe:	Del 01/04/2023 al 30/04/2023 ,
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 Auditoría 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 Auditoría 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 Auditoría 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 Auditoría 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 Auditoría 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 Auditoría 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 mensuales, sobre el estado en que se encuentran los fideicomisos, sobre el estatus de liquidación y extinción, informe sobre las causas por la cual se encuentran en ese estatus, colaborar, en el informe de los fideicomisos que se encuentran en estado ACTIVO, colaborar con el informe en la fase en que se encuentran los fideicomisos en estado de liquidación y extinción, informe de los avances físicos y financieros de los fideicomisos..

(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. Fredy Enrique Xicará M.

Director

Unidad de Auditoría Interna  
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:	127-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	4471411-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.71,225.81	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	Del 01/04/2023 al 30/04/2023
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	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 actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Ejecución de trabajo de campo y entrega de informe final de auditoría de cumplimiento en la Dirección General de Caminos -DGC-, según nombramiento No. NAI-001-2023;

(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. Fredy Enrique Xicará M.  
Director  
Unidad de Auditoría Interna  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

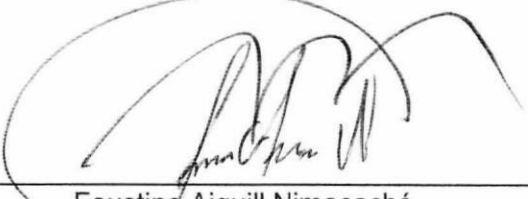
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Faustino Ajquill Nimacaché	CUI:	1844 19506 0408
Número de Contrato:	129-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	1051821-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.71,225.81	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	Del 01/04/2023 al 30/04/2023
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 de la auditoria correspondiente al presente mes, en UNIDAD DE CONSTRUCCION DE EDIFICIOS DEL ESTADO -UCEE-, por el periodo del 01 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2022, de acuerdo al plan anual de Auditoria para el año 2023, Según nombramiento No. NAI-003-2023 CAI:00003

(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. Hc. Nedy Enrique García M.  
Director  
Unidad de Auditoría Interna  
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:	131-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	4737073-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.89,032.26	Plazo del Contrato:	3 de enero al 30 de junio 2023
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de abril de 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Género		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la elaboración de plan de plan de trabajo que integre acciones que coadyuven el ejercicio de los derechos de equidad e igualdad de género dentro del Ministerio.
2	Apoyar al despacho Ministerial y a las diferentes unidades ejecutoras que integran al Ministerio de la Institución de las perspectivas de género.
3	Apoyo en el acompañamiento de la implementación de las acciones para el cumplimiento de la política Nacional de promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNDPIM- y el plan de equidad de operaciones -PEO-, dentro del Ministerio.
4	Participar en reuniones de Consejo Consultivo de la Mujer convocadas por la secretaria Presidencial de la Mujer -SEPREM-
5	Apoyar en la elaboración de programas de capacitación para el logro de una clara conciencia en relación a la igualdad y equidad de genero a nivel institucional.
6	Apoyar en la promoción de las competencias y habilidades de los trabajadores del Ministerio que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad, para lograr el empoderamiento social y económico dentro del Ministerio.
7	Revisar periódicamente los alcances de las acciones generadas por la unidad en relación al plan de trabajo.
8	Apoyo en el diseño y seguimiento a actividades de cooperación y alianzas estratégicas de genero con otras instituciones y entidades nacionales e internacionales.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que “EL CONTRATISTA” deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en el acompañamiento de la implementación de las acciones para el cumplimiento de la política Nacional de promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNDPIM- y el plan de equidad de operaciones -PEO-, dentro del Ministerio.
2	Se apoyo en el diseño y seguimiento a actividades de cooperación y alianzas estratégicas de genero con otras instituciones y entidades nacionales e internacionales.

3	Se asistió como delegada a la Mesa Temática de Mujeres
4	Se asistió como delegada a la Mesa Temática de los Pueblos Indígenas
5	Se asistió como delegada a la Mesa Temática de Juventud
6	Se asistió como delegada a la Mesa Temática de Prevención de Embarazos en Adolescentes
7	Se trabajo el plan para los programas de capacitación para el logro de una clara conciencia en relación a la igualdad y equidad de género a nivel institucional.
8	Se empezó a capacitar a todos los enlces de Género de todas las unidades ejecutoras, en el temade la Política nacional de promoción y desarrollo integral de las mujeres (PNPDIM) y el Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres -Planovi-
9	Se realizo la primera Mesa de trabajo de Género con la Secretaria Presidencial de la Mujer - SEPREM- para dar lineamientos para la generación de la Política Interna de Género.

(f)

Contratista

María Alejandra Guzmán García de Camposeco

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

Vo. Bo.

Javier Maldonado Quiñones  
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 Gerardo Mejía Escobar	CUI:	2151286130101
Número de Contrato:	132-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	7386051-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 59,354.84	Plazo del Contrato:	03 de Enero al 30 de Junio 2023
Honorario del mes:	Q 10,000.00	Período del Informe:	01 de Abril al 30 de Abril 2023
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 expedientes de pago a proveedores.
4	Apoyar en llevar controles de gastos, proyección de cuotas y presupuesto del 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 cotizaciones, facturas, documentos, memorándums, oficios trasladados al Departamento de Servicios Generales y Administrativos
2	Di seguimiento a la documentación y/o expedientes de adquisiciones de servicios, insumos y bienes que ingresaron al Departamento de Servicios Generales.
3	Apoye en la conformación, seguimiento y liquidación de los procesos de mantenimiento y reparación de los vehículos designados a pilotos del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
4	Apoye en la conformación, seguimiento y liquidación de los procesos de servicios, insumos y bienes solicitados por el Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
5	Apoye en la conformación, seguimiento y liquidación de los procesos desarrollados a través de Compra Directa con oferta Electrónica, solicitados por el Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
6	Apoye en las solicitudes de cuota mensual, reprogramación de cuota correspondiente al presente mes.
8	Redacte y entregue cartas de satisfacción, cartas de 15 días y resoluciones de más de 45 días para la liquidación de los expedientes pagados a través de Fondo Rotativo.
9	Redacte y entregue documentos a proveedores que soliciten información y realice el debido seguimiento para la cancelación de facturas.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

(f)   
Wilson Gerardo Mejía 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 respectiva.

(f)   
Vo. Bo. **Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot**  
**JEFE**  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

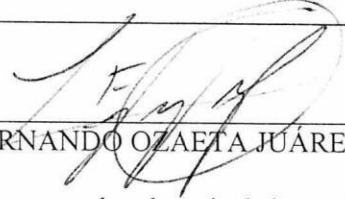
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Fernando Ozaeta Juárez	CUI:	1594 27851 0101
Número de Contrato:	133-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	6396491-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.53,419.35	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero de 2023 al 30 de junio de 2023.
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de Abril de 2023.
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 ABRIL 2023
1.	<div>Elaboración de oficios sobre gestión de Información Pública:</div> <div><div>Oficio No. UIP-CIV-301-2023</div><div>Oficio No. UIP-CIV-302-2023</div><div>Oficio No. UIP-CIV-303-2023</div><div>Oficio No. UIP-CIV-304-2023</div><div>Oficio No. UIP-CIV-305-2023</div><div>Oficio No. UIP-CIV-306-2023</div><div>Oficio No. UIP-CIV-307-2023</div><div>Oficio No. UIP-CIV-308-2023</div><div>Oficio No. UIP-CIV-309-2023</div><div>Oficio No. UIP-CIV-310-2023</div><div>Oficio No. UIP-CIV-311-2023</div><div>Oficio No. UIP-CIV-312-2023</div><div>Oficio No. UIP-CIV-313-2023</div><div>Oficio No. UIP-CIV-314-2023</div><div>Oficio No. UIP-CIV-328-2023</div><div>Oficio No. UIP-CIV-329-2023</div><div>Oficio No. UIP-CIV-330-2023</div><div>Oficio No. UIP-CIV-331-2023</div><div>Oficio No. UIP-CIV-332-2023</div><div>Oficio No. UIP-CIV-333-2023</div><div>Oficio No. UIP-CIV-334-2023</div><div>Oficio No. UIP-CIV-335-2023</div><div>Oficio No. UIP-CIV-336-2023</div><div>Oficio No. UIP-CIV-337-2023</div><div>Oficio No. UIP-CIV-338-2023</div><div>Oficio No. UIP-CIV-339-2023</div><div>Oficio No. UIP-CIV-340-2023</div><div>Oficio No. UIP-CIV-341-2023</div></div>

	Oficio No. UIP-CIV-315-2023 Oficio No. UIP-CIV-316-2023 Oficio No. UIP-CIV-317-2023 Oficio No. UIP-CIV-318-2023 Oficio No. UIP-CIV-319-2023 Oficio No. UIP-CIV-320-2023 Oficio No. UIP-CIV-321-2023 Oficio No. UIP-CIV-322-2023 Oficio No. UIP-CIV-323-2023 Oficio No. UIP-CIV-324-2023 Oficio No. UIP-CIV-325-2023 Oficio No. UIP-CIV-326-2023 Oficio No. UIP-CIV-327-2023	Oficio No. UIP-CIV-342-2023 Oficio No. UIP-CIV-343-2023 Oficio No. UIP-CIV-344-2023 Oficio No. UIP-CIV-345-2023 Oficio No. UIP-CIV-346-2023 Oficio No. UIP-CIV-347-2023 Oficio No. UIP-CIV-348-2023 Oficio No. UIP-CIV-349-2023 Oficio No. UIP-CIV-350-2023 Circular No. UIP-CIV-2023-054 Circular No. UIP-CIV-2023-055 Circular No. UIP-CIV-2023-056 Circular No. UIP-CIV-2023-057	
2.	<b>Elaboración Resoluciones de Información Pública.</b>  Resolución No. UIP-CIV-2023-091 Resolución No. UIP-CIV-2023-092 Resolución No. UIP-CIV-2023-093 Resolución No. UIP-CIV-2023-094 Resolución No. UIP-CIV-2023-095 Resolución No. UIP-CIV-2023-096 Resolución No. UIP-CIV-2023-097 Resolución No. UIP-CIV-2023-098 Resolución No. UIP-CIV-2023-099 Resolución No. UIP-CIV-2023-100 Resolución No. UIP-CIV-2023-101 Resolución No. UIP-CIV-2023-102 Resolución No. UIP-CIV-2023-103 Resolución No. UIP-CIV-2023-104 Resolución No. UIP-CIV-2023-105		Resolución No. UIP-CIV-2023-106 Resolución No. UIP-CIV-2023-107 Resolución No. UIP-CIV-2023-108 Resolución No. UIP-CIV-2023-109 Resolución No. UIP-CIV-2023-110 Resolución No. UIP-CIV-2023-111 Resolución No. UIP-CIV-2023-112 Resolución No. UIP-CIV-2023-113 Resolución No. UIP-CIV-2023-114 Resolución No. UIP-CIV-2023-115 Resolución No. UIP-CIV-2023-116 Resolución No. UIP-CIV-2023-117 Resolución No. UIP-CIV-2023-118 Resolución No. UIP-CIV-2023-119 Resolución No. UIP-CIV-2023-120
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 abril. Esta comprende la información en formato digital, editable y datos abiertos sobre la estructura, organización, conformación de prestadores de servicios, empleados y funcionarios públicos como también ejecución presupuestaria del mismo.		
4.	Recepción y procuración de oficios varios relacionados con las solicitudes de Información Pública.		

(f)   
LUIS FERNANDO OZAETA JUÁREZ

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

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



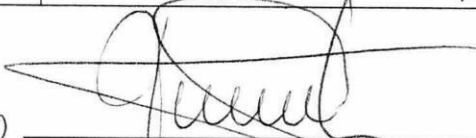
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Víctor Eliezar Arias Echeverría	CUI:	1980 93772 0115
Número de Contrato:	134-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	8047302-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,612.90	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 30 de junio de 2023
Honorarios del Mes:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril de 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conducir vehículos para transportar al personal en giras de trabajo, materiales y/o equipos de oficina.
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados.
3	Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Mantener limpio y en buen estado el vehículo asignado.
5	Reportar de inmediato el desperfecto que se detecte al vehículo que conduce al encargado de vehículos.
6.	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que transporten.
7	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se condujo vehículos para transportar al personal en giras de trabajo, materiales y/o equipos de oficina.
2	Se condujo el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados.
3	Vigilancia de los servicios del vehículo estén al día, así como el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Se mantuvo limpio y en buen estado el vehículo asignado.
5	Reportar de inmediato el desperfecto que se detecte al vehículo que conduce al encargado de vehículos.
6.	Se colaboro con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que transporten.
7	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

(f)   
\_\_\_\_\_  
Víctor Eliezar Arias Echeverría

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

(f)   
\_\_\_\_\_  
Vo. Bo.

  
Lic. Kellers Cecilio Radinos Billot  
JEFE  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR ANIBAL TEJEDA MORALES	CUI:	2313 65330 0108
Número de Contrato:	135-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	9886583
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,677.42	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 30 de junio de 2023
Honorarios del Mes:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril de 2023
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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
3	Llevar control semanalmente en el tema de los suministros de las diferentes oficinas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
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 el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
3	Llevé control semanalmente en el tema de los suministros de las diferentes oficinas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
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	Realicé y documenté actividades rutinarias de mantenimiento e inspección en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(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 Billof  
JEFE

Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSE ESTUARDO LOPEZ GARCIA	CUI:	2291 61413 0102
Número de Contrato:	136-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	5140285-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.35,612.90	Plazo del Contrato:	03-01-2023 al 30-06-2023
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-04-2023 al 30-04 -2023
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 DEL MES DE ABRIL DE 2023
1.	Asumir la responsabilidad del control de la motocicleta M-205-CTH a mi cargo del Despacho Viceministerial del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
2.	Se distribuyó documentación de la papelería oficial sin ningún inconveniente a las diferentes dependencias del Ministerio y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato Administrativo del Despacho Viceministerial.
3.	Se realizó mantenimiento de la unidad que se utiliza para las actividades de mensajería de la motocicleta bajo mi responsabilidad.
4.	Se trasladó documentación a diferentes instituciones sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato Administrativo del Despacho Viceministerial.

(f)   
JOSE ESTUARDO LOPEZ GARCIA

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA	CUI:	2499 05566 0101
Número de Contrato:	137-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	2385712-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.38,580.65	Plazo del Contrato:	DEL 03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Del Mes:	Q.6,500.00	Período del Informe:	DEL 01/04/2023 AL 30/04/2023
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 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 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;
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 del Ministerio de Comunicaciones, 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 el Ministerio de Comunicaciones;
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 del Ministerio de Comunicaciones;

(f)

HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA  
CONTRATISTA

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

(f)

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

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot  
JEFE


Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

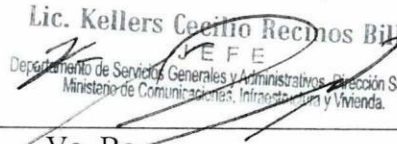
Nombre completo del Contratista:	Ignacio de Jesús Aldana Castellón	CUI:	2303-01991-1901
Número de Contrato:	138-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	12791849
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/04/2023 al 30/04/2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conducir vehículos 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 ABRIL DE 2023
1	Conduci vehículos 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 del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
5	Apoye en llevar personal del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

(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.

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

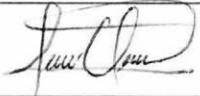
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado	CUI:	2344 87763 0101
Número de Contrato:	139-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	7929504-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 71,225.81	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 30 de junio de 2023
Honorarios del Mes:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril de 2023
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 Billot  
JEFE  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

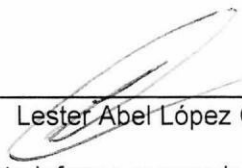
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lester Abel López Gatica	CUI:	2413974130101
Número de Contrato:	140-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	955602-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 71,225.81	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 30 de junio de 2023
Honorarios del Mes:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril de 2023
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 del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
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 el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
13	Apoyar en la coordinación de la limpieza de las instalaciones del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda para el buen funcionamiento del mismo.
14	Apoyo en el control y distribución de parqueos en el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
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 del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda 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 del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
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 el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
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 del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
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 del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda 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 Billot**  
**JEFE**  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

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

Nombre completo del Contratista:	Yeyson Eduardo Hernández López	CUI:	2995545620101
Número de Contrato:	141-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	9244553-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 32,645.16	Plazo del Contrato:	03 de Enero al 30 de Junio del 2023
Honorario del mes:	Q 5,500.00	Período del Informe:	01 de abril al 30 de abril 2023
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 MES DE ABRIL DEL 2023
1	Apoye en recibir y distribución de documentos administrativos
2	Di seguimiento a la documentación que ingreso al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
3	Verifique los procesos de mantenimiento de los vehículos designados a pilotos del Departamento de servicios generales y Administrativos.
4	Apoye en llevar el control del combustible que se les proporciono a los pilotos asignados al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
5	Redacte y entregue documentos a proveedores que soliciten información y realice el debido seguimiento para la cancelación de fácturas.
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 Rosinos Bilot  
**JEFE**  
 Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Kevin Daniel Monroy Ortiz	CUI:	2271 17026 0101
Número de Contrato:	142-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	103835350
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,612.90	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 30 de junio de 2023
Honorarios del Mes:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril de 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se llevo la documentos a lugares indicados.
2	Se apoyo realizando diferentes actividades administrativas.
3	Se entrego la documentación en las diferentes entidades e instituciones de manera oportuna.
4	Se colaboro eficientemente en las actividades logísticas para la mejor distribución de la documentación asignada.
5	Se llevo el control escrito de todas las diligencias ordenadas.
6	Se mantuvo la comunicación con el encargado de vehículos informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades.

(f)

  
Kevin Daniel Monroy Ortiz

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

(f)

Vo. Bo.

  
Lic. Kellers Cecilio Racinos Billo  
JEFE  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

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

Nombre completo del Contratista:	GABINO GALICIA Y GALICIA	CUI:	1598 87275 2213
Número de Contrato:	143-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	14896532
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 47,483.87	Plazo del Contrato:	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/04/2023 AL 30/04/2023
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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda 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 MES DE ABRIL DE 2023
1.	Se informó a diario del traslado del Viceministro sin ningún inconveniente en el trayecto indicado
2.	Se informó diariamente de la asignación de ruta de acuerdo a las actividades
3.	Se informó 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 Billot

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Dirección de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	HECTOR EDUARDO RAMIREZ LINARES	CUI:	2683 56246 0101
Número de Contrato:	144-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	2590955-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41,548.39	Plazo del Contrato:	03 de Enero al 30 de Junio 2023
Honorario del mes:	Q 7,000.00	Período del Informe:	01 de abril al 30 de abril 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar el traslado de la autoridad cuando sea 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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
7	Analizar las rutas posibles y elegir la más eficiente en tiempo y combustible.
8	Apoyar en gestiones del control de comisiones para resguardar la seguridad de la autoridad máxima.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL DEL 2023
1	Realice el traslado de la autoridad cuando se solicitó.
2	Desarrollé 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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
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 Recinos **JEFE**  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	ROBERTO HERNANDEZ PUAC	CUI:	1800 52853 1003
Número de Contrato:	145-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	47531622
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 44,516.13	Plazo del Contrato:	03 de Enero al 30 de Junio del 2023
Honorario del mes:	Q.7,500.00	Período del Informe:	01 de abril al 30 de abril 2023
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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL DEL 2023
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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

f)

Contratista: ROBERTO HERNANDEZ PUAC

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

(f)

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot  
JEFE

Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUANA HERMELINDA DAVILA FLORIAN	CUI:	2793 19908 0604
Número de Contrato:	146-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	4103861-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,741.94	Plazo del Contrato:	Del 3 de enero al 30 de junio de 2023
Honorario del Mes:	Q.4,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 30 de abril de 2023
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 ABRIL DE 2023
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)

Vo. Bo.

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billo

JEFE

Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerson Daniel Tórtola Franco	CUI:	1998 66473 0101
Número de Contrato:	147-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	5942044-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,677.42	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 30 de junio de 2023
Honorarios del Mes:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril de 2023
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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
3	Llevar control semanalmente en el tema de los suministros de las diferentes oficinas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
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 el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
3	Llevé control semanalmente en el tema de los suministros de las diferentes oficinas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
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	Realicé y documenté actividades rutinarias de mantenimiento e inspección en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(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  
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:	MARIA CASTRO AGUARE	CUI:	2199084431410
Número de Contrato:	148-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	97870315
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 26,709.68	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO AL 30 DE JUNIO 2023
Honorario del mes:	Q 4,500.00	Período del Informe:	01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

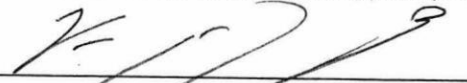
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Limpiar, almacenar y suministrar las áreas asignadas de las instalaciones
2	Llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales
3	Informar de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparación en las áreas de limpieza que se realiza.
4	Abastecer 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 ABRIL 2023
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	Apoye con el mantenimiento y servicio del área de cafetería
6	Realice cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.
6	Realice cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

f) Maria Castro Aguaré

MARIA CASTRO AGUARE

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura 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:	149-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	820346-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,612.90	Plazo del Contrato:	03 de Enero al 30 de Junio del 2023
Honorario del mes:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01 de abril al 30 de abril 2023
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 MES DE ABRIL DEL 2023
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 Billo  
JEFE  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

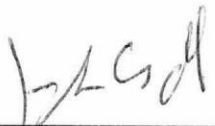
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSE ALEXANDER GRANADOS MAYEN	CUI:	1642 38530 0101
Número de Contrato:	150-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	2525224-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.35,612.90	Plazo del Contrato:	DEL 03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Del Mes:	Q.6,000.00	Período del Informe:	DEL 01/04/2023 AL 30/04/2023
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 del Ministerio de Comunicaciones;
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 del Ministerio de Comunicaciones, 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 el Ministerio de Comunicaciones;
7.-	Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento de los vehículos a mi cargo en el Ministerio de Comunicaciones, e informar constantemente el estado primordial del vehículo en general al encargado de vehículos, para cumplir con los estándares de seguridad;

(f)

  
JOSE ALEXANDER GRANADOS MAYEN  
CONTRATISTA

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

(f)

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

**Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot**

**JEFE**

Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

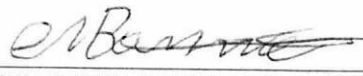
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marcos Rodrigo Barreno Tohom	CUI:	2220 39272 0801
Número de Contrato:	151-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	1743277-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 23,741.94	Plazo del Contrato:	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	01/04/2023 AL 30/04/2023
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 MES DE ABRIL DE 2023
1.	Se cumplió con el mantenimiento del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en las áreas solicitadas
2.	Se cumplió con mantener las áreas verdes limpias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(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)   
Lic. Kellers Cecilio Reinos Billot  
JEFE  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

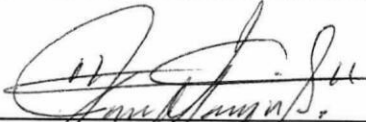
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Marroquín Silva	CUI:	1773698840606
Número de Contrato:	152-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	12659320
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 47,483.87	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 30 de junio de 2023
Honorarios del Mes:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril de 2023
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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. 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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. 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)

Va. Bo.

Lic. Kellors Cecilio Recinos Billot  
JEFE

Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

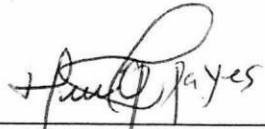
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Dirección de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALEJANDRA JEANNETH ISTUPE PAYES	CUI:	3047 31552 0116
Número de Contrato:	153-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	109890698
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 26,709.68	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO AL 30 DE JUNIO 2023
Honorario del mes:	Q.4,500.00	Período del Informe:	01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 2023
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 ABRIL 2023	
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 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. Kellers Cecilio Recinos Billot  
J E F F  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos-Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
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:	154-2023-029-DRH.	NIT del Contratista:	6508492-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,580.65	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO 2023 AL 30 DE JUNIO 2023
Honorario del mes:	Q 6,500.00	Periodo del Informe:	01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 2023
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 ABRIL 2023
1	Se apoyó en gestiones ante Ministerio Publico, Finanzas y Aseguradora trámites Relacionados a Vehículos que se encuentran al Servicio del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
2	Se apoyó en redacción de Oficios para dar seguimiento a trámites ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT
3	Se Apoyó en conformación de expedientes para pagos mensuales que le corresponden a el Departamento de Servicios Generales y Administrativos
4	Se apoyó en conformación de expedientes correspondientes a pagos de servicios de vehículos que se encuentran al servicio del Departamento de Servicios Generales y Administrativos
5	Recepción de Facturas de Proveedores que para realizar inicio de pago por servicios
6	Se apoyó en la recepción y redacción de documentos del Departamento de Servicios Generales y Administrativos

f)   
Bairovi Iliana Azucena Fernández Muñoz De Hernandez

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

(f)   
Vo. Bo.  
Lic. Kellers Cecilio Reinos Billot  
JEFE  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
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:	JOHANNA MARLENY ROSALES AREVALO	CUI:	1631541550101
Número de Contrato:	155-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	46094059
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 26,709.68	Plazo del Contrato:	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorario del mes:	Q 4,500.00	Período del Informe:	01/04/2023 AL 30/04/2023
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 ABRIL 2023
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  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura 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:	156-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	94027455
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 47,483.87	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 30 de junio de 2023
Honorarios del Mes:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril de 2023
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  
JEFE  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	María Mercedes de León de León	<b>CUI del Contratista:</b>	3006409510101
<b>Número de Contrato:</b>	157-2023-029-DRH	<b>NIT del Contratista:</b>	102703884
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.47,483.87	<b>Plazo del Contrato:</b>	3 de enero del 2023 al 30 de junio del 2023
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1 al 30 de abril del 2023
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	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.	Brindé seguimiento de los expedientes de Baja Cuantía en el sistema electrónico.
2.	Solventé los rechazos de expedientes de Baja Cuantía y Servicios Básicos de la Dirección de Administración Financiera -DAF- y del 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.	Apoyé en distribuir los expedientes de Baja Cuantía entre el 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.	Atendí a reuniones administrativas que sirvieron para informar el estado de la conformación de los expedientes de Baja Cuantía.
7.	Atendí las diferentes solicitudes que la Dirección Administrativa, Departamento de Compras y Departamento de Registro y Trámite Presupuestal le solicitaron al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.

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

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

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

  
**Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot**  
**JEFE**  
 Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura 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:	158-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	41036565
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,677.42	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO AL 30 DE JUNIO 2023
Honorario del mes:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 2023
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 del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
3	Llevar control semanalmente en el tema de los suministros de las diferentes oficinas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
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 el ministerio de comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
10	Las actividades descritas son Enunciativas más no limitativas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL 2023
1	Controle el mantenimiento y las reparaciones realizadas.
2	Apoye en la limpieza de las instalaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
3	Lleve el control semanalmente en el tema de los suministros de las diferentes oficinas del ministerio de comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
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 el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda
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  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura 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:	159-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	29631548
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 38,580.65	Plazo del Contrato:	03 de Enero al 30 de Junio del 2023
Honorario del mes:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01 de abril al 30 de abril 2023
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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL DEL 2023
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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

(f) Manuel Isabel Avila Ramirez  
MANUEL ISABEL AVILA RAMÍREZ

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

Vo. Bo.

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billo  
JEFE

Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

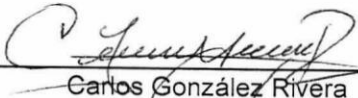
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos González Rivera	CUI:	1955582432202
Número de Contrato:	160-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	5516978
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41,548.39	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 30 de junio de 2023
Honorarios del Mes:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril de 2023
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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, 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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, 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  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

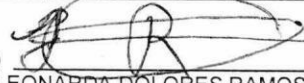
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LEONARDA DOLORES RAMOS GERONIMO DE RODRIGUEZ	CUI:	1775373101304
Número de Contrato:	161-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	87113678
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.26,709.68	Plazo del Contrato:	03 de enero 2023 al 30 de junio 2023
Honorario del mes:	Q 4,500.00	Período del Informe:	01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 2023
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 ABRIL 2023
1	Limpie, almacene y llene de suministros las áreas asignadas de las instalaciones.
2	Lleve a cabo las tareas de limpieza profunda y proyectos especiales que me fueron asignadas.
3	Abasteci y mantuve los suministros en las oficinas que me asignaron
4	Seguí las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que me corresponden.
5	Colaborar con el resto de personal cuando se le solicite.
6	Seguir las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que corresponden.
7	Apoyar con el mantenimiento y servicio del área de cafetería
8	Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

f)   
LEONARDA DOLORES RAMOS GERONIMO DE RODRIGUEZ

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

(f)

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS. RENGLON 029

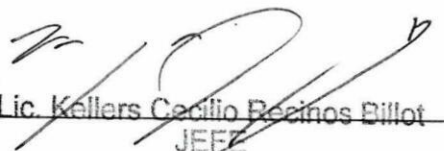
Nombre completo del Contratista:	JULIO FRANCISCO CETINO ROMERO	CUI:	3455763572001
Número de Contrato:	162-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	2479427
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 32,645.16	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO 2023 AL 30 JUNIO 2023
Honorario del mes:	Q 5,500.00	Período del Informe:	01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 2023
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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda 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 ABRIL 2023
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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que fue asignado con total discreción.
9	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

f)   
JULIO FRANCISCO CETINO ROMERO

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

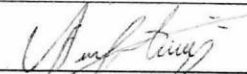
f)   
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billo  
JEEZ  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

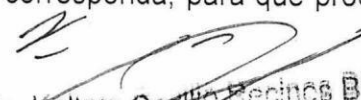
Nombre completo del Contratista:	ALEX FERNANDO TÓRTOLA GONZÁLEZ	CUI:	2613 85402 0101
Número de Contrato:	163-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	45823510
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 38,580.65	Plazo del Contrato:	03 de Enero al 30 de Junio del 2023
Honorario del mes:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01 de abril al 30 de abril 2023
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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL DEL 2023
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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda 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.

  
Lic. Kelleys Cecilia Recinos Billot  
Vo. Bo. J.E.  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

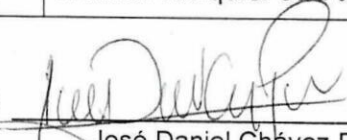
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Dirección de Recursos Humanos

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Daniel Chávez Poitán	CUI:	2051 54263 0116
Número de Contrato:	164-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	76536238
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,677.42	Plazo del Contrato:	03 de Enero del 2023 al 30 de Junio del 2023
Honorario del mes:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de Abril del 2023
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 DEL MES DE ABRIL
1	Apoyar en la distribución de hoja de formulario de requisiciones al personal que lo solicite.
2	Apoyar en la distribución de los insumos solicitados en el formulario
3	Apoyar en el inventario periódicamente para llevar controles de los insumos de almacén
4	Colaborar en el buen funcionamiento del almacén para mantener siempre lo que el personal solicite
5	Mantener limpio y ordenado el almacén
6	Dar seguimiento cuando un producto o insumo este por terminar para mantener abastecido el almacén
7	Colaborar con la carga y/o descarga de insumos y productos que se reciban en el almacén
8	Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada

(f)   
José Daniel Chávez Poitán

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

  
(f) Lic. Kellers Cecilio Reinos Billot  
JEFE  
Vo. Bo. Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
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:	SOCORRO SOTO SOLARES	CUI:	2693176860506
Número de Contrato:	165-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	2611511
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.32,645.16	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO AL 30 DE JUNIO 2023
Honorario del mes:	Q 5,500.00	Periodo del Informe:	01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 2023
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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda 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 ABRIL 2023
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 del Ministerio de comunicaciones, Infraestructura y Vivienda 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 Recina JEFE  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	LUSVIN GALICIA QUINTANILLA	CUI:	1829 34810 0608
Número de Contrato:	167-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	6505477-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 38,580.65	Plazo del Contrato:	03 de enero al 30 de junio del 2023
Honorario del mes:	Q.6,500.00	Periodo del Informe:	01 de abril al 30 de abril 2023
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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL
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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

(F)   
LUSVIN GALICIA QUINTANILLA

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

Vo. Bo.

  
**Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot**  
**JEFE**

Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

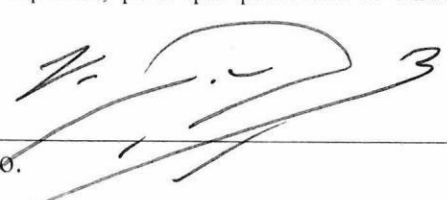
Nombre completo del Contratista:	JUAN DE LA TRINIDAD LÁZARO LÓPEZ	CUI:	1759 06769 0101
Número de Contrato:	168-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	45608628
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 29,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/04/2023 AL 30/04/2023
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 MES DE ABRIL DE 2023
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 LAZARO 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  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura 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:	169-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	7823992-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 25,225.81	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 30 de junio de 2023
Honorarios del Mes:	Q. 4,250.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril de 2023
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

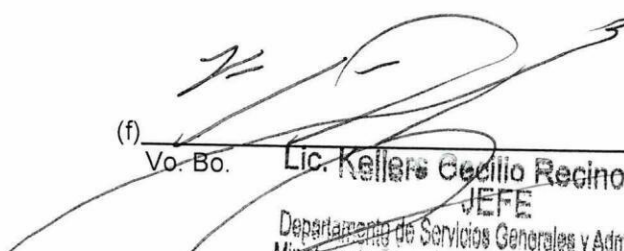
(f)

  
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 Recinos Billo

JEFE

Departamento de Servicios Generales y Administrativos

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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Nivea Consuelo Osorio de León	<b>CUI del Contratista:</b>	2739175950509
<b>Número de Contrato:</b>	170-2023-029-DRH	<b>NIT del Contratista:</b>	3659629-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.44,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	03 de enero al 30 de junio de 2023
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 7,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 30 de abril de 2023
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conocer las instalaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para poder orientar a los visitantes.
2	Apoyar en el traslado de los visitantes o documentos cuando ingresan a recepción hasta su destino.
3	Apoyar con la información que soliciten los visitantes desde la recepción utilizando las distintas vías disponibles.
4	Apoyar en responder las llamadas que ingresan a la planta telefónica del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
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 contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la recepción de personal interno y visitantes externos, trasladándolos a las distintas dependencias del Ministerio.
2	Brindé información a las llamadas externas sobre las 16 dependencias del Ministerio y proporcioné los números de contacto.

3	Brindé apoyo con los compañeros de las diferentes áreas ministeriales para la ubicación de visitas.
4	Me comuniqué vía telefónica con las diferentes áreas del Ministerio para la recolección de información.
5	Atendí la planta telefónica contestando las llamadas entrantes y redireccionando a las distintas dependencias.
6	Recolecté información vía telefónica para el traslado de llamadas a la asistencia del despacho y vicedespachos.
7	Coordiné visitas de grupos masivos para el ingreso al despacho y a los vicedespachos en conjunto con la asistencia.
8	Indiqué a las visitas la ubicación de las áreas internas y su destino.
9	Brindé información solicitada por las visitas para la entrega de documentación u oficios y les direccioné al área correspondiente.
10	Asistí cualquier tarea afín o instrucción asignada por el despacho y vicedespachos.

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

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

  
**Lic. Kellers Cecilio Recinos Billo**  
**JEFE**  
 Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
 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:	lisy Yaneth Escobedo Molina	CUI del Contratista:	2334655371013
Número de Contrato:	171-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	84028173
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q44,516.13	Plazo del Contrato:	03 de enero al 30 de junio del año 2023
Honorarios Mensuales:	Q. 7,500. 00	Período del Informe:	01 al 30 de abril del 2023
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**  
**JEFE**

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

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

Nombre completo del Contratista:	Otto Mauricio Lopez García	CUI:	1604348820101
Número de Contrato:	172-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	19695926
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,612.90	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO AL 30 DE JUNIO 2023
Honorario del mes:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 2023
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 del Ministerio de comunicaciones, Infraestructura y vivienda 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 ABRIL 2023
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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que fue asignado con total discreción.
9	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

f)

Otto Mauricio Lopez García

(f)

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot  
JEFE

Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

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

Nombre completo del Contratista:	SHIRLEY GABRIELA MARROQUIN HERNANDEZ	CUI:	3012882080101
Número de Contrato:	173-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	96602171
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,677.42	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO AL 30 DE JUNIO 2023
Honorario del mes:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 2023
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 MES DE ABRIL 2023
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

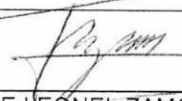
(f)   
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot  
JEFE  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	JORGE LEONEL ZAMORA MINCHEZ	CUI:	1594733730101
Número de Contrato:	174-2023-029-DRH.	NIT del Contratista:	3332527
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,580.65	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO AL 30 DE JUNIO 2023
Honorario del mes:	Q 6,500.00	Período del Informe:	01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 2023
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 del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y vivienda 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 ABRIL 2023
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 del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y Vivienda o lo que fue asignado con total discreción.
9	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

f)   
JORGE LEONEL ZAMORA MINCHEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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  
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:	175-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	44567812
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.26,709.68	Plazo del Contrato:	03-01-2023 al 30-06-2023
Honorario Mensual:	Q.4,500.00	Período del Informe:	01-04-2023 al 30-04-2023
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 Bello  
JEFE  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	Noé Abraham Martínez Castro	CUI:	1796215052212
Número de Contrato:	176-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	35553081
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,580.65	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO AL 30 DE JUNIO 2023
Honorario del mes:	Q 6,500.00	Período del Informe:	01 ABRIL AL 30 DE ABRIL 2023
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 del Ministerio de comunicaciones, Infraestructura y Vivienda 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 ABRIL 2023
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 del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y Vivienda 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 Billot  
JEFE  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	OSCAR GIOVANNI PEREZ ESTRADA	CUI:	2627686580101
Número de Contrato:	177-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	56104553
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,612.90	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO 2023 AL 30 DE JUNIO 2023
Honorario del mes:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 2023
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 del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
3	Llevar control semanalmente en el tema de los suministros de las diferentes oficinas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
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 el ministerio de comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
10	Las actividades descritas son Enunciativas más no limitativas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL 2023
1	Controle el mantenimiento y las reparaciones realizadas.
2	Apoye en la limpieza de las instalaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
3	Lleve el control semanalmente en el tema de los suministros de las diferentes oficinas del ministerio de comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
4	Sumínistre 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 el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda
10	Las actividades descritas son Enunciativas más no limitativas.

f)   
OSCAR GIOVANNI PEREZ ESTRADA

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

(f) 

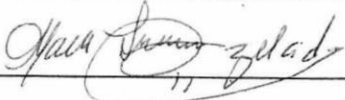
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIA LUCRECIA ZELADA ZUÑIGA	CUI:	2555 27500 0101
Número de Contrato:	178-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	6102069
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 26,709.68.	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO AL 30 DE JUNIO 2023
Honorario del mes:	Q 4,500.00	Periodo del Informe:	01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 2023
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 ABRIL 2023
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	Apoye con el mantenimiento y servicio del área de cafetería
6	Realice cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.
6	Realice 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 Billot  
JEFE  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
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:	179-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	5589186-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q38,580.65	Plazo del Contrato:	03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	Período del Informe:	01/04/2023 al 30/04/2023
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 MES DE ABRIL DEL 2023
1	Conduje vehículos para transportar al personal en giras de trabajo, materiales y/o equipos de oficina 20 días
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados 20 días
3	Verifiqué que los servicios se encuentren al día, control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo a su cargo 20 días
4	Mantuve limpio y en buen estado el vehículo asignado junto a la documentación legal del mismo 20 días
5	Reporté los desperfectos que requieran atención especial

6	Colaboré con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transportaron
7	Realicé cualquier otra tarea afín que me fue asignada
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.  Colaboré en otras actividades al Licenciado y Director de Comunicación Social Carlos Narez.

(f)   
Contratista (Diego Francisco Estrada Caseros)

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

(f)   
Vo. Bo.

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

DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,  
RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Diana Isabel Munguía Coreas	CUI del Contratista:	3213556950501
Número de Contrato:	180-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	95934227
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,548.39	Plazo del Contrato:	3 de enero de 2023 al 30 de junio de 2023
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	1 al 30 de abril de 2023
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.	Reporté los recibos de Servicios Básicos que dependen de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2.	Distribuí documentos del Departamento de Servicios Generales y Administrativos a otras unidades.
3.	Mantuve una actitud positiva y eficiente en el desempeño de mis labores.
4.	Apoyé en el resguardo de documentos del archivo del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
5.	Brindé seguimiento constante a las firmas del Jefe del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
6.	Atendí llamadas de los diferentes departamentos y Unidades de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7.	Atendí a proveedores y personal que se acercó al 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**  
**JEFE**  
 Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Dirección de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Leslie Paola Granados Morales	CUI:	3005322290101
Número de Contrato:	181-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	113324421
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 26,709.68	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO 2023 AL 30 DE JUNIO 2023
Honorario del mes:	Q.4,500.00	Período del Informe:	01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 2023
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 ABRIL 2023
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 Billo  
JEFE  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	Frank Wilson García Mejía	CUI:	2109 25671 0501
Número de Contrato:	182-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	72388048
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,580.65	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO AL 30 DE JUNIO 2023
Honorario del mes:	Q 6,500.00	Período del Informe:	01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 2023
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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda 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 ABRIL 2023
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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda 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)   
Vo. Bo. Cecilio Recinos Billot  
JEFE  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

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

Nombre completo del Contratista:	VIDALIA CAZÚN CORADO DE RAMÍREZ	CUI:	1585 35535 2208
Número de Contrato:	183-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	63930358
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q26,709.68	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 30 de junio 2023
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	Del 01 de Abril al 30 de Abril 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE BRIL DEL 2023
1	Apoyé con la limpieza del Despacho Superior.
2	Colaboraré con hervir y servir café las veces que sea requerido.
3	Apoye con la extracción de basura del área establecida dos veces al día o las veces que sea requerido.

(f) Vidalia Cazún Corado

Contratista

Vidalia Cazún Corado de Ramírez.

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

Vo. Bo.

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot  
JEFE

Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

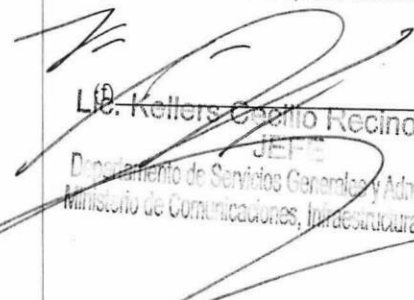
Nombre completo del Contratista:	NESTOR HAROLDO CRUZ REYES	CUI:	1946013660602
Número de Contrato:	184-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	38634325
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.44,516.13	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO AL 30 JUNIO 2023
Honorario del mes:	Q 7,500.00	Período del Informe:	01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 2023
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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda 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 ABRIL 2023
1	Conduje vehiculos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehiculo 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 vehiculo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehiculo
5	Mantuve limpio y en buen estado los vehiculos
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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda 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.

  
LIDIA KELLERS GARCIA RECINOS DILLON

JEFE  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
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:	185-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	9023778-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q31,458.06	Plazo del Contrato:	Del 3 de enero al 30 de junio de 2023
Honorario del Mes:	Q. 5,300.00	Período del Informe:	Del 1 al 30 de abril de 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Atender cualquier solicitud de Área Administrativa;
2	Apoyar realizando diversas actividades administrativas;
3	Realizar el traslado y entrega de la correspondencia en las diferentes entidades e Instituciones, de manera oportuna y con discreción;
4	Colaborar eficientemente en las actividades logísticas para la distribución de la documentación asignada;
5	Llevar control escrito de todas las diligencias ordenadas;
6	Mantener permanente comunicación con el Jefe inmediato, informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades de la labor de mensajería;
7	Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con el empleador;
8	Diseñar la ruta que realizará para entregar todos los productos;
9	Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada;
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2023
1	Atendí cualquier solicitud de Área Administrativa;
2	Apoyé realizando diversas actividades administrativas;
3	Realicé el traslado y entrega de la correspondencia en las diferentes entidades e Instituciones, de manera oportuna y con discreción;
4	Colaboré eficientemente en las actividades logísticas para la distribución de la documentación asignada;
5	Llevé control escrito de todas las diligencias ordenadas;
6	Mantuve permanente comunicación con el Jefe inmediato, e informé sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades de la labor de mensajería;
7	Cumplí permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con el empleador;
8	Diseñé la ruta realizada para entregar todos los productos;
9	Realicé cualquier otra tarea que me fue asignada;
10	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.

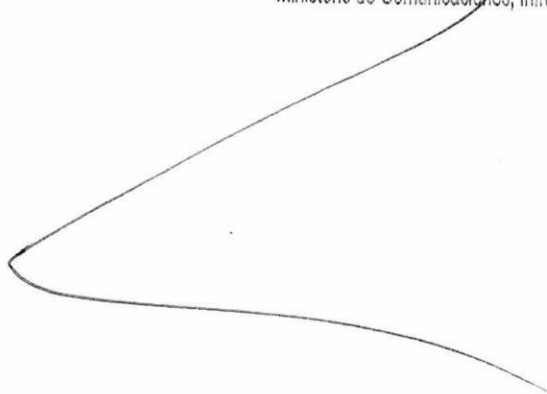
(f)



Vo. Bo.

Lic. Kellers Cecilio Recinos Dilol  
JEFE

Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
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:	JOSE ALEJANDRO JIMENEZ GARCIA	CUI:	3002533970101
Número de Contrato:	186-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	115035168
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.32,645.16	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO AL 30 DE JUNIO 2023
Honorario del mes:	Q 5,500.00	Período del Informe:	01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 2023
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 ABRIL 2023
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)   
JOSE ALEJANDRO JIMENEZ 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  
JEFE  
Departamento de Servicios Generales y Admin...  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

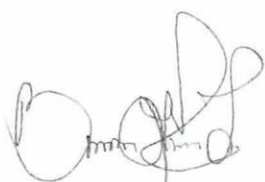
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Orlando Morales López	CUI:	2212871830101
Número de Contrato:	188-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	2357890-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 68,258.06	Plazo del Contrato:	03 de enero al 30 de junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q. 11,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril del 2023
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 256 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 febrero 2023.
5	Se apoyó en la revisión de oficios enviados por las Unidades Ejecutoras, con la integración de la cuenta 1232.
6	Se apoyó en la revisión de oficios enviados por las Unidades Ejecutoras, en seguimiento con el cumplimiento a las normas de cierre fiscal 2022, según oficio CIRCULAR DAF-048-2022 de fecha 01 de diciembre de 2022, informe detallado de los inventarios, FIN 1 y FIN 2.
7	Se apoyó con la impresión de CUR, correspondientes al mes de marzo 2023 para envío a firma de solicitud de pago Unidades Desconcentradas.



Byron Orlando Morales López

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



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



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

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

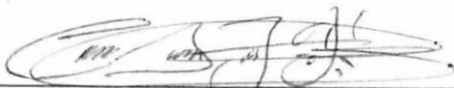
Nombre completo del Contratista:	Cesar Augusto Juárez Garcia	CUI:	2556-88237-0101
Número de Contrato:	189-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	1526933-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41,548.39	Plazo del Contrato:	03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 30 de Abril del 2023
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	Llevar motocicleta a servicio.
2	Conducir motocicleta asignada a la UDAF para traslado de documentación que realiza comisiones a Unidades Ejecutoras del Ministerio, entre otras.
3	13 veces al Ministerio de Finanzas Públicas a dejar Documentos a la DTP.

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

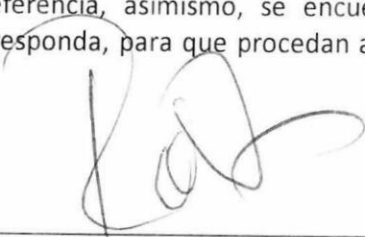
(f)



Cesar Augusto Juárez García

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

(f)



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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

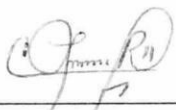
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lorena del Rosario Camel Lima	CUI:	1997-56880-0101
Número de Contrato:	190-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	1972547-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 68,258.06	Plazo del Contrato:	Del 03 de Enero al 30 de Junio de 2023
Honorarios Mensuales:	Q. 11,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de Abril de 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera –DAF- Departamento de Presupuesto		

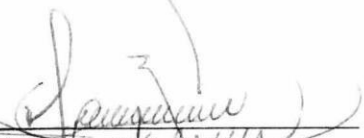
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Colaborar con revisar y analizar transferencias presupuestarias
2.	Apoyar en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestaria
3.	Colaborar con la entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas
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 de modificaciones presupuestarias externas INTRA1 e INTER, de inversión y funcionamiento 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 Abril del año 2023.
5.	Se elaboraron oficios y cuadros para solicitar asociación y creación de estructuras.
6.	Se elaboraron Resoluciones y Dictámenes de Modificaciones Presupuestarias Internas

7.	Se elaboró el reporte de Programación de Volúmenes de Trabajo del mes de Marzo-2023.
8.	Distribución de cuotas por unidad ejecutora y fuentes de financiamiento.
9.	Archivo de documentos de soporte de modificaciones presupuestarias, cuotas, informes, creación de estructuras, informes de ejecución y rendición de cuentas.
10.	Se brindó asesoría en relación a expedientes de acciones de puestos.
11.	Se brindó asesoría técnica en Presupuesto por Resultados a las dieciséis Unidades Ejecutoras.

(f)   
**Lorena del Rosario Camel Lima**

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

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

  
**Vo.Bo.:**  
**Lic. Walter Rosendo González García**  
**Director**  
**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:	191-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	945740-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 74,193.55	Plazo del Contrato:	03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 12,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 Abril 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera -DAF-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	En coordinación con el Ministerio de Finanzas Públicas, se apoya en la creación de perfiles de usuarios en los sistemas financieros que utiliza la Administración Financiera -DAF- específicamente en los sistemas SICOIN, SIGES Y GUATECOMPRAS.
2	Apoyar en la descarga de información que genera los sistemas SICOIN, SIGES Y Guatecompras del Sistema -SIAF-SAG- conforme a normas que establezcan los órganos o instituciones rectoras.
3	Apoyar en la elaboración de los reportes a través del sistema electrónico de datos, informes contables, financieros y de ejecución presupuestaria que realizan las dependencias de 'EL MINISTERIO'.
4	Colaborar en atender y resolver oportunamente los requisitos de la Coordinación de la Dirección de Administración Financiera.
5	Apoyo en diseñar reportes automáticos adicionales del sistema de desconcentración del Sistema de Ejecución Presupuestaria de SICOIN y SIGES.
6	Apoyo en la activación y desactivación de Usuarios en los sistemas del -SIAF- de Finanzas Públicas.
7	Colaborar y participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de 'EL MINISTERIO'.
8	Elaboración de reportes financieros, así como su actualización en el portal web de la institución específicamente en la sección de Leyes Presupuestarias de Decreto 101-97 Ley Orgánica de Presupuesto y Ley de Ingresos y Egresos del Estado de la Ley de Acceso a la Información.
9.	Una vez al mes se envían copias de los informes del ítem anterior al Congreso de la República.
10.	Elaboración de reportes financieros y graficas sobre la ejecución de cuotas de cada unidad ejecutora por mes.
11.	Escanear Cur's Transferencias y otros documentos de -DAF-
12.	Elaboración de reportes cuatrimestrales sobre estados financieros y graficas para la Comisión Presidencial contra la Corrupción.
13.	Elaboración de reportes financieros para el Señor Ministro y Viceministro de años anteriores.
14.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Atender la base de datos y la red de información electrónica, tanto la del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control SIAF-SAG, como los demás sistemas, programas e información complementaria de la DAF.
2	Se reiniciaron 15 Usuarios en SICOIN y SIGES De las Diferentes Dependencias del Ministerio.
3	Se apoyo a la impresión de Caja Fiscal de Marzo 2023.
4	Se apoyo en diseñar la Base de Datos del SIGGLO 2023 para reportes de Tesorería.
6	Se Activaron a 10 Usuarios en Sicoin y Siges de las Diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7	Se Asignaron los renglones presupuestarios a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8	Control Ingresos Privativos de la Dirección de Contabilidad del Estado de las Unidades Ejecutoras Adscritas del CIV.
9	Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión Marzo año 2023.
10	Actualización de la Pagina de Acceso a la Información Ley de Ingresos y Egresos 54-2022, Decreto 101-97 Ley Orgánica de Presupuesto y Acuerdo Gubernativo 540-2013
11	Enviar antes de 5 días los oficios y Cd's al Congreso de la República sobre la Actualización de la Página de Acceso a la Información.
12	Escanear Cinco mil (5.000) hojas de Transferencias, de -DAF-.
13	Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión 2021, 2022 y 2023.

(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:	192-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	5676031-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,612.90	Plazo del Contrato:	03 de enero al 30 de junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01 de abril al 30 de abril del 2023
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 ingreso de los Curs en el Sigglo, y envió a los analistas.

6	Se apoyo en entrega de Inventario de Comprobantes Únicos de Registro – CUR- entregados en Vicedespacho.
7	Se apoyo en impresión de Curs mes de febrero y marzo del 2023.



**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. 

Fernando Roberto Morales Hernández  
Jefe del Departamento de Contabilidad  
y Finanzas - Administración Financiera  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



**Vo.Bo.**

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Renato Cuín Aguilar	CUI:	2658-46668-1402
Número de Contrato:	193-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	1241521-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 74,193.55	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 30 de junio de 2023
Honorarios Mensuales:	Q. 12,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril del 2023
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 abril del año 2023.
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 marzo 2023.


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)

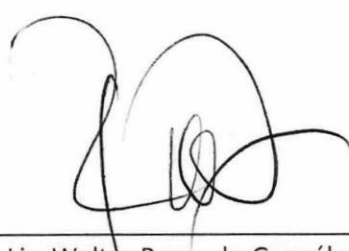
  
 Lic. Renato Cuín Aguilar  
 Analista del Departamento de Presupuesto  
 Dirección de Administración Financiera -DAF-

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

(f)

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

(f)

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

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

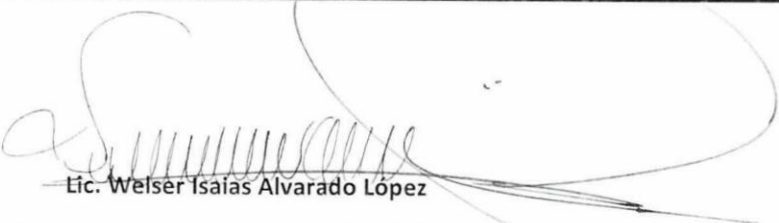
**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**  
**REGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	Welser Isaias Alvarado López	CUI:	2487 97107 1401
Número de Contrato:	194-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	10294236
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 80.129.03	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero de 2.023 al 30 de junio de 2.023
Honorarios Mensuales:	Q 13,500.00	Período del Informe:	01 al 30 de abril de 2.023
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.	RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE EL MES DE ABRIL DEL AÑO 2023
1	Se apoyó en el análisis estimado de 95 expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR - de gastos, nóminas de sueldos, presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio; verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Públicas. Dirección y circulares de la Dirección de Administración Financiera DAF.
2	Se elaboraron rechazos de órdenes de compra que no cumplieron con los requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos, por medio de conocimientos computarizados.
3	Se apoyó en el cuadro de CUR de ingresos y egresos por Unidad Ejecutora de Fondos Privativos correspondiente al mes de marzo 2.023
4	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.
5	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.
6	Impresión de CUR's de Mesa para firma del Director de la Dirección de Administración Financiera correspondiente al mes de marzo 2023

  
 Lic. Welser Isaías Alvarado López

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

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

Vo.Bo.

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

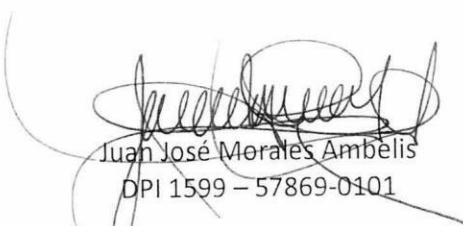
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan José Morales Ambelis	CUI:	1599578690101
Número de Contrato:	195-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	15069486
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 74,193.55	Plazo del Contrato:	03 de enero al 30 de junio 2023
Honorarios Mensuales:	Q. 12,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera -DAF-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la revisión de órdenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y Unidades Ejecutoras de “El Ministerio”, verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación.
2	Apoyar en la elaboración rechazos de órdenes de compra que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos, por medio de conocimientos computarizados.
3	Participar en comisiones y otras actividades conforme a los requerimientos de la Dirección de Administración Financiera.
4	Apoyar en analizar y dar seguimiento a requerimientos de índole contable que realice, la Auditoría Interna, la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio Público.
5	Apoyar en la generación de proyectos de respuesta a los requerimientos de saldos de cuentas contables pendientes de regularizar ante la Dirección de Contabilidad del Estado y requerimientos de la Contraloría General de Cuentas relacionados al tema.
6	Brindar apoyo en reuniones de trabajo que se convoque con las Unidades Ejecutoras o entes rectores para el tratamiento de aspectos contables.
7	Apoyar en el seguimiento y control de los saldos de las cuentas contables 1112 Bancos, 1234 Construcciones en proceso; con el propósito de motivar a las unidades ejecutoras a la solicitud de regularización de los mismos saldos ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
8	Apoyar en la capacitación de los sistemas, Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- al personal de reciente ingreso de las Unidades Ejecutoras que forman parte de este Ministerio, que estén involucrados en presentar avances en el manejo de los saldos de las cuentas contables 1112 Bancos y 1234 Construcciones en Proceso.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con una segunda revisión de expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR – de gastos, nóminas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, presentados por las unidades ejecutoras concentradas y desconcentradas en este ministerio.
2	Se Rechazaron expedientes que no cumplieron con la legislación actual y normativas internas de las distintas Unidades Ejecutoras que conforman este Ministerio.
3	Se analizaron y verificaron oficios y expedientes que solicitan regularización de saldos de la cuenta 1234 “Construcciones en Proceso”. Documentos dirigidos a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. Unos se pasaron a firma del Director de -DAF- los que tenían inconsistencias se rechazaron para que se solventaran sus deficiencias.

4	Se verificaron y analizaron expedientes de otras cuentas contables. Los que cumplían, se trasladaron a firma del Director de -DAF-
5	Se proporcionó apoyo a personal nuevo que labora en actividades para conformar expedientes de la cuenta 1234 "Construcciones en Proceso". Mayormente de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE- y el Fondo Social de Solidaridad -FSS-.
6	Se analizaron expedientes de temas diversos, como solicitudes de aprobación de CUR por devoluciones por excesos de telefonía, moras en pagos de servicio de electricidad.

  
Juan José Morales Ambelís  
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.



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



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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

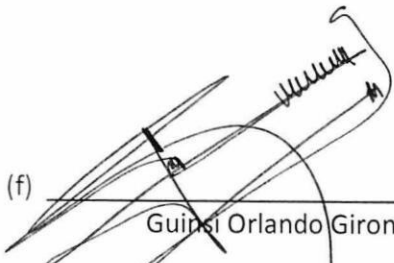
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Guinsi Orlando Giron Gómez	CUI:	2438-40853-0101
Número de Contrato:	196-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	2496999-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 74,193.55	Plazo del Contrato:	03-01-2023 al 30-06-2023
Honorarios Mensuales:	Q 12,500.00	Período del Informe:	01 al 30 de abril 2023
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.

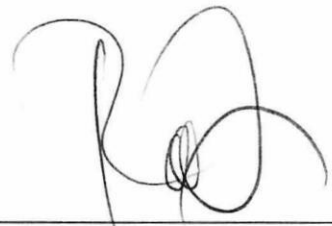
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó a la Dirección de Administración Financiera-DAF- en materia de ejecución presupuestaria, registro de préstamos, donaciones, ajustes y reclasificaciones de saldos contables ante los entes rectores del sistema de administración financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.
2.	Se revisaron 41 oficios, analizando los documentos de respaldo para tramite de firmas de Director de la Dirección de Administración Financiera -UDAF- y Viceministro del ramo, provenientes de las Unidades Ejecutoras: 202 Dirección General de Caminos, 206 Unidad de Construcción de Edificios del Estado, 210 Dirección General de Correos y telégrafos, 211 Superintendencia de Telecomunicaciones, 214 Unidad para el Desarrollo de Vivienda

	Popular, 218 Fondo para la Vivienda, relacionados con ejecución presupuestaria, préstamos, saldos contables, pagos a organismos internacionales.
3.	Se apoyó en el análisis y seguimiento de expedientes provenientes de la Dirección de Contabilidad del Estado y Dirección de Crédito Público, relacionados con préstamos, donaciones, cuentas contables, para el correspondiente trámite a las Unidades Ejecutoras responsables y conformación de expedientes en respuesta a las solicitudes planteadas.
4.	Se participó en la revisión y gestión de firmas, de los Informes de Avance Físico y Financiero de préstamos de origen externo a cargo de este Ministerio, correspondientes al mes de marzo 2023, para la entrega ante los entes rectores del Ministerio de Finanzas Publicas, Ministerio de Relaciones Exteriores y SEGEPLAN.
5.	Participación en reuniones de trabajo del Departamento de Contabilidad de la DAF para la implementación de acciones encaminadas a regularizar los saldos de las cuentas contables cargadas a este Ministerio dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
6.	Se brindo apoyo al Departamento de Contabilidad en la ejecución presupuestaria del mes de abril 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 las reuniones de trabajo 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.

(f)   
Guisni 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  
del Departamento de Contabilidad  
Unidad de Administración Financiera  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Oscar Rolando Gomez	CUI:	2386 88461 1901
Número de Contrato:	197-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	3424065
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 68,258.06	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero de 2023 al 30 de junio de 2023
Honorarios Mensuales:	Q 11,500.00	Período del Informe:	Del 1 al 30 de abril 2023
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.
	Apoyé en la revisión y posterior realización de rechazos de Rendiciones de Fondos Rotativos de las Unidades Concentradas y Desconcentradas.
3	Apoyé en la revisión del cálculo de claves y oficios enviados al Banco de Guatemala.
4	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.
5	Apoyé en la revisión de la información de la caja fiscal.
6	Apoyé vía telefónica a las Unidades Ejecutoras sobre la aplicación de las bases legales existentes para el presupuesto 2023 en cuanto al tema de Fondos Rotativos.
7	Asistí a la jefatura de Tesorería en todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que ayudaron en la eficiencia y eficacia del mismo.

(f) Oscar Rolando Gomez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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. Jorge Alberto García López  
Jefe del Departamento de Tesorería  
Dirección de Administración Financiera -DAF-  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Josselyne Madelyne Lemus García	CUI:	2252-00333-0101
Número de Contrato:	198-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	7645579-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 74,193.55	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 30 de junio de 2023
Honorarios Mensuales:	Q. 12,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril del 2023
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 abril del año 2023 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 abril 2023.
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)

Licda. 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)

MSc. 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:	199-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	95193294
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,483.87	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 30 de junio de 2023
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril de 2023
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 Financiera –DAF-.
5.	Apoyar en el traslado de los documentos a los jefes de los Departamentos de la Dirección de Administración Financiera, luego de ser marginados por el Director Financiero.
6.	Apoyar en la coordinación de reuniones donde se requiera la participación del Director Financiero
7.	Brindar apoyo en darle seguimiento a los documentos recibidos
8.	Asistir en la elaboración de oficios, providencias, circulares, memos, para requerir información a las Unidades Ejecutoras
9.	Apoyar en el traslado de los documentos a los Jefes de los Departamentos de la Dirección de Administración Financiera
10.	Apoyar en la recepción de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio.
11.	Apoyar en la logística de la Dirección de la Administración Financiera

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó en la atención del público en general, mensajeros, personas de las diferentes Unidades Ejecutoras de este Ministerio, que realizaron entrega de documentación dirigida al Director Financiero, de la Dirección de Administración Financiera -DAF-, se recibieron y realizaron llamadas telefónicas a las diferentes dependencias del Ministerio.
2.	Se recepcionaron oficios, circular, providencias y otros requerimientos dirigidos al Director Financiero, -DAF-, de las diferentes Unidades Ejecutoras de este Ministerio, así como del Ministerio de Finanzas Públicas.

3.	Se ingresaron todos los expedientes recibidos por la Secretaría de la Dirección de Administración Financiera, al SIGLO, posteriormente se trasladaron al Director Financiero para su conocimiento y ser marginados para el Jefe de cada uno de los Departamentos de esta Dirección.
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 y dar ingreso al SIGLO, de Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio.
8.	Se atendieron los requerimientos del Comité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
9.	Apoyar en la implementación de sistematización para la contratación del personal 029.

(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:	200-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	1187791K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 89,032.26	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 30 de junio 2023
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril de 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera – DAF- Departamento de Presupuesto		

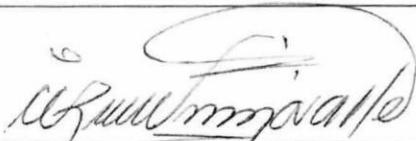
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar con revisar y analizar transferencias presupuestarias.
2	Apoyar en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias.
3	Colaborar con la entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas.
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 abril de 2023.
2	Se apoyó en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias durante el mes de abril de 2023.
3	Se colaboró con la entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas durante el mes de abril de 2023.
4	Se colaboró con la elaboración de informes de carácter presupuestario a solicitud de las Autoridades Superiores durante el mes de abril de 2023.
5	Se apoyo en la elaboración de notas sobre actividades presupuestarias durante el mes de abril de 2023.

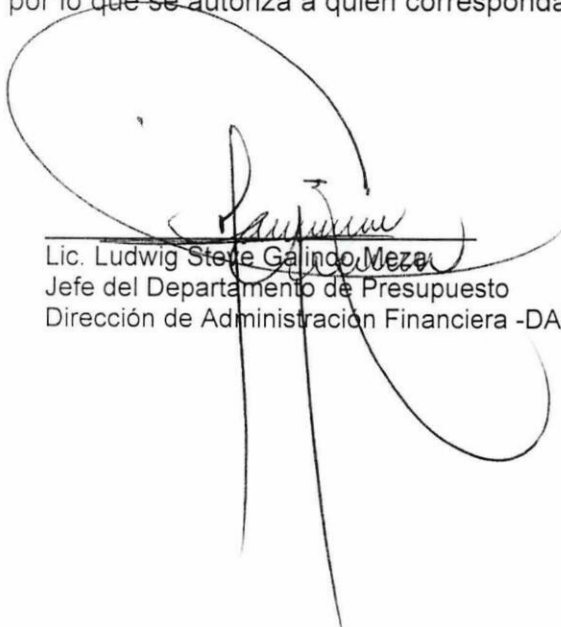
6

Se colaboró en el análisis consolidación y solicitud de los distintos tipos de cuotas mensuales y cuatrimestrales durante el mes de abril de 2023.

(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 Stepe Galindo Meza  
Jefe del Departamento de Presupuesto  
Dirección de Administración Financiera -DAF-

Vo. Bo: (F)



Lic. Walter Rosendo González García  
Director

Dirección de Administración Financiera  
Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

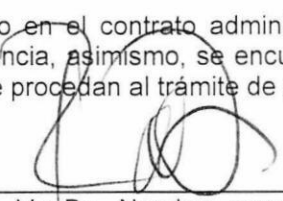
Nombre completo del Contratista:	Neri Orlando Cab Caal	CUI:	1668 26421 1610
Número de Contrato:	201-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	14008394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 59,354.84	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero de 2023 al 30 de junio de 2023
Honorarios Mensuales:	Q 10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril de 2023
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	Apoyar 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, correspondiente al mes de marzo de 2023.
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 y posterior realización de rechazos cuando correspondan a las Liquidaciones de Fondos Rotativos de las Unidades Ejecutoras Concentradas y Desconcentradas.
4	Apoyé en el análisis de expedientes que sirven de soporte a los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gastos, presentados por las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
5	Asistí en la revisión de Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, elaborados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, y órdenes de compra del Sistema de Gestión -SIGES-, verificando que los registros se realicen de forma adecuada.
6	Apoyé en la revisión sobre la aplicación de las bases legales existentes para el presupuesto 2023 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. Bo. Nombre, cargo y sello  
MSc. Walter Rosendo González García  
Director  
Dirección de Administración Financiera -DAF-  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLO 029

No.	ACTIVIDADES SEGUN 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, Número 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 dúples.
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.

(f)   
Osmán Juvenio Hernández Recinos

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

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

  
Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
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:	Miguel Andres Cotom Sun	CUI:	2508 43773 0101
Número de Contrato:	203-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	7021623
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 74.193.55	Plazo del Contrato:	03 enero al 30 de junio 2023
Honorarios Mensuales:	Q 12,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera -DAF-		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la revisión de fondos rotativos de las Unidades Ejecutoras Concentradas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y realización de rechazos dentro del SIGLO cuando se requieran
2	Apoyé en la revisión de fondos rotativos de las Unidades Ejecutoras Desconcentradas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y realización de rechazos dentro del SIGLO cuando se requieran
3	Apoyé en las gestiones ante el BANGUAT para transferencia de fondos para reembolsos de los Fondos rotativos a las diferentes UE's del Ministerio.
4	Apoyé vía telefónica a las Unidades Ejecutoras sobre la aplicación de las bases legales existentes para el presupuesto 2023 en cuanto al tema de Fondos Rotativos y Ejecución Presupuestaria.
5	Apoyé a la comisión conformada sobre la cuenta 1221-03-03 Deudores del Estado Fondos Rotativos Pendientes de liquidar a largo plazo, sobre el análisis de información de los saldos liquidados en exceso de fondos rotativos del periodo 1998-2003
6	Apoyé al Departamento de Contabilidad de la DAF, en la revisión de CUR de pago de las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio
7	Asistí a la jefatura de Tesorería todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que ayudaron en la eficiencia y eficacia del mismo.



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

(f) Miguel Andres Cotom Sun

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Angel Estuardo González Cano	CUI:	2264008081201
Número de Contrato:	204-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	75684128
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 47,483.87	Plazo del Contrato:	03 de enero del 2023 al 30 de junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de abril del 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera – DAF –		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la revisión de ordenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y unidades ejecutoras de “El Ministerio”, verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación.
2	Apoyar en la elaboración de rechazos de ordenes de compra que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos por medio de conocimientos computarizados.
3	Participar en comisiones y otras actividades conforme a los requerimientos de la Dirección de Administración Financiera.
4	Apoyar en analizar y dar seguimiento a requerimientos de índole contable que realice, la Auditoría Interna, la contraloría general de cuentas y Ministerio 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.

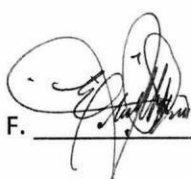
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el análisis de 641 expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR – de gastos, nóminas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, presentados por las unidades ejecutoras concentradas y desconcentradas en este ministerio; verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del ministerio de finanzas públicas. Decretos y circulares de la Dirección de Administración Financiera – DAF -.
2	Se apoyó a las unidades ejecutoras que forman parte de este ministerio, vía telefónica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración correcta de los comprobantes únicos de registro –CUR – dentro del sistema de gestión – SIGES -, y sistema de contabilidad integrada – SICOIN -
3	Se apoyó a la jefatura del Departamento de Contabilidad de -DAF- en cuanto a realizar una segunda revisión de los -CUR-, vistos por otros analistas. -CUR- de Unidades ejecutoras desconcentradas con el propósito de agilizar los mismos y enviarlos a Solicitud de Pago del Señor viceministro.

4	Apoyar en la elaboración de rechazos de órdenes de compra que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos por medio de conocimientos computarizados.
5	Se apoyó con la revisión de CUR, correspondientes al mes de abril de 2,023 para envío a firma de solicitud de pago Unidades Desconcentradas.



**ANGEL ESTUARDO GONZALEZ CANO**

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



F.

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



Vo.Bo.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

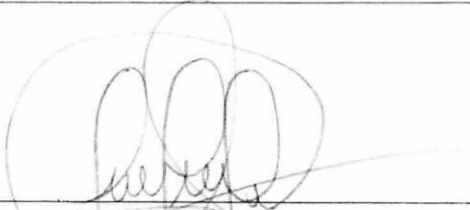
Nombre completo del Contratista:	Lesly Nathali López Reyes	CUI:	1718 39315 0101
Número de Contrato:	205-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	7202630-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 59,354.84	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero de 2023 al 30 de junio de 2023
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	Del 01-04-2023 al 30-04-2023
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.	Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Ministerio;
5.	Apoyar en la preautorización de proyectos de inversión en SNIP.gt
6.	Seguimiento de ejecución mensual, cuatrimestral y anual en SIPLAN
7.	Realizar informes de producción mensual
8.	Apoyar en los procesos de elaboración de SEGFIS de Inversión y de Funcionamiento, del Ministerio;
9.	Apoyar en los procesos de revisión de documentos y oficios, relacionados a esta DIPLAN
10.	Brindar apoyo en la elaboración de informes periódicos de la ejecución física y financiera de las unidades ejecutoras del Ministerio;
11.	Apoyar en la elaboración del plan de trabajo anual de DIPLAN;
12.	Asistir en la coordinación de las actividades referentes a los Departamentos de Planificación y Programación, así como en el Departamento de Preautorización de Proyectos de Inversión, del Ministerio;
13.	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.
14.	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
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 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.
17	Apoyé en la Creación de los PRODUCTO/META en el sistema SNIP de las diferentes Unidades Ejecutoras con tema de inversión
18	Apoyé en la asociación de Snip de los diferentes programas en el sistema SNIP
19	Apoyé en el seguimiento de entrega de producción mensual a la DAF

20	Apoyé a la revisión de matrices de PEI-POA-POM de las Unidades Ejecutoras del Ministerio
21	Apoyé a la consolidación de información de PEI-POA-POM 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.

(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:	Jeanette Fabiola Barrios Samayoa	CUI:	2537 44091 0101
Número de Contrato:	206-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	3107862-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.89,032.26	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Periodo del Informe:	Del 01/04/2023 al 30/04/2023
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 cuando se requiera por el Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE- y elaborar informe a la Dirección de lo abordado durante las mismas
6	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;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO
1	Asistí a reunión con comité central, Viceministro Administrativo y Financiero Sergio González, Comisionado Presidencial Lic. Eduardo Villatoro delegado Presidencial de Gobierno Abierto y electrónico -GAE-, Licenciado Nery Chinchilla, para ver avances sobre el cumplimiento del Decreto 5-2021. Específicamente el área jurídica, informática y financiero.
2	Asistí a reunión con delegados de Gobierno Abierto y Electrónico -GAE- para dar seguimiento a Gobierno Abierto. Plantilla programada de gobierno electrónico.
3	Asistí a reuniones en la Dirección de Asuntos Jurídicos con todas las unidades ejecutoras para establecer que procedimientos utilizaran en la implementación del Decreto 5-2021. Ley de simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
4.	Asistí a la novena mesa de Innovadores Públicos del año 2023, 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,
4.	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. Ivan Lopez Mayorga  
DIRECTOR  
Dirección de Planificación  
y Desarrollo Institucional -DIPLAN-  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Sara Carolina Polanco Sánchez	CUI:	2216 80233 0101
Número de Contrato:	207-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	35627786
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,387.10	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 9,500.00	Período del Informe:	Del 01/04/2023 al 30/04/2023
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	Se llevó a cabo la primera reunión en el marco de Actualización de Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos con las 16 Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda.
2	Se continuó con el trabajo de actualización del Tomo 1 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, manual de normas procesos y procedimientos en función del oficio circular No. DRTP-003-2022/CIV.
3	Se revisaron los procedimientos y diagramas de flujo referentes al Proyecto Institucional de Simplificación de Tramites.
4	Se trabajó en el reporte mensual y de actualización de normativas del CIV requerimiento de la Unidad de Información Pública de este Ministerio.
5	Se reviso el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos en relación al Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para el alta y baja de usuarios en el Sistema GUATECOMPRAS.
6	Brindé acompañamiento técnico e integrar la Mesa Técnica de la Política de Vivienda y Asentamientos Humanos.
7	Brindé acompañamiento técnico e integración de la mesa técnica en seguimiento al proceso de actualización de la Política Publica de Prevención de las Infecciones de Transmisión Sexual y respuesta a la epidemia del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida -SIDA-
8	Se brindó acompañamiento en cuanto a los lineamientos para la formulación del Reglamento Orgánico Interno de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-

9	Se atendieron los cambios en la estructura organizacional correspondiente a la normativa actual del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda en acuerdo 1118-2021
10	Se trabajó en el proyecto de Acuerdo Ministerial de creación de UDEVIPO.
11	Participe en Taller para la Actualización de la Política Nacional de Empleo Digno.

(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 - DIPLAN-  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María de los Angeles Lemus Portillo	CUI:	2228903632212
Número de Contrato:	208-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	7817630
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.89,032.26	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 01/04/2023 al 30/04/2023
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	Apoyar en conformar expedientes para notificación a MINFIN de readecuaciones presupuestarias;
10	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 y la normativa aplicable para el periodo fiscal 2023.
2	Apoyé en la conformación de expedientes SEGFIS.
3	Apoyé en la notificación de expedientes SEFIS, a MINFIN, SEGEPLAN Y CGC.
4	Apoyé en revisión de transferencias solicitadas por la Unidades Ejecutoras.
5	Apoyé en conformar y notificar la programación cuatrimestral de metas físicas de las diferentes Unidades Ejecutoras.
6	Atendí capacitación virtual de proceso de negociación, y opinión técnica de la cooperación internacional, impartida por la SEGEPLAN.
7	Apoyé en todas aquellas otras actividades asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8	Consolidación del POASAN, que lo conforman la Dirección General de Caminos -DGC- Y la Unidad de Construcción del Estado -UCEE-.
9	Apoyé en conformar y notificar la ejecución mensual de metas físicas de inversión y funcionamiento, y distribución de beneficiarios de las diferentes Unidades Ejecutoras, de este Ministerio.

(f)

María de los Angeles Lemus Portillo

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

(f)

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA RENÉ LINARES SADOVAL	CUI:	2286988710101
Número de Contrato:	209-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	8136354-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,387.10	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q.9,500.00	Período del Informe:	Del 01/04/2023 al 30/04/2023
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 Capacitación a los Planificadores de las Unidades Ejecutoras, respecto al Tablero de Rendición de Cuentas.
2	Apoyé con la recopilación de la información que se publicara en el Tablero de Rendición de Cuentas.
3	Apoyé con la revisión de SEGFIS, de aquellos que estuvieran finalizados para su proceso final.
4	Apoyé con la asistencia eventual de la Recepción de documentos de esta DIPLAN.
5	Apoyé con la revisión y análisis del Plan Estratégico Institucional -PEI-, con las matrices corregidas proporcionadas por las Unidades Ejecutoras.
6	Apoyé con la solicitud de información para comenzar a preparar el informe de Transición de Gobierno.
7	Apoyé con la recopilación, preparación y carga en el portal del Informe de Transición de Cuentas.
8	Ayudé con la preparación del primer borrador correspondiente al Plan Estratégico Institucional -PEI-.
9	Apoyé en la mesa técnica para revisión de información que se incluirá en el POA 2024.
10	Apoyé con la preparación del documento final que se trasladará a SEGEPLAN correspondiente al POA-PEI-POM 2024.
11	Apoyé con el seguimiento de la mesa técnica conformada para atender la implementación de la Metodología para la formulación de diagnóstico institucionales de transparencia.
12	Apoyé con la respuesta a las preguntas establecidas en el enlace proporcionado por la Comisión Presidencial Contra la Corrupción -CPCC- para la implementación de la Metodología para la formulación de diagnóstico institucionales de transparencia.

(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)

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:	JUAN JOSE OCHAETA GUZMAN	CUI:	2484390491703
Número de Contrato:	210-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	18000-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.89,032.26	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 01/04/2023 al 30/04/2023
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	Apoyar con las acciones de seguimiento en los avances físicos y financieros de los proyectos prioritarios;
10	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.
11	Asistir a la Dirección en temas abordados en el Comité Técnico Sectorial Nacional de Información Social presidido por MIDES; seguimiento de Metas Estratégicas de Desarrollo presidido por SEGEPLAN; Mesa Técnica para la formulación de la Política;
12	Apoyar en las comisiones, delegaciones y/o mesas técnicas, en temas de planificación con la Secretaría General de Planificación - SEGEPLAN-, y otras instituciones relacionadas;
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	Brindé asistencia técnico-profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio.
2	Brindé asistencia a las unidades de planificación y programación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la elaboración de planes, programas y proyectos, así como la revisión de solicitudes de nuevos SNIP y actualización de los existentes.
3	Apoyé en reuniones de mesa técnica de Infraestructura, para elaboración de Informe Oficial Anual de Recuperación 2022.
4	Apoyé en la coordinación de reunión de seguimiento con SEGEPLAN y la DTP/MINFIN, relacionado con los desfases entre las metas físicas y financieras, con la participación de las Unidades Ejecutoras que tienen a su cargo proyectos de inversión.
5	Brindé asistencia en el seguimiento a la equiparación de metas físicas definidas en el Plan Estratégico del Ministerio y en el Plan de Inversiones de cada unidad ejecutora versus el presupuesto aprobado.
6	Apoyé en la revisión de SEGFIS, relacionados con las modificaciones presupuestarias de las Unidades Ejecutoras a cargo de este Ministerio.
7	Apoyé con el análisis comparativo de los reportes por SNIP, de la las Unidades Ejecutoras con Proyectos de Inversión y funcionamiento para establecer las diferencias e inconsistencias entre ambos sistemas, y evaluar los avances en la ejecución física y la coherencia versus la financiera.
8	Apoyé en la mesa técnica organizada por SEGEPLAN, relacionada con la Meta Estratégica de Desarrollo / PIB, en reuniones con otros Ministerios.
9	Apoyé con la revisión de oficios de la Unidad Ejecutora.
10	Apoyé en la revisión de las Políticas Generales de Gobierno y todo el compendio de normas relacionadas con la Planificación Institucional, para la elaboración de la Guía de los Instrumentos de Planificación 2024.
11	Participé en las capacitaciones de SEGEPLAN en relación a la formulación del Plan Operativo Anual 2024 – matriz 6_Modelos de Jerarquización.
12	Coordiné con las Unidades Ejecutoras a cargo de este Ministerio, el llenado de la matriz 6_Modelos de Jerarquización y la revisión de las mismas para el ejercicio fiscal 2024.
13	Apoyé en reuniones de la mesa técnica organizada por SEGEPLAN, relacionado con el Gasto Social, con la participación del Ministerio de Educación y Salud.
14	Apoyé en temas abordados en el Comité Técnico Sectorial Nacional de Información Social presidido por MIDES y a reuniones convocadas, relacionadas con el SNIS/RUUN, así como con la revisión y actualización de la Ficha de Identificación de Programas Sociales
15	Apoyé con la con la coordinación con las Unidades Ejecutoras a cargo de este Ministerio en las capacitaciones y llenado de matrices del POA 2024 y el PEI.

(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)   
Lic. Iván López Mayorga  
Vo. Bo. 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:	JUAN ROBERTO ALFARO HERNANDEZ	CUI:	2325342680101
Número de Contrato:	211-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	7046933-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,387.10	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q.9,500.00	Período del Informe:	Del 01/04/2023 al 30/04/2023
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio.
2	Asistir a las unidades de planificación y programas de las Unidades Ejecutoras del Ministerio en la elaboración de planes, programas y proyectos.
3	Apoyo en el seguimiento a la consecuencia de metas definidas en el Plan Estratégico del Ministerio y en Plan de Inversiones de cada unidad ejecutora
4	Apoyo en la verificación periódica en el registro del avance físico y financiero del Plan de Inversiones de la unidad ejecutora asignadas.
5	Apoyo en el seguimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual de cada unidad ejecutora asignada.
6	Apoyo en los procesos de consolidación del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto del periodo de planificación y programación específico.
7	Brindar acompañamiento en los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de cada unidad ejecutora asignada, con base a lo establecido a nivel nacional por SEGEPLAN.
8	Registro de ejecución mensual del presupuesto físico de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
9	Presentar informes periódicos de la ejecución física y financiera por unidad ejecutora asignada del Ministerio.
10	Presentar informes analíticos de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora asignada.
11	Apoyo en la revisión y gestión ante SEGEPLAN, de los Proyectos de Inversión que envían las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
12	Apoyo en la elaboración del plan de trabajo anual de DIPLAN
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la asistencia Técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio Para el abordaje de los procesos de formulación de proyectos de inversión, programación, reprogramación modificaciones y ejecución del presupuesto físico del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
2	Apoyé en el seguimiento efectivo de la programación y ejecución física de proyectos de inversión de cada Unidad Ejecutora asignada apoyada en los informes analíticos de ejecución.
3	Apoyé en le revisión de proyectos de inversión para las diferentes Unidades Ejecutoras
4	Apoyé en el ingreso de SEGFIS de proyectos de inversión al sistema SIPLAN
5	Apoyé en enviar las hojas de trámite de proyectos de inversión a las diferentes Unidades Ejecutoras.
6	Apoyé en la recepción y aprobación de transferencias de proyectos de inversión en el sistema SNIP.
7	Brindé apoyo en aquellas otras actividades asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f)   
JUAN ROBERTO ALFARO HERNANDEZ

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

(f)   
Volcán 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:	Jonnathan René Pernillo Salazar	CUI:	2660407560101
Número de Contrato:	212-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	46905030
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.89,032.26	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 01/04/2023 al 30/04/2023
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 el ingreso de las metas físicas y financieras en el módulo de ejecución POA en el Sistema de Planes -SIPLAN-, correspondiente al mes de marzo de 2023.
3	Apoyé en el proceso de revisión y consolidación de la ejecución física y financiera de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, correspondiente al mes de marzo de 2023.
4	Apoyé en la consolidación de las matrices para la elaboración del POA 2024 de las unidades ejecutoras del Ministerio.
5	Apoyé en el mejoramiento y elaboración de un formato automatizado en formato excel para el seguimiento periódico de la ejecución de metas físicas y metas financieras.
6	Apoyé en la revisión de las matrices del POA 2024.
7	Apoyé en el consolidado de información, la cual es de importancia para la transición de Gobierno 2023.
8	Apoyé en la revisión de modificaciones presupuestarias y de metas de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio.
9	Apoyé en la actualización de información del tablero de rendición de cuentas al 30 de abril de 2023.
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)

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:	Alan Emanuel González García	CUI:	3442763170101
Número de Contrato:	213-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	9188989-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q58,709.68	Plazo del Contrato:	05/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Periodo del Informe:	01/04/2023 al 30/04/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		

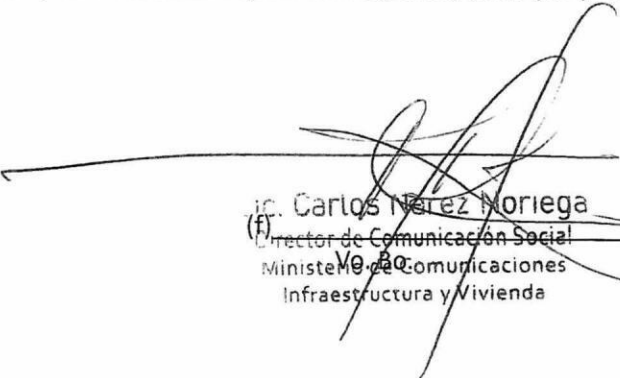
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la realización de diseños bidimensionales y tridimensionales
2	Apoyo en la realización de animaciones 2D y 3D
3	Apoyo en diseños digitales para ATL y BTL
4	Apoyo en la grabación de video y toma de fotografías de las actividades del Ministerio
5	Apoyo en la edición del material de video y fotografías para su difusión
6	Colaboración con la redacción de boletines informativos
7	Socialización la información en redes sociales compartida vía chat de otras dependencias
8	Otras que sean requeridas de este Ministerio
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL 2023
1	Diseñé materiales bidimensionales y tridimensionales
2	Animé materiales 2D y 3D
3	Diseñé materiales digitales para ATL y BTL
4	Apoyé en la toma de fotografías de las actividades del ministerio
5	Apoyé en edición de material de video y fotografías para su difusión
6	Colaboré con la redacción de boletines informativos
7	Socialicé información en redes sociales compartida vía chat de otras dependencias
8	Otras que fueron requeridas de este Ministerio
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas

(f)

ALAN EMANUEL GONZÁLEZ 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)   
c. Carlos Norez Moriega  
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

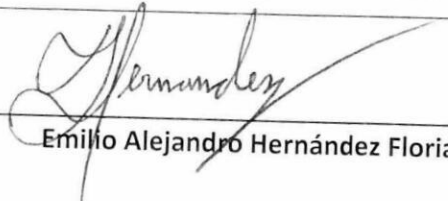
Nombre completo del Contratista:	Emilio Alejandro Hernández Florian	CUI:	2928-07422-0101
Número de Contrato:	214-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	9193179-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 51,387.10	Plazo del Contrato:	Del 10 de enero al 30 de junio de 2023
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril del 2023
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

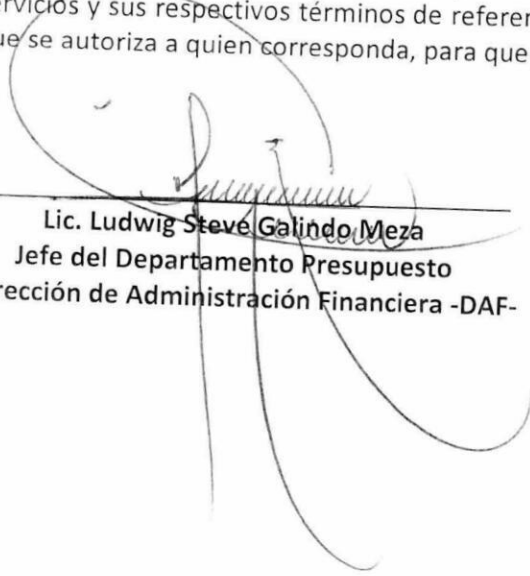
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Colaboré con la revisión y análisis de transferencias presupuestarias tipo INTRA2 para readecuar el presupuesto de las unidades ejecutoras.
2.	Apoyé en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias.
3.	Colaboré con la entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas.
4.	Colaboré con la elaboración de informes de carácter presupuestario que soliciten las Autoridades Superiores.
5.	Apoyé en la elaboración de notas sobre actividades presupuestarias.

6	Colabore con el análisis y posterior elaboración de solicitudes de asociación y creación de estructuras presupuestarias en la red programática.
7	Colabore con el análisis, consolidación y solicitud de los distintos tipos de cuotas mensuales y cuatrimestrales.
8	Colabore con el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto.
9	Desarrolle todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
10	Colabore con revisar y analizar transferencias presupuestarias.


(f)

  
Emilio Alejandro Hernández Florian

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

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

Vo.Bo.:

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

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

Nombre completo del Contratista:	OSCAR LEONEL SOLIS GARCIA	CUI:	2271 81271 1901
Número de Contrato:	215-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	758499-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.56,451.61	Plazo del Contrato:	Del 12/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	Del 01/04/2023 al 30/04/2023
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la verificación de las estructuras programáticas de cada una de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en el sistema de gestión SIGES.
2	Apoyar en la revisión de los documentos de soporte de las SEGFIS de las unidades ejecutoras previo a la digitación en el sistema de planificación SIPLAN.
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 consolidación anual del POA.
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 la revisión de los expedientes previo a la digitación en el sistema SIPLAN las SEGFIS de aprobación de las metas físicas y readecuación de metas físicas para compatibilizar el POA 2023 de cada una de las unidades ejecutoras del CIV.
2	Realicé el seguimiento de las gestiones de ejecución de metas físicas en los proyectos de funcionamiento e inversión de los meses de febrero, marzo y abril 2023 de cada una de las Unidades ejecutoras del Ministerio.
3	Realice la verificación en el sistema SICOIN sobre el seguimiento cuatrimestral físico y financiero de las unidades ejecutoras del CIV.
4	Apoyé en la digitación de las programaciones de metas físicas y financieras en el sistema SIPLAN de las unidades ejecutoras para el presente ejercicio fiscal 2023.
5	Apoyé en la digitación de metas físicas y financieras de las unidades ejecutoras en el sistema SIPLAN a nivel de programas, subprogramas, productos, subproductos.
6	Realicé la creación de SNIP'S no registrados en SIPLAN en base a los comprobantes generados en el sistema de inversión pública.
7	Apoyé en la verificación de la ejecución mensual del presupuesto físico de las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones.
8	Brindé apoyo en la digitación y digitación de los expedientes que respalda el No movimiento de metas físicas que complementan las modificaciones presupuestarias físicas y financieras.
9	Realicé el registro del control de SEGFIS emitidas en DIPLAN sobre modificaciones de metas físicas y financiera de las unidades ejecutora del CIV.
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.

(f) \_\_\_\_\_  
Lic. Iván López Mayorga  
DIRECTOR  
Vo. B. 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:	EVERARDO RAMIREZ SALAZAR	CUI:	1748 21131 2201
Número de Contrato:	216-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	29977681
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,854.84	Plazo del Contrato:	16 de Enero al 30 de Junio del 2023
Honorario del mes:	Q. 6,500.00	Período del Informe:	01 de abril al 30 de abril 2023
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	Verificar 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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda 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 MES DE ABRIL
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	Verifique 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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realice y documente actividades rutinarias de mantenimiento e inspección del vehículo asignado.
10	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

(f)   
EVERARDO RAMIREZ 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 respectiva.

Vo. Bo

  
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billo  
JEFE

Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Dirección de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PEDRO CALATE SARPEC	CUI:	2511 12578 1501
Número de Contrato:	217-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	68902271
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,854.84	Plazo del Contrato:	16 de Enero al 30 de Junio del 2023
Honorario del mes:	Q. 6,500.00	Período del Informe:	01 de abril al 30 de abril 2023
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	Verificar 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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda 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 MES DE ABRIL DEL 2023
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	Verifique 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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realice y documente actividades rutinarias de mantenimiento e inspección del vehículo asignado.
10	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

(f)

PEDRO CALATE SARPEC

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

Vo. Bo.

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot  
JEFE  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura 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 ADOLFO PAÚL ESTRADA	CUI:	1893 31569 1006
Número de Contrato:	218-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	15208494
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,854.84	Plazo del Contrato:	16 de Enero al 30 de Junio del 2023
Honorario del mes:	Q. 6,500.00	Período del Informe:	01 de abril al 30 de abril 2023
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	Verificar 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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda 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 MES DE ABRIL
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	Verifique 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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realice y documente actividades rutinarias de mantenimiento e inspección del vehículo asignado.
10	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

(f)

OSCAR ADOLFO PAÚL 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 respectiva.

Vo. Bo.

Lic. Kellers Cecilio Rocinos Billot

JEFE

Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**

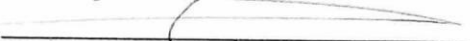
**Dirección de Recursos Humanos**

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

Nombre completo del Contratista:	HECTOR LEONEL MONROY CONTRERAS	CUI:	2495 58858 0101
Número de Contrato:	221-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	8433879
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,225.81	Plazo del Contrato:	19 de Enero al 30 de Junio del 2023
Honorario del mes:	Q. 6,500.00	Período del Informe:	01 de abril al 30 de abril 2023
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	Verificar 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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda 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 MES DE ABRIL DEL 2023
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	Verifique 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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realice y documente actividades rutinarias de mantenimiento e inspección del vehículo asignado.
10	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

(f)   
HECTOR LEONEL MONROY CONTRERAS

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

  
Vo. Bo. Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot  
JEFE  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

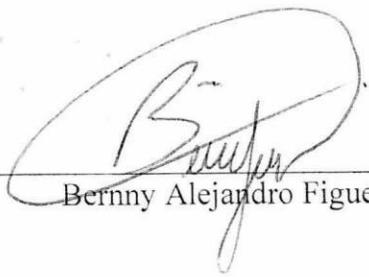
Nombre completo del Contratista:	Bernny Alejandro Figueroa Cabrera	CUI:	3010 69743 0101
Número de Contrato:	222-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	100147658
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q32,500.00	Plazo del Contrato:	Del 01/03/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00	Período del Informe:	01/ 04/2023 al 30/04/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asistir al Departamento Laboral con el archivo de expedientes de procesos ordinarios laborales, físicas y digitalmente.
2	<i>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.</i>
3	<i>Llevar control tanto físico como digital de las notificaciones recibidas en el Departamento Laboral.</i>
4	Llevar control físico y digital de los memoriales entregados en los Juzgados Laborales.
5	<i>Llevar control físico y digital de las copias de recibido.</i>
6	<i>Apoyar y actuar como procurador ante los juzgados laborales o cualquiera entidad que se le requiera para entregar documentación oficial</i>
7	<i>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.</i>
8	<i>Clasificar los diferentes oficios OFI-DAJ-LAB emitidos por el Departamento Laboral relacionados a los procesos judiciales en trámite.</i>
9	<i>Recibir notificaciones físicas y electrónicas laborales relacionadas al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.</i>
10	<i>Brindar información sobre los expedientes que se ventilen dentro de los procesos judiciales en el Departamento Laboral</i>
11	<i>Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.</i> Auxilio en la recepción de notificaciones físicas en los casos que se notifiquen al Departamento Laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos, de los siguientes expedientes:

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Auxilio en la recepción de notificaciones físicas en los casos que se notifiquen al Departamento Laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos, de los siguientes expedientes:

01173-2018-02348,01173-2020-06352,01173-2019-01020,01173-2022-07278,01173-2022-05044, 01173-2019-00228,01173-2017-07291, 01173-2020-11667, 01173-2018-03734, 01173-2018-03981, 01173-2021-05337, 01173-2015-08812, 01173-2022-01770, 01173-2021-07475, 01173-2016-00181, 01173-2016-09152, 01173-2016-06818, 01173-2017-03671, 01214-2018-01399,01173-2021-04787,01173-2019-01020,01173-2021-06877,01173-2017-12771,01173-2022-10013,18016-2022-00353, 01173-2017-01704, 01173-2019-03151, 01173-2016-12738, 01173-2021-09851, 01173-2022-0557, 01173-2016-09454, 1215-2018-01461, 01173-2016-05340, 01173-2022-06662, 01173-2020-11536, 09017-2018-00330, 01173-2020-07920, 01173-2022-10231, 01173-2023-00956, 01173-2023-00447, 01173-2023-00723, 01021-2022-00139, EXPEDIENTE 14-2023, EXPEDIENTE 5779-2022 01173-2020-04781, DGRTN/08/2023/BALG, PROVIDENCIA 1218-2023, 01173-2020-06352, 01173-2022-04226, 01173-2020-08523, 01215-2018-00978 01173-2015-08078, 01173-2019-02769, 01173-2022-09982, 01173-2016-06387, 01173-2017-02234 01173-2017-09230,01173-2020-05353, 01173-2019-02854,01173-2021-03875, 01173-2021-08208, 01173-2021-01787, 01173-2012-01884, 01173-2015-06502, 17020-2022-00394 01173-2020-05048, 01173-2016-07352, 01173-2022-08159, 01173-2023-01381, 01173-2022-01051, 01173-2022-10743, 01173-2020-05239, 01173-2021-11182, 01173-2020-06492, 01173-2015-08812, 01173-2023-00718, AMPARO 2632-2021, 01173-2016-01811	2	Enlace directo para supervisar diariamente, el casillero electrónico del Departamento Laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos otorgado por el Organismo Judicial y el Casillero Electrónico otorgado por la Corte de Constitucionalidad con la finalidad de trasladar las resoluciones, al asesor responsable del expediente	3	Procuración y entrega de oficios y memoriales laborales a distintas jurisdicciones del Organismo Judicial y Unidades Ejecutoras, siendo los siguientes: OFI-DAJ-LAB- 802-2023, OFI-DAJ-LAB-723-2023, OFI-DAJ-LAB- 805-2023, OFI-DAJ-LAB- 806-2023, OFI-DAJ-LAB- 807-2023, OFI-DAJ-LAB- 807-2023, OFI-DAJ-LAB- 808-2023, OFI-DAJ-LAB- 809-2023, OFI-DAJ-LAB- 810-2023, OFI-DAJ-LAB- 757-2023, OFI-DAJ-LAB- 791-2023, OFI-DAJ-LAB- 792-2023, OFI-DAJ-LAB- 798-2023, OFI-DAJ-LAB- 756-2023, OFI-DAJ-LAB- 767-2023.	4	Archivo de notificaciones físicas tanto digitales en los casos que se notifiquen al Departamento Laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	5	Control físico y digital del traslado de las resoluciones a cada asesor correspondiente.	6	Clasificación y archivo de los diferentes OFICIO-DAJ-LAB emitidos por el Departamento Laboral siendo los siguientes: OFI-DAJ-LAB- 869-2023, OFI-DAJ-LAB- 870-2023, OFI-DAJ-LAB- 912-2023, OFI-DAJ-LAB- 874-2023, OFI-DAJ-LAB- 875-2023, OFI-DAJ-LAB- 896-2023, OFI-DAJ-LAB- 897-2023, OFI-DAJ-LAB- 925-2023, OFI-DAJ-LAB- 927-2023	7	Apoyo con la elaboración de memoriales y documentos reproduciendo fotocopias.	8	Brindar información sobre los expedientes que se necesitan al asesor correspondiente.
--	---	---	---	---	---	--	---	--	---	---	---	---	---	---

(f)

  
Bernny Alejandro Figueroa Cabrera

El presente informe, consta de dos (2) folios, responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo.Bo.

(f)

  
Lic. Alvaro Vinicio Matus Flores  
Director  
Dirección 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 (REGLÓN 029)

Nombre completo del Contratista:	ANA LUCÍA MOLINA SOLARES	CUI:	2252 22809 0101
Número de Contrato:	223-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	18257836
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES -----		
Monto total del Contrato:	Q. 85,000.00 -----	Plazo del Contrato:	01/02/2023 al 30/06/2023
Honorarios:	Q.17,000.00-----	Periodo del Informe:	01/04/2023 al 30/04/2023
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 Coordinadora de dicha Dirección le solicite durante el plazo del contrato.
2	Participar en la preparación de los Reglamentos de Operación y Mantenimiento, así como demás documentos necesarios dentro del Proyecto de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica denominado "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE CA-09 SUR "A" durante el plazo del contrato.
3	Asesorar a la Directora de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones como miembro de la Comisión Receptora y Liquidadora de Revertimiento de Bienes del Contrato 150-2003 sobre la Concesión de los Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala y participar a su requerimiento en las reuniones que se lleven a cabo.
4	Realizar revisiones, análisis y/o opiniones jurídicas de expedientes y documentos que le solicite la Directora de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones para los proyectos de servicios o bienes concesionados o por concesionar, por parte del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda durante el plazo del contrato.
5	Participar en preparación de documentos legales necesarios para cualquiera de las fases de los Proyectos en el marco de Concesiones y/o Asociación público-privada de bienes y servicios concesionados o por concesionar del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
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 contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Acompañamiento a la Directora de Concesiones y Desincorporaciones, como asesora jurídica en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Directorio AD-HOC de ANADIE, así como revisión y análisis de documentos varios relacionados con la agenda de dicha sesión.
2	Acompañamiento a la Directora de Concesiones y Desincorporaciones, como asesora jurídica en las distintas reuniones llevadas a cabo en el Viceministerio de Infraestructura en seguimiento a las actividades a cargo de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones.
3	Acompañamiento a la Directora de Concesiones y Desincorporaciones, como asesora jurídica en las distintas reuniones llevadas a cabo en la Secretaría General de la Presidencia en el marco del proyecto "AUTOPISTA PALÍN ESCUINTLA CON COBRO DE PEAJE".
4	Participación en diferentes reuniones de trabajo junto con Asesoría Jurídica del Despacho Superior, Asesoría Jurídica-Financiera del Viceministerio de Infraestructura y Asesoría Jurídica de la Dirección General de Caminos dentro del proceso de revertimiento de bienes a favor del Estado de Guatemala

	del PROYECTO AUTOPISTA PALÍN-ESCUINTLA CON COBRO DE PEAJE.
5	Participación junto con el equipo multidisciplinario de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones en reuniones de trabajo con la Dirección General de Caminos dentro del proceso revertimiento de bienes a favor del Estado de Guatemala del PROYECTO AUTOPISTA PALÍN-ESCUINTLA CON COBRO DE PEAJE.
6	Dar acompañamiento a la Comisión de Revertimiento de Bienes y Recepción Final del PROYECTO AUTOPISTA PALÍN-ESCUINTLA CON COBRO DE PEAJE, en temas legales y jurídicos.
7	Redacción de opiniones y propuestas legales de conformidad a las diferentes solicitudes realizadas por la Directora de Concesiones y Desincorporaciones.
8	Brindar asesoría jurídica al equipo multidisciplinario de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, en los temas y actividades a su cargo.
9	Asistir como oyente en las reuniones del Consejo Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica -CONADIE- cuando fuere requerido.
10	Emitir informes circunstanciados de conformidad a las diferentes solicitudes realizadas por la Directora de Concesiones y Desincorporaciones

(f)

  
LICDA. ANA LUCÍA MOLINA 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.

Vo. Bo.

f)

  
Ing. Silvia Lucrecia Rojas 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 Vicente Flores Córdova	CUI:	2212 81061 0101
Número de Contrato:	224-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	358021-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.96,428.57	Plazo del Contrato:	06 de febrero al 30 de junio 2023
Honorarios Mensuales:	Q.20,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de abril de 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Edificios Estatales Y Obra Pública		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar y Asesorar al Vice-despacho de Edificios Estatales y Obra Pública sobre los aspectos que se deben mejorar o fortalecer previo a que los expedientes sean autorizados, aprobados delegaos o trasladados para ser gestionados.
2	Apoyar y asesorar al Vice-despacho de Edificios Estatales y Obra Pública, sobre los sistemas métodos constructivos de los proyectos de infraestructura que se realizarán en la UCEE.
3	Apoyar y asesorar al Vice-despacho de Edificios Estatales y Obra Pública sobre aspectos de arquitectónicos en cumplimiento con los requerimientos de diferentes dependencias del Estado según el Manual de Criterios Normativos para el Diseño Arquitectónico de Edificios Estatales.
4	Apoyar y asesorar al Vice-despacho de Edificios Estatales y Obra Pública sobre cualquier aspecto arquitectónico o constructivo que requiera.
5	Apoyar en asistir a reuniones que sea convocado por el Vice-despacho.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE ABRIL 2023
1	Se apoyo en determinar aspectos constructivos y detalles de las escuelas Bicentenaria La Libertad, Departamento de Peten.
2	Se apoyo en el diseño de anteproyecto del edificio oficinas centrales y determinar aspectos constructivos de la remodelación de las instalaciones actuales de Unidad de construcción de Edificios del Estado, zona 10.
3	Se apoyo en determinar aspectos constructivos y detalles de las escuelas Bicentenaria Pueblo Nuevo Viñas, Departamento de Jalapa.
4	Se apoyo en determinar aspectos constructivos y detalles de cubierta de la Escuela De La Reforma (EDR), Aldea San Juan de Dios, San Francisco Peten.
5	
6	
7	

(f)

Contratista  
Mario Vicente Flores Córdova

Arg. Mario V. Flores Córdova  
Colegiado No. 3254  
Valuador Autorizado DICABI  
No. Reg. 1443-F-2014

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

Vo. Bo.

  
**Carlos Quiñónez Schwank**  
Viceministro de Edificios Estatales y Obra Pública  
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:	JULIO RENE ALVAREZ ARRIAGA	CUI:	1718126110101
Número de Contrato:	225-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	643346-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.89,285.71	Plazo del Contrato:	16 DE FEBRERO AL 30 de JUNIO 2023.
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Período del Informe:	1 AL 30 DE ABRIL DEL 2023.
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 del Viceministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.
2.	Analizar planes, programas, estrategias y estudio 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 los ingresados por parte de las Unidades Administrativas que lo conforman.
4.	Acompañamiento y asesoría en los procesos financieros y administrativos del Despacho Viceministerial y sus dependencias.
5.	Asesoría en la presentación de estudios o requerimientos ante los entes rectores de la materia del despacho Viceministerial.
6.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Análisis administrativo, legal y financiero de Informes y Oficios de requerimientos del Despacho Superior que ingresan al vice despacho por temas de FOPAVI Y UDEVIPO y sus demás Dependencias.
2.	Seguimiento a reuniones de trabajo con las dependencias del Viceministerio, FOPAVI y UDEVIPO para asesorar en relación al cumplimiento de las funciones y atribuciones de éstas.
3.	Asesorar a la Unidad encargada de FIDEICOMISOS en la revisión y análisis de la integración de la matriz de control de los procesos de liquidación, y extinción de los 24 Fideicomisos adscritos a FOPAVI.
4.	Asistir en el proceso de acompañamiento en la integración de expedientes de liquidaciones y extinciones de fideicomisos para su registro en los sistemas contables respectivos.
5.	Apoyar en el seguimiento a los documentos enviados a despacho para los procesos de liquidación y extinción de fideicomisos a cargo de FOPAVI.
6.	Asistir a requerimiento de FOPAVI y UDEVIPO para el fortalecimiento y seguimiento de procesos de adquisiciones publicados en el portal de Guatecompras.
7.	Participación en las reuniones de trabajo con entidades externas FIDELIS; ACENVI.
8.	Asistir a la Viceministra en las Reuniones de trabajo con bancadas del Congreso de la Republica.

9.	Asistir al Vice despacho en revisión de documentos sobre requerimientos de información por parte de entes externos: Contraloría General de Cuentas, Congreso de la Republica.
10.	Asesorar al Despacho del Vice Ministerio de Desarrollo Urbano y Rural en proceso de presentación de documentos de descargo de conformidad a los informes de Contraloría General de Cuentas derivado de los exámenes realizados al Despacho.
11.	Asistir y acompañar a la Vice Ministra en reuniones de trabajo con delegaciones de pobladores, alcaldes municipales y diputados del Congreso de la Republica, en temar afines al Despacho.
12.	Asistir y prestar asesoría sobre los informes de ejecución presupuestaria mensuales presentados por FOPAVI y UDEVIPO

(f)

JULIO RENE ALVAREZ ARRIAGA.

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

Vo Bo.

(f)

VICEMINISTRA DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MÓNICA LUCRECIA CLEAVES GUTIÉRREZ	CUI:	2415751170901
Número de Contrato:	226-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	50519972
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 44,642.86	Plazo del Contrato:	16/02/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	01/04/2023 AL 30/04/2023
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.
2.	Apoyar la digitalización, clasificación y ordenamiento, de los acuerdos y contratos, que tiene a cargo la Secretaría Administrativa para su archivo.
3.	Apoyar en el resguardo de los expedientes y acuerdos, que estén debidamente ingresados en la Secretaría Administrativa y archivados en el lugar asignado.
4.	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.
5.	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.
6.	Apoyar en la revisión de folios de la documentación que ingresa a esta Secretaría Administrativa.
7.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que “EL CONTRATISTA” deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE ABRIL DE 2023
1.	Se apoyó en la clasificación de expedientes por correlativo año correspondiente para su distribución según solicitud en la Secretaría Administrativa.
2.	Se realizó la ordenamiento de acuerdos y contratos según correlativo.
3.	Se apoyó en el resguardo de los acuerdos, contratos y expedientes en el archivo.
4.	Se elaboró oficios de las diferentes solicitudes que solicitan en la Secretaría Administrativa.
5.	Se organizó adecuadamente lugar de archivo según año correspondiente para localización de acuerdos de personal.
6.	Se apoyó en fotocopiar y certificar Acuerdos Originales y Expedientes varios para la certificación del Secretario Administrativo
7.	Se apoyó en la certificación de Cédulas de los diferentes expedientes.
8.	Se realizó listado de los acuerdos para poder localizar de una manera más detallada y específica.
9.	Se rotularon cajas de archivo por correlativo y por año con acuerdos y contratos originales.

(f)   
Mónica Lucrecia Cleaves Gutiérrez

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

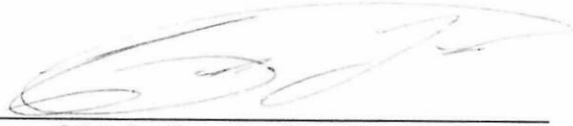


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cristofer Jhonatan González Choc	CUI:	1703142860101
Número de Contrato:	227-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	60285710
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.26,785.71	Plazo del Contrato:	Del 16/02/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	Del 01/04/2023 al 30/04/2023
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Atender cualquier solicitud al área administrativa.
2	Apoyar realizando diversas actividades administrativas.
3	Realizar el traslado y entrega de la correspondencia en las distintas entidades e instituciones de manera oportuna y con discreción.
4	Colaborar eficientemente en las actividades logísticas para la mejor distribución de la documentación asignada.
5	Llevar el control escrito de todas las diligencias ordenadas.
6	Mantener permanentemente con el jefe inmediato, informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades de la labor de mensajería.
7	Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con el empleador.
8	Diseñar la ruta que realizará para entregar todos los productos.
9	Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención de diversas solicitudes del área administrativa.
2	Apoyé en el traslado de notificaciones de modificaciones presupuestarias correspondiente al mes de abril de 2023, ante la Dirección Técnica del Presupuesto, Contraloría General de Cuentas y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
3	Apoyé en el traslado de diversos documentos ante las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
4	Apoyé en la logística para entregar la documentación de forma oportuna.
5	Apoyé en realizar el control escrito de las diligencias correspondiente al mes de abril de 2023, emitidas por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-
6	Apoyé en el diseño de la ruta para realizar la entrega puntual de los productos.
7	Apoyé en todas aquellas otras actividades asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f)   
Cristofer Jhonatan González Choc

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

Nombre completo del Contratista:	EDMUNDO VÁSQUEZ BOLVITO	CUI:	2559 30698 1501
Número de Contrato:	228-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	1403791-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,017.86	Plazo del Contrato:	16 de Febrero al 30 de Junio del 2023
Honorario del mes:	Q. 6,500.00	Periodo del Informe:	01 de abril al 30 de abril 2023
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	Verificar 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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda 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 MES DE ABRIL
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	Verifique 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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realice y documente actividades rutinarias de mantenimiento e inspección del vehículo asignado.
10	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

(f)

EDMUNDO VÁSQUEZ BOLVITO

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

Vo. Bo.

Lic. Kellers Cecilia Reginos Bittot  
JEFE

Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
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:	LUIS ALFREDO MONTERROSO DE LA MORA	CUI:	1893 74853 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	229-2023-029-DRH	NIT DEL CONTRATISTA:	341771-9
SERVICIOS (TÉCNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS PROFESIONALES		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.86,428.57	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 20 DE FEBRERO AL 30 DE JUNIO DE 2023
HONORARIOS:	Q.20,000.00	PERÍODO DEL INFORME:	DEL 1 AL 30 DE ABRIL DE 2023
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 Asesoría 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	Apoyar en la gestión y suscripción de Convenios y Acuerdos que sean requeridos por el Señor Viceministro;
6	Apoyar en las modificaciones y ampliaciones a documentos, sometidos a consideración;
7	Apoyar en la elaboración de procedimientos efectivos y eficientes que coadyuven a una buena gestión administrativa en materia de su competencia;
8	Colaborar en la atención a personas individuales o jurídicas por instrucciones del Señor Viceministro;
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2023
1	Por instrucciones del Señor Viceministro de Transportes, se continúa con la revisión de la "Guía de Legislación Portuaria Modelo" elaborada por la Comisión Interamericana de Puertos —CIP-OEA— así como otros documentos relacionados a la legislación portuaria.
2	Por instrucciones del Despacho del Señor Viceministro, asistí a las reuniones convocadas por la Dirección General de Asuntos Marítimos del Ministerio de la Defensa Nacional en seguimiento a los temas de Contaminación Marítima.
3	Por instrucciones del Señor Viceministro, se mantiene monitoreo de medios de comunicación sobre la participación del Vice-despacho en las actividades gubernamentales de carácter oficial.
4	Se realizó el análisis y revisión de expedientes, haciendo las observaciones y coordinaciones oportunas previas a la firma del Señor Viceministro.
5	Apoyé en asesoría al Señor Viceministro en las reuniones de trabajo sobre temas de protección portuaria, contaminación marítima, análisis de tarifas portuarias y de seguimiento a las funciones de evaluación de los servicios portuarios, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno de este Ministerio, Acuerdo Gubernativo 311-2019 de fecha 20 de diciembre de 2019.
6	Con instrucciones del Señor Viceministro de Transportes, se están revisando y elaborando normativas de regulación vinculadas a las funciones de este Ministerio como Autoridad Portuaria y Aeroportuaria Nacional.
7	Con instrucciones del Señor Viceministro de Transporte, se participa activamente en las reuniones convocadas por el "Comité de Protección Portuaria", de forma virtual y presencial en representación de la Autoridad Portuaria, de conformidad a lo dispuesto en el Acuerdo Gubernativo 112-2021 de fecha 28 de mayo de 2021.
8	Se tuvo participación en las reuniones de asesores del Vice despacho, a fin de coordinar las actividades semanales y la programación de tareas específicas.
9	Por instrucciones del Señor Viceministro de Transportes, apoyé para realizar modificación y ampliación a documentos sometidos a consideración de índole portuario.

10	En acompañamiento al Señor Viceministro de Transportes, se atendieron varias reuniones para dar seguimiento a los operativos de seguridad vial durante el asueto de Semana Santa.
11	Apoyé al Señor Viceministro en la elaboración de presentaciones en Microsoft Office® para propiciar una comunicación comprensible a las unidades administrativas del Vice Despacho así como a organizaciones relacionadas con el ámbito portuario.
12	Se están desarrollando otras actividades que se derivan de la presente contratación en la atención a personas, análisis de expedientes y desarrollo de documentos de interés para el Vice Despacho de Transportes.

(f)

Lic. Luis Alfredo Monterroso De La Mora

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

(f)

Vo.Bo. Erick Alejandro Sanchez Muñoz  
Viceministro de Transportes,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,  
REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE MARIO AGUILAR PRADO	CUI:	2400 58984 0101
Número de Contrato:	230-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	700090-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.85,714.29	Plazo del Contrato:	Del 21 de febrero al 30 de junio de 2023
Honorario del Mes:	Q.20,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 30 de abril de 2023
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 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	Apoyar en la gestión y suscripción de Convenios y Acuerdos que sean requeridos por el Señor Viceministro;
6	Apoyar en las modificaciones y ampliaciones a documentos, sometidos a consideración;
7	Apoyar en la elaboración de procedimientos efectivos y eficientes que coadyuven a una buena gestión administrativa en materia de su competencia;
8	Colaborar en la atención a personas individuales o jurídicas por instrucciones del Señor Viceministro;
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2023
1	Por instrucciones del señor Viceministro apoyé en la elaboración de los puntos de Chequeo en los que se realizara supervisión a las unidades de la Dirección General de Transporte
2	Por instrucciones del señor Viceministro asistí a la reunión para la mesa Interinstitucional de seguridad electoral.
3	.Por instrucciones del señor Viceministro se procedió a revisar el Plan operativo anual de PROVIAL 2023
4	Por instrucciones del señor Viceministro asistí al lanzamiento de los operativos de transporte del Viceministerio
5	Por instrucciones del señor Viceministro se procedió a solicitar el Plan estratégico Anual 2023. de PROVIAL para su revisión.
6	Por instrucciones del señor Viceministro se procedió a revisar el Plan de Prevención de Accidentes 2023, de PROVIAL
7	Por instrucciones del señor Viceministro, se compartió el informe estadístico 2022 del Sistema Portuario Nacional en apoyo al Comercio Exterior con TERPAC, para su análisis respectivo.
8	Participo en el la conferencia de prensa y lanzamiento de la app #SinRiesgosGT, plataforma que pone a disposición de los usuario información importante para la prevención de emergencias.

9	Por instrucciones del señor Viceministro participe en las diferentes reuniones de coordinación para el plan sin riesgos que se implementara a partir del mes de abril hasta diciembre 2023
10	Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se derivan de la presente contratación.

(f)

Lic. Jorge Mario Aguilar Prado

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

(f)

Vo.Bo. Erick Alejandro Sánchez Muñoz  
Viceministro de Transportes,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LUIS MAURICIO FIGUEROA GARCIA	<b>CUI:</b>	2247 76223 0101
<b>Número de Contrato:</b>	231-2023-029-DRH	<b>NIT del Contratista:</b>	784297-K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.85,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 22 de febrero al 30 de junio de 2023
<b>Honorario del Mes:</b>	Q.20,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 al 30 de abril de 2023
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Despacho Viceministerial –Transportes		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar y asesorar al señor Viceministro en temas y/o consultas de su competencia;
2	Apoyar y participar en Asesorías Financieras al señor Viceministro en relación a las sesiones y reuniones que sea convocado;
3	Apoyar en la elaboración de informes del área financiera requeridos a solicitudes procedentes de personas jurídicas o individuales;
4	Colaborar en acciones presupuestarias y financieras con las Unidades Ejecutoras a cargo del Vice Despacho de Transportes del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
5	Apoyar en la gestión y coordinación de Convenios y acciones que sean requeridos por el señor Viceministro;
6	Apoyar en las modificaciones y ampliaciones a documentos administrativos, financieros y presupuestarios, sometidos a consideración;
7	Apoyar en la elaboración de procedimientos efectivos y eficientes que coadyuven a una buena gestión administrativa en materia de su competencia;
8	Colaborar en la atención a personas individuales o jurídicas por instrucciones del señor Viceministro;
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 ABRIL DE 2023
1	Apoyé en la revisión y análisis de la Ejecución Presupuestaria y Plan Operativo Anual, a solicitud del señor Viceministro, previo a gestiones administrativas de las Unidades Ejecutoras de este Vice Despacho de Transportes;
2	Participé en reuniones con Directores y Jefes Financieros de la DGT, DGAC y PROVIAL, convocatoria a Directores y Jefes financieros para revisar ejecución presupuestaria y sus justificaciones.
3	Participé en reuniones con Directores y Jefes Financieros de la DGT, DGAC y PROVIAL, para atender consultas relacionadas con la ejecución presupuestaria de sus unidades, y otros temas relacionados.
4	Participé en varias reuniones con personal de comunicación de DGT, DGAC y PROVIAL para el proyecto: Tu Transporte, Sin riesgos.
5	Por instrucciones del Sr. Viceministro de Transportes asistí a la presentación del proyecto: Tu transporte, sin riesgos al Sr. Ministro de Transportes.
6	Por instrucciones del Sr. Viceministro de Transportes, asistí como apoyo a la conferencia de prensa y lanzamiento del proyecto: Tu transporte, sin riesgos.

7	Análisis de información recibida de ejecución y presupuesto del mes de Marzo del año 2023.
8	Coordinación de convocatoria al Lic. José Ramírez de Provial para análisis y discusión de tema de interés institucional.
9	Por instrucciones del Sr. Viceministro de Transportes participe en reuniones con Directores y Financieros de DGT y de PROVIAL para revisión de ejecución presupuestaria y conocimiento de requerimientos financieros en proceso.
10	Participe en reuniones de trabajo con el señor Viceministro, sobre varios temas de este Vice Despacho.

(f)

Lic. Luis Mauricio Figueroa 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)

Vo.Bo. Erick Alejandro Sanchez Muñiz  
Viceministro de Transportes,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

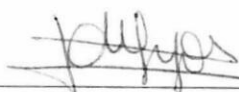
Nombre completo del Contratista:	Martha Leonor Yumán Orellana	CUI:	1802939900101
Número de Contrato:	232-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	109143450
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.28,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de marzo al 30 de junio de 2023
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril de 2023
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.
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 y dar ingreso al SIGLO, de Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio.

(f)



Martha Leonor Yumán Orellana

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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:	Elmer Antoni Martinez Paz	CUI:	1887383390101
Número de Contrato:	233-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	5267069-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	Plazo del Contrato:	01/03/2023 - 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01/04/2023 – 30/04/2023
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 liquidación de nóminas específicamente en los renglones presupuestarios 011, 021,022, 031 y 029 de este Ministerio y de las distintas Unidades Ejecutoras.
2	Colaborar en la recepción y respuesta de documentos ingresados para el tema de nóminas.
3	Colaborar en el proceso de las nóminas de pago de salarios y prestaciones de acuerdo al calendario anual de pagos y sus implicaciones con otras áreas (contabilidad, presupuesto) aplicando las leyes vigentes en material salarial.
4	Apoyar en concentración de la información de datos y reportes que afectan las nóminas de pago (altas, bajas y cambios, órdenes judiciales y otros).
5	Mantiene actualizado los registros de la nómina del personal de la institución.
6	Apoyar en que se cumplan con los pagos de carácter legal, a otras instituciones (IGSS, ISR, Boleto de Ornato, etc).
7	Apoyar en la elaboración de oficios, providencias, dictámenes y otros documentos relacionados con la administración de nómina.
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. 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.

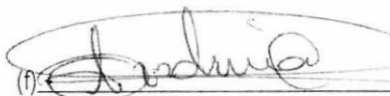
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERICDO DEL INFORME
1	Se apoyó en el proceso de liquidación de nóminas específicamente en los reng ones presupuestarios 011, 021,022, 031 y 029 de este Ministerio y de las distintas Unidades Ejecutoras.
2	Se apoyó en el proceso de las nóminas de pago de salarios y prestaciones de acuerdo al calendario anual de pagos y sus implicaciones con otras áreas (contabilidad, presupuesto) aplicando las leyes vigentes en material salarial.
3	Se apoyó en el proceso de las nóminas de pago de salarios y prestaciones de acuerdo al calendario anual de pagos y sus implicaciones con otras áreas (contabilidad, presupuesto) aplicando las leyes vigentes en material salarial.
4	Se apoyó en concentración de la información de datos y reportes que afectan las nóminas de pago (altas, bajas y cambios, órdenes judiciales y otros).
5	Se apoyó en el Mantenimiento actualizado de los registros de la nómina del personal de la institución.
6	Se apoyó en que se cumplan con los pagos de carácter legal, a otras instituciores (IGSS, ISR, Boleto de Ornato, etc).
7	Se apoyó en la elaboración de oficios, providencias, dictámenes y otros documentos relacionados con la administración de nómina.

(f)



Elmer Antoni Martínez 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.



Licda. Vivian Andreina Chacón Guerra  
DIRECTORA  
Dirección de Recursos Humanos  
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:	Carlos Ernesto Santizo Santizo.	CUI:	1943 17021 0101
Número de Contrato:	234-2023-029-DRH.	NIT del Contratista:	53953436
Servicios (Técnicos o profesionales):	Servicios Profesionales.		
Monto total del Contrato:	Q 48,000.00	Plazo del Contrato:	01/03/2023 al 30/06/2023.
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	Período del Informe:	01/04/2023 al 30/04/2023.
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 ABRIL 2023
1	Apoyé en la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, mantenimiento a los aires acondicionados del centro de datos y generador eléctrico.
2	Apoyé en la administración y configuración de usuarios del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV).
3	Apoyé en la administración del servidor de correo electrónico, creación de cuentas de correo y bloqueo de SPAM por medio de greylist y blacklist.
4	Apoyé con el monitoreo de la utilización de los recursos y servicios tecnológicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV).
5	Apoyé 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	Apoyé en la configuración de instancia virtual para la instalación de la consola centralizada de software DLP.
8	Revisión de generador eléctrico del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV).
9	Apoyé 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.
10	Apoyé en la aplicación y configuración de filtrado de contenido en el servicio de internet para usuarios finales según formularios de solicitud correspondiente.
11	Apoyé en la administración del controlador de dominio, altas y bajas de usuarios, gestión de grupos.
12	Apoyé en la revisión de trabajos de conexión de circuito eléctrico del tablero de distribución principal al UPS.
13	Apoyé en la administración y configuración de la consola centralizada de software DLP.
14	Apoyé en la revisión de trabajos de conexión de circuito regulado al UPS para oficina de asesores de vice despacho de transportes.

(f)   
Carlos Ernesto Santizo 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)   
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 MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Abner Alberto Miranda Barahona	<b>CUI:</b>	2225 01286 1016
<b>Número de Contrato:</b>	235-2023-029-DRH	<b>NIT del Contratista:</b>	9453449-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 40,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01 de marzo de 2023 al 30 de junio de 2023
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 al 30 de abril de 2023
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	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, 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 en cuanto a base de datos se refiera, 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 respaldos de información de las bases de datos del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
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 (01/04/2023 – 30/04/2023)
1	Apoyo en la realización de Back up mensual de las bases de datos de las aplicaciones que están actualmente funcionando.
2	Apoyo en la realización de Back up mensual del Portal Web del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Apoyo en la realización de Back up mensual de código fuente de cliente y servidor del sistema que está en desarrollo.

4	Apoyo en la realización de Back up de base de datos y archivos cargados al sistema de contratos que está en etapa de pruebas.
5	Apoyo en la realización de consultas a la base de datos de desarrollo y producción: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de nombres a las partidas presupuestarias del año 2023</li> <li>• Actualización de estado de expedientes dentro de la base de datos debido a errores cometidos por usuarios.</li> <li>• Actualización en base de datos de producción con respecto a base de datos de desarrollo.</li> </ul>
6	Apoyo en la restauración de base de datos de fechas anteriores para el sistema que se encuentra en desarrollo para realizar distintas consultas.
7	Apoyo en la configuración de tareas Programadas para la realización de Back-ups de la base de datos que utiliza el sistema que está en etapa de pruebas.
8	Apoyo en la creación de tablas en base de datos en desarrollo.
9	Apoyo en la inserción en las diferentes tablas de la base de datos en desarrollo.
10	Apoyo en restauración de base de datos del sistema del ExRegistro de Precalificados de Obras para responder solicitudes realizadas por el Ministerio Público y UAIP.

(f)  Abner Alberto Miranda Barahona  
Contratista

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Pedro Luis Cruz Marroquín	CUI:	1640 42466 0101
Número de Contrato:	236-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	6969665-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 28,000.00	Plazo del Contrato:	01 de marzo de 2023 al 30 de junio de 2023
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril de 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar el soporte técnico requerido por los usuarios de las distintas Direcciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	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
3	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.
4	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.
5	Apoyar en la evaluación técnica de los equipos informáticos recibidos de Almacén, verificando cumplimiento de especificaciones técnicas.
6	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.
7	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.
8	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.
9	Y otras actividades que le sean asignadas inherentes a la Dirección de Tecnologías de la Información.
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 (01/04/2023 – 30/04/2023)
1	<p>Soporte técnico brindado a los usuarios del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Configuración de correo electrónico.</li><li>• Configuración de secuencia de booteo a equipo de cómputo.</li><li>• Instalación de drivers de impresoras de la institución.</li><li>• Respaldo de información de usuarios, formateo, instalación de sistema operativo y actualizaciones del mismo.</li><li>• Traslado de equipos de cómputo dentro y fuera de las unidades.</li><li>• Configuración de correo electrónico a nuevos usuarios.</li><li>• Configuración de proxy para el acceso a internet de los usuarios del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.</li><li>• Configuración de cuenta de usuario a nuevos usuarios.</li><li>• Configuración de dominio.</li><li>• Configuración de tamaño de hoja en Word.</li><li>• Actualización de drivers de impresora.</li><li>• Capacitación en programas de ofimática.</li><li>• Resolver problemas de atasco de papel de las diferentes impresoras de la institución.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalación y configuración de impresora HP Laserjet M402dne.</li> <li>• Actualización de sistema operativo.</li> <li>• Carpetas compartidas</li> <li>• Instalación de unidades de estado sólido M.2 NVMe, para instalación de software a diferentes equipos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.</li> <li>• Fabricación de Patchcord para las diferentes unidades de la institución.</li> </ul>
2	Apoyo en la conexión de puntos de red en el centro de distribución de datos del tercer nivel
3	<p>Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Limpieza de monitor <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla.</li> </ul> </li> <li>b. Limpieza de teclado <ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Desarmar teclado para una limpieza profunda</li> </ul> </li> <li>c. Limpieza de mouse <ul style="list-style-type: none"> <li>iii. Limpieza de scroll.</li> <li>iv. Aplicación de limpia contactos para placa de mouse.</li> <li>v. Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse.</li> </ul> </li> <li>d. Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos.</li> <li>e. Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU</li> </ul>
8	Traslado e instalación de proyector en las diferentes unidades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda.



(f) Pedro Luis Cruz Marroquín  
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 Chamalé Chigüichen  
DIRECTOR

Dirección de Tecnologías de la Información,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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

Vo. Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR ALEJANDRO ROMÁN ALVAREZ	CUI:	2425736730101
Número de Contrato:	237-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	5757347
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.80,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/03/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q.20,000.00	Período del Informe:	Del 01/04/2023 al 30/04/2023
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Dar acompañamiento periódicamente, en la implementación y registro de información que las Unidades Ejecutoras del Ministerio, registren del Sistema Nacional de Control Interno y Gubernamental -SINACIG- en las unidades ejecutoras.
2	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.
3	Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio para el abordaje, elaboración e implementación de herramientas técnicas administrativas.
4	Dar seguimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual de cada unidad ejecutora asignada.
5	Apoyar en la elaboración del plan de trabajo anual de DIPLAN.
6	Trabajar conjuntamente con la Dirección, 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.
7	Apoyar en las comisiones, delegaciones y/o mesas técnicas, en temas de planificación con la Secretaría General de Planificación -SEGEPLAN-, y otras instituciones relacionadas.
8	Asistir a la Dirección en todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Acompañé evaluación del registro de información que las Unidades Ejecutoras del Ministerio presentaron, en cumplimiento de lo establecido en el Sistema Nacional de Control Interno y Gubernamental -SINACIG-.
2	Brindé asistencia técnica-profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el cumplimiento de normativa de publicación SINACIG
3	Brindé asesoría a unidades ejecutoras para identificación de procesos de mejora en establecimiento de relación causa efecto registrada en las matrices SINACIG.
4	Coordiné procesos de capacitación para la mejora continua en el cumplimiento de los temas establecidos en SINACIG.

(f) \_\_\_\_\_  
EDGAR ALEJANDRO ROMÁN ALVAREZ

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

Nombre completo del Contratista:	DIEGO MARTÍN PRADO HERNÁNDEZ	CUI:	3013875590101
Número de Contrato:	238-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	10501570-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.26,000.00	Plazo del Contrato:	01-03-2023 al 30-06-2023
Honorarios Mensuales:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01-04-2023 al 30-04-2023
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 DEL MES DE ABRIL 2023
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:  01173-2017-02327, 01173-2021-03064, 01173-2021-07765, 01173-2020-05904, 01173-2019-01303, 01173-2021-07310, 01173-2022-00092, 01173-2016-05581, 01173-2022-03633, 01173-2020-05048, 01173-2020-08502, 01173-2020-11664 (memorial), 01215-2018-01365, 01173-2023-00831, 012147-2018-01517, 01173-2020-01506, 01173-2021-11219, 01214-2018-02759, 01173-2018-02741, 01173-

X

	<p>2016-06838, 01173-2020-05570, 01173-2021-05337, 01173-2020-06780, 01173-2020-06589, 01173-2020-06379, 01173-2020-00905, 01173-2020-09061, 01173-2022-00060, 01173-2021-00109, 01173-2023-00476, 01173-2021-00569, 01100-2008-00559, 01173-2021-11224, 01173-2016-11397, 01173-2019-03433, 01215-2018-03514, 01173-2020-03786, 01173-2020-03788, 01173-2020-04579, 01173-2022-07278, 01173-2021-07490, 01173-2020-08525, 01173-2020-08195, 01173-2021-08923, 01173-2020-08635, 01173-2022-09916, 01173-2020-09090, 01173-2020-10203, 01173-2020-07491, 01173-2016-06385, 01173-2020-06780, 01173-2020-07491, 01173-2023-01045 (Memorial), 01173-2021-00147, 01173-2021-09462., 01173-2021-01887, 01173-2020-10937, 01173-2022-00325, 01173-2017-01946, 01173-2021-01847, 01173-2020-04863, 01173-2020-10224, 01173-2015-00758, 01200-2021-00210, 01173-2019-09500, 01173-2020-07981, 295-2020, Memorial a Guatex para Izabal, 01173-2016-10826, 01173-2022-00834, 01173-2022-00561, 01173-2021-10344, 01173-2022-07073, Leitz Conflicto Colectivo DS (el más reciente) 01173-2016-10826.</p>
3.	<p>Se archivaron los Expedientes y Amparos que fueron devueltos.</p> <p>01173-2019-00228, 01173-2020-10221, 01173-2019-04285, 01173-2021-03875, 01173-2021-04878, 01173-2022-01485, 01173-2017-02327, 01173-2020-05904, 01173-2019-05122, 01173-2019-05122, 01173-2020-06544, 01173-2020-11664 (memorial), 01173-2019-04635, 01173-2021-03064, 01173-2019-01303, 01173-2020-06136, 01173-2022-03633, 01173-2020-05048, 01173-2021-07310, 01173-2019-02769, 01173-2022-00092, 01173-2020-06780, 01173-2020-07491, 01173-2020-06379, 01215-2018-01365, 01173-2023-00831, 01173-2021-05337, 01173-2021-07490, 01173-2016-06385, 01173-2016-06838, 01173-2020-09061, 01173-2016-10826, 01173-2020-10937, 01173-2021-11224, 01173-2021-01887, 01173-2021-09462, 01173-2021-00147, 01173-2020-06780, 01173-2020-08635, 01173-2020-07491, 01173-2021-04930, 01173-2022-07278, 01173-2020-08525, 01173-2021-08923, 01173-2020-05570, 01173-2019-03433, 1415-2020 (Oficio 575-2023), 01173-2016-02989 (Lic. Ponce), 01100-2008-00559, 01173-2022-00060, 01173-2023-00476, 01173-2021-00109, 01173-2017-07897, 01215-2018-03375, 01173-2021-10673, 01173-2016-10826, 01173-2017-09500, 01173-2021-01847, 01173-2019-00905, 01173-2022-00834, 01173-2017-01946, 01173-2022-01030, 01173-2015-08078, 01173-2016-03567.</p>
4	<p>Apoye en la entrega de Amparos y Memoriales en Juzgados Laborales y Oficios a Unidades.</p> <p>3314-2021, 3092-2021, 1952-2021, 01173-2018-02369, 01020-2022-00211, 01173-2021-08373, 01173-2022-00092, 01173-2018-02326, 536-2023, Memorial a Guatex para Baja Verapaz, Memorial a Guatex para Baja Verapaz, 01173-2020-06780, 01173-2020-08635, 01173-2022-11195, 01173-2012-01607, 01173-2020-06352, 01173-2018-02202, 01173-2018-02369, 06349., 01173-2020-10937, 01173-2021-09462, 01173-2016-02989, 01173-2016-04999, 01173-2021-04930, 01173-2020-08525, 01173-2022-07278, 01173-2019-03433, 01173-2021-03859, 01173-2021-08923, 01173-2020-05570, 01173-2020-02854, 01173-2022-01530, 01173-2020-07981, 01173-2022-05348, 01173-2022-00561, 01173-2017-06396, 01173-2021-00569, 01173-2020-06589, Oficio 708-2023, 01173-2016-02601 (Oficio 706-2023), 01173-2017-02279 (Oficio 707-2023), 01173-2015-03404 (Oficio 709-2023), 01173-2021-11849 (Oficio 704-2023), 710-2023, 01173-2021-11849 (Oficio 705-2023), 01173-2021-04046 (Oficio 703-2023), 711-2023, 712-2023, 01173-2021-07474, 01173-2021-07132, 01173-2019-04787, 01173-2019-06729, 01173-2021-01747, 01173-2020-06977, 01173-2021-08051, Memorial a Guatex para Izabal, Memorial a Guatex para Baja Verapaz, 01173-2021-07662, 01173-2018-01637, 01173-2021-00949, Memorial a Guatex para Petén, CIRCULAR DAJ-LAB-01-2023-EC/mi, 01173-2019-01020 (Oficio 722-2023), 01214-2018-01399 (Oficio 721-2023), 01173-2017-00286 (Oficio 792-2023), 01173-2017-00286 (Oficio 790-2023), 01173-2023-01585 (Oficio 795-2023), 01173-2023-01725 (Oficio 796-2023), 01173-2023-01398 (Oficio 797-2023), 01173-2022-00897 (Oficio 789-2023), 01173-2016-06387 (Oficio 767-2023), 01173-2019-05618 (Oficio 788-2023), 1684-2021 01173-2019-00402 (Oficio 765-2023), 19005-2016-00479 (Oficio 798-2023), 1358-2022 (Oficio 799-2023), 1513-2021 (Oficio 800-2023), 01173-2023-01411 (Oficio 806-2023), 3312-2021 (Oficio 801-2023), 01173-2020-04779 (Oficio 810-2023), 13004-2019-00081 (Oficio 791-2023), 01173-2021-04480 (Oficio 793-2023), 01173-2012-01607 (Oficio 811-2023), Providencia No. DAJ-25-2023-AVMF/ec, 01173-2020-07485 (Oficio 812-2023), 01173-2019-03151 (Oficio 787-2023), 01173-2020-03784 (Oficio 753-2023), 01173-2022-04061 (Oficio 758-2023), 01173-2015-03404 (Oficio 723-2023), 01173-2012-05607 (Oficio 807-2023), 01173-2023-02052 (Oficio 803-2023), 01173-2017-06581 (Oficio 808-2023).</p>

5.	Se recogieron Notificaciones de Estrados.  01173-2020-08502, 01173-2022-10766, 01173-2017-03655, 01173-2020-03047, 01173-2020-07546, 01173-2019-01596, 01215-2018-03033, 01173-2020-05576, 01173-2020-05036.
6.	Se Bajaron todas la Notificaciones, Oficios, Amparos y Memoriales para ser archivados.

(f)   
DIEGO MARTÍN PRADO HERNÁNDEZ

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


(f)   
Vo. Bo.  
Lic. Alvaro Vinicio Matus Flores  
Director  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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

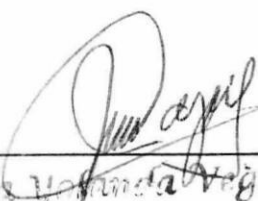
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Cristina del Rosario Jut Juarez	<b>CUI:</b>	2428142551002
<b>Número de Contrato:</b>	239-2023-029-DRH	<b>NIT del Contratista:</b>	62903128
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 20,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-03-2023 al 30-06-2023.
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03-2023 al 31-03-2023.
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Servicios Generales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la Enseñanza-Aprendizaje del nivel de Educación Primaria brindando atención integral a la población estudiantil de los hijos de los trabajadores del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y sus dependencias.
2	Colaborar por el buen uso de los recursos materiales existentes en su área de trabajo como material didáctico y educativo, juguetes y la dotación de mobiliario y equipo, etc.
3	Apoyar en las planificaciones Pedagógicas diarias, mensuales y anuales de acuerdo al grado que le Corresponda según el CNB
4	Apoyar con las actividades que la dirección organice con los niños y niñas y los padres de familia.
5	Colaborar con las fechas estipuladas por dirección de planificaciones educativas inherentes a su cargo.
6	Apoyar las planificaciones de las actividades lúdicas y recreativas, según su planificación mensual.
7	Colaborar con el material didáctico necesario para la decoración de su salón de clase conforme a la temática mensual que corresponda.
8	Apoyar en fomentar el desarrollo social, físico e intelectual en los niños y niñas.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		
1	Se apoyó en la actividad del Día Mundial de la Naturaleza		
2	Se colaboró en la realización de las Actividades Deportivas		
3	Se apoyó en la realización de los Talleres Infantiles		
4	Se apoyó en las actividades de los Actos Cívicos		
5	Se apoyó en la celebración del Día de la no Violencia contra la Niñez		
6	Se apoyó en realizar actividad de Lectura cuenta cuentos		
7	Se colaboró con actividades de pre Semana Santa, Viacrucis, alfombras y splan		
8	Se apoyó con la realización mensual de la planificación según CNB para los niños de primaria		

(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)   
 Irma Yofrenda Vega  
 DIRECTORA  
 Jardín Infantil Raíces de la Señora de Fátima

Vo.Bo. Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot

Jefe

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

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:	Cristina del Rosario Jut Juarez	CUI:	2428142551002
Número de Contrato:	239-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	62903128
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,000.00	Plazo del Contrato:	01-03-2023 al 30-06-2023.
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01-04-2023 al 30-04-2023.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la Enseñanza-Aprendizaje del nivel de Educación Primaria brindando atención integral a la población estudiantil de los hijos de los trabajadores del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y sus dependencias.
2	Colaborar por el buen uso de los recursos materiales existentes en su área de trabajo como material didáctico y educativo, juguetes y la dotación de mobiliario y equipo, etc.
3	Apoyar en las planificaciones Pedagógicas diarias, mensuales y anuales de acuerdo al grado que le Corresponda según el CNB
4	Apoyar con las actividades que la dirección organice con los niños y niñas y los padres de familia.
5	Colaborar con las fechas estipuladas por dirección de planificaciones educativas inherentes a su cargo.
6	Apoyar las planificaciones de las actividades lúdicas y recreativas, según su planificación mensual.
7	Colaborar con el material didáctico necesario para la decoración de su salón de clase conforme a la temática mensual que corresponda.
8	Apoyar en fomentar el desarrollo social, físico e intelectual en los niños y niñas.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

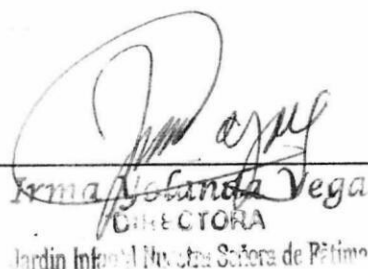
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en las actividades del Día de las Américas
2	Se colaboró en la realización de las Actividades Deportivas
3	Se apoyó en la realización del Primer simulacro de evacuación de acuerdo al Plan de Seguridad Escolar
4	Se apoyó en las actividades de los Actos Cívicos
5	Se apoyó en la realización de las primeras Evaluaciones de Aprendizaje
6	Se apoyó en realizar de la actividad del Día del Libro
7	Se colaboró con la actividad del Día de la Tierra
8	Se colaboró en la Reunión de Padres de Familia
9	Se apoyó con la realización mensual de la planificación según CNB para los niños de primaria

(f)



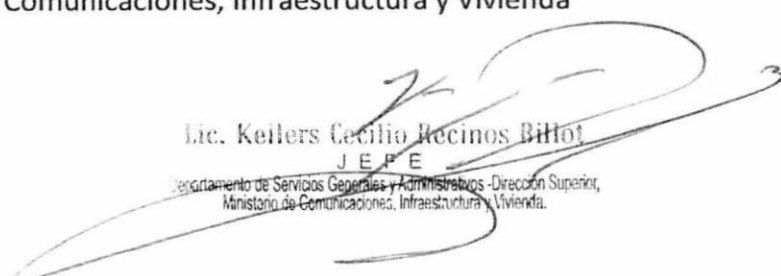
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

  
**Irma Dolinda Vega**  
 DIRECTORA  
 Jardín Infantil Nuestra Señora de Páximo

Vo.Bo. Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot  
 Jefe

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

  
 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**

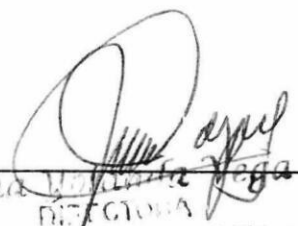
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Miriam Paola Tzoc Vásquez de Solórzano	<b>CUI:</b>	2344281711406
<b>Número de Contrato:</b>	240-2023-029-DRH	<b>NIT del Contratista:</b>	84125659
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 20,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-03-2023 al 30-06-2023.
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03-2023 al 31-03-2023.
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Servicios Generales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la Enseñanza-Aprendizaje del nivel de Educación Primaria brindando atención integral a la población estudiantil de los hijos de los trabajadores del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y sus dependencias.
2	Colaborar por el buen uso de los recursos materiales existentes en su área de trabajo como material didáctico y educativo, juguetes y la dotación de mobiliario y equipo, etc.
3	Apoyar en las planificaciones Pedagógicas diarias, mensuales y anuales de acuerdo al grado que le Corresponda según el CNB
4	Apoyar con las actividades que la dirección organice con los niños y niñas y los padres de familia.
5	Colaborar con las fechas estipuladas por dirección de planificaciones educativas inherentes a su cargo.
6	Apoyar las planificaciones de las actividades lúdicas y recreativas, según su planificación mensual.
7	Colaborar con el material didáctico necesario para la decoración de su salón de clase conforme a la temática mensual que corresponda.
8	Apoyar en fomentar el desarrollo social, físico e intelectual en los niños y niñas.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la actividad del Día Mundial de la Naturaleza
2	Se colaboró en la realización de las Actividades Deportivas
3	Se apoyó en la realización de los Talleres Infantiles
4	Se apoyó en las actividades de los Actos Cívicos
5	Se apoyó en la celebración del Día de la no Violencia contra la Niñez
6	Se apoyó en realizar actividad de Lectura cuenta cuentos
7	Se colaboró con actividades de pre Semana Santa, Viacrucis, alfombras y splan
8	Se apoyó con la realización mensual de la planificación según CNB para los niños de primaria

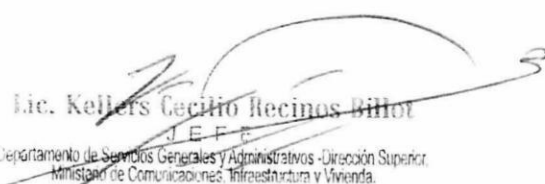
(f) 

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)   
 Irma Vázquez Vega  
 DIRECTORA  
 Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima

Vo.Bo. Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot  
 Jefe

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

  
 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Miriam Paola Tzoc Vásquez de Solórzano	<b>CUI:</b>	2344281711406
<b>Número de Contrato:</b>	240-2023-029-DRH	<b>NIT del Contratista:</b>	84125659
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 20,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-03-2023 al 30-06-2023.
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04-2023 al 30-04-2023.
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Servicios Generales		

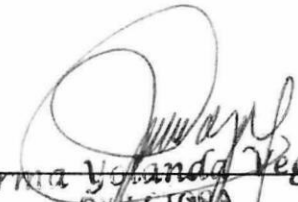
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la Enseñanza-Aprendizaje del nivel de Educación Primaria brindando atención integral a la población estudiantil de los hijos de los trabajadores del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y sus dependencias.
2	Colaborar por el buen uso de los recursos materiales existentes en su área de trabajo como material didáctico y educativo, juguetes y la dotación de mobiliario y equipo, etc.
3	Apoyar en las planificaciones Pedagógicas diarias, mensuales y anuales de acuerdo al grado que le Corresponda según el CNB
4	Apoyar con las actividades que la dirección organice con los niños y niñas y los padres de familia.
5	Colaborar con las fechas estipuladas por dirección de planificaciones educativas inherentes a su cargo.
6	Apoyar las planificaciones de las actividades lúdicas y recreativas, según su planificación mensual.
7	Colaborar con el material didáctico necesario para la decoración de su salón de clase conforme a la temática mensual que corresponda.
8	Apoyar en fomentar el desarrollo social, físico e intelectual en los niños y niñas.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en las actividades del Día de las Américas
2	Se colaboró en la realización de las Actividades Deportivas
3	Se apoyó en la realización del Primer simulacro de evacuación de acuerdo al Plan de Seguridad Escolar
4	Se apoyó en las actividades de los Actos Cívicos
5	Se apoyó en la realización de las primeras Evaluaciones de Aprendizaje
6	Se apoyó en realizar de la actividad del Día del Libro
7	Se colaboró con la actividad del Día de la Tierra
8	Se colaboró en la Reunión de Padres de Familia
9	Se apoyó con la realización mensual de la planificación según CNB para los niños de primaria

(f)

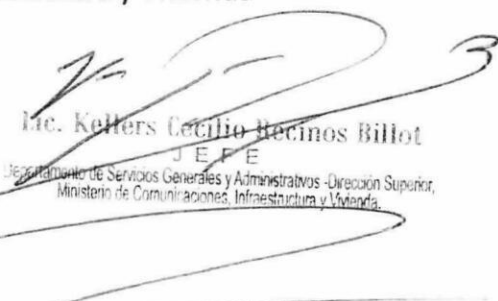
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

  
Irma Yolanda Vega  
DIRECTORA  
Jardín Infantil N° 123 Señora de Rátimo

Vo.Bo. Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot  
Jefe

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

  
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot  
JEFE

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

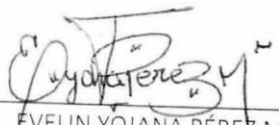
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

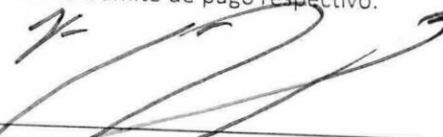
Nombre completo del Contratista:	EVELIN YOJANA PÉREZ MARROQUÍN	CUI:	3314 02041 1204
Número de Contrato:	241-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	11740259-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,129.03	Plazo del Contrato:	Del 7 de marzo al 30 de junio de 2023
Honorario del Mes:	Q.3,629.03	Período del Informe:	Del 7 al 31 de marzo de 2023
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 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	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 CORRESPONDIENTE DEL 7 AL 31 DE MARZO DE 2023
1	Se realizó la limpieza, almacenaje y suministro de áreas designadas de las instalaciones;
2	Se llevó a cabo las tareas de limpieza profunda y proyectos especiales;
3	Se informó de las deficiencias que se produjeron o de la necesidad de reparaciones en las áreas de limpieza que realizo;
4	Se abasteció y se mantienen los suministros en las oficinas que se me asignan;
5	Se colaboró con el resto del personal cuando fue solicitado;
6	Se siguieron las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que corresponden;
7	Se desarrollaron todas aquellas actividades que se derivan de la presente contratación.

(f)   
EVELIN YOJANA PÉREZ MARROQUÍN

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

(f)   
Vr. Bo.  
**Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot**  
**JEFE**  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

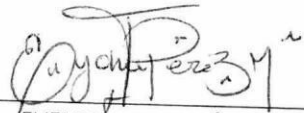
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	EVELIN YOJANA PÉREZ MARROQUÍN	CUI:	3314 02041 1204
Número de Contrato:	241-2023-029-DRH	NIT del Contratista:	11740259-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,129.03	Plazo del Contrato:	Del 7 de marzo al 30 de junio de 2023
Honorario del Mes:	Q.4,500.00	Período del Informe:	Del 1 al 30 de abril de 2023
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 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	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 ABRIL DE 2023
1	Se realizó la limpieza, almacenaje y suministro de áreas designadas de las instalaciones;
2	Se llevó a cabo las tareas de limpieza profunda y proyectos especiales;
3	Se informó de las deficiencias que se produjeron o de la necesidad de reparaciones en las áreas de limpieza que realizo;
4	Se abasteció y se mantienen los suministros en las oficinas que se me asignan;
5	Se colaboró con el resto del personal cuando fue solicitado;
6	Se siguieron las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que corresponden;
7	Se desarrollaron todas aquellas actividades que se derivan de la presente contratación.

(f)   
EVELIN YOJANA PÉREZ MARROQUÍN

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


(f)   
Vb. 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**

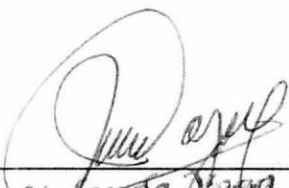
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Mariana Valewska Solís Montenegro	<b>CUI:</b>	3005709610101
<b>Número de Contrato:</b>	242-2023-029-DRH /	<b>NIT del Contratista:</b>	109917448 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 18,548.39 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	10-03-2023 al 30-06-2023. /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 3, 548.39 /	<b>Período del Informe:</b>	10-03-2023 al 31-03-2023. /
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Servicios Generales /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la Enseñanza-Aprendizaje del idioma extranjero Ingles como un segundo idioma a la Población estudiantil de los niveles de Educación Parvulario Primaria,
2	Apoyar Enseñanza-Aprendizaje de la introducción de la tecnología y el manejo adecuado de las Computadoras a la Población estudiantil de los niveles de Educación Parvulario Primaria,
3	Colaborar por el buen uso de los recursos materiales existentes en su área de trabajo como material Didáctico y educativo, juguetes y la dotación de mobiliario y equipo, etc.
4	Apoyar con las planificaciones Pedagógicas diarias, mensuales y anuales de acuerdo a las áreas Asignadas correspondientes al CNB
5	Colaborar con las actividades que la dirección organice con los niños y niñas y los padres de familia.
6	Colaborar con la entrega en las fechas estipuladas por dirección de planificaciones educativas inherentes a sus áreas
7	Apoyar con las planificaciones de las actividades lúdicas y recreativas, según su planificación mensual.
8	Colaborar con el material didáctico adecuado al área y tema a impartir.
9	Apoyar con el interés de los niños y niñas del aprendizaje del idioma Ingles y la computación
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	Se apoyó en la actividad del Día Mundial de la Naturaleza
2	Se colaboró en la realización de las Actividades Deportivas
3	Se apoyó en la realización de los Talleres Infantiles
4	Se apoyó en las actividades de los Actos Cívicos
5	Se apoyó en la celebración del Día de la no Violencia contra la Niñez
6	Se apoyó en realizar actividad de Lectura cuenta cuentos
7	Se colaboró con actividades de pre Semana Santa, Viacrucis, alfombras y splan
8	Se apoyó con la realización mensual de la planificación del Idioma Ingles y la Introducción del conocimiento del uso de Computación según CNB para los niños de Pre primaria y primaria

(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)   
 Irma Yolanda Vega  
 DIRECTORA  
 Jardín Inf. del Hospital Señora de Fátima

Vo.Bo. Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot  
 Jefe  
 Departamento de servicios Generales y Administrativos-Dirección Superior  
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

  
 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**


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Mariana Valewska Solís Montenegro	<b>CUI:</b>	3005709610101
<b>Número de Contrato:</b>	242-2023-029-DRH	<b>NIT del Contratista:</b>	109917448
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 18,548.39	<b>Plazo del Contrato:</b>	10-03-2023 al 30-06-2023.
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04-2023 al 30-04-2023.
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Servicios Generales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la Enseñanza-Aprendizaje del idioma extranjero Ingles como un segundo idioma a la Población estudiantil de los niveles de Educación Parvulario Primaria,
2	Apoyar Enseñanza-Aprendizaje de la introducción de la tecnología y el manejo adecuado de las Computadoras a la Población estudiantil de los niveles de Educación Parvulario Primaria,
3	Colaborar por el buen uso de los recursos materiales existentes en su área de trabajo como material Didáctico y educativo, juguetes y la dotación de mobiliario y equipo, etc.
4	Apoyar con las planificaciones Pedagógicas diarias, mensuales y anuales de acuerdo a las áreas Asignadas correspondientes al CNB
5	Colaborar con las actividades que la dirección organice con los niños y niñas y los padres de familia.
6	Colaborar con la entrega en las fechas estipuladas por dirección de planificaciones educativas inherentes a sus áreas
7	Apoyar con las planificaciones de las actividades lúdicas y recreativas, según su planificación mensual.
8	Colaborar con el material didáctico adecuado al área y tema a impartir.
9	Apoyar con el interés de los niños y niñas del aprendizaje del idioma Ingles y la computación
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	Se apoyó en las actividades del Día de las Américas
2	Se colaboró en la realización de las Actividades Deportivas
3	Se apoyó en la realización del Primer simulacro de evacuación de acuerdo al Plan de Seguridad Escolar
4	Se apoyó en las actividades de los Actos Cívicos
5	Se apoyó en la realización de las primeras Evaluaciones de Aprendizaje
6	Se apoyó en realizar de la actividad del Día del Libro
7	Se colaboró con la actividad del Día de la Tierra
8	Se colaboró en la Reunión de Padres de Familia
9	Se apoyó con la realización mensual de la planificación del Idioma Ingles y la Introducción del conocimiento del uso de Computación según CNB para los niños de Pre primaria y primaria

(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)   
 Irma Cecilia Vega  
 JARDIN INFANTIL PARA NIÑAS SOFIA DE RAMIREZ

Vo.Bo. Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot

Jefe

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

  
 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Edwin Rolando Castro Yax	<b>CUI:</b>	253068060101
<b>Número de Contrato:</b>	243-2023-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	2357890-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 36,666.67	<b>Plazo del Contrato:</b>	03 de abril al 30 de junio del 2023
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 11,666.67	<b>Período del Informe:</b>	Del 03 al 30 de abril del 2023
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	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	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 de expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR - de gastos, nóminas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, fondos rotativos, y prestamos elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio; verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del ministerio de finanzas públicas. Decretos y circulares de la Dirección de Administración Financiera - DAF -.
2	Se apoyó a las unidades ejecutoras que forman parte de este ministerio, vía telefónica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración correcta de los comprobantes únicos de registro -CUR- dentro del sistema de gestión - SIGES -, y sistema de contabilidad integrada - SICOIN -
3	Se apoyó a la jefatura del Departamento de Contabilidad de -DAF- en cuanto a realizar una segunda revisión de los -CUR-, vistos por otros analistas. -CUR- de Unidades ejecutoras desconcentradas con el propósito de agilizar los mismos y enviarlos a Solicitud de Pago del Señor Viceministro.
4	Se apoyó con la impresión de CUR, correspondientes al mes de marzo 2023 para envío a firma de solicitud de pago Unidades Desconcentradas.



Edwin Rolando Castro Yax

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



F.

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



MSc. Walter Rosendo Gonzalez  
Director  
Dirección de Administración Financiera  
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:	Vera Adalgiza Alvarado Lopez	CUI:	2448 45255 0101
Número de Contrato:	244-2023-029-DSRH	NIT del Contratista:	46603999
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 29,333.33	Plazo del Contrato:	03 de abril del 2023 al 30 de junio del 2023
Honorario del mes:	Q 9,333.33	Período del Informe:	03 de abril al 30 de abril del 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa -DA-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar al jefe de Servicios Generales y Administrativos en la coordinación del personal de mantenimiento.
2	Apoyar en la gestión de las actividades de Servicios Generales y Administrativos y del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Apoyar en la coordinación de mantenimiento necesarios para el funcionamiento del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	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.
5	Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones.
6	Mantener controles de mantenimiento para una adecuada supervisión de personal.
7	Reportar de inmediato los desperfectos de las instalaciones al jefe del Departamento.
8	Apoyar con el registro de personal y asignar según indique el jefe del Departamento de Servicios Generales.
9	Participar y Ejecutar el control del plan estratégico de del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para optimizar el recurso.
10	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 03 AL 30 DE ABRIL 2023
1	Apoye al jefe de Servicios Generales y Administrativos en la coordinación del personal de mantenimiento.
2	Apoye en la gestión de las actividades de Servicios Generales y Administrativos y del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Apoye en la coordinación de mantenimiento necesario para el funcionamiento del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Lleve a cabo planificaciones y programaciones del personal para proponer al jefe de Servicios Generales y Administrativos para la mejor distribución de las actividades propias del Departamento.
5	Vele por el buen funcionamiento de las instalaciones.
6	Mantuve controles de mantenimiento para una adecuada supervisión de personal.
7	Reporte de inmediato los desperfectos de las instalaciones al jefe del Departamento.
8	Apoye con el registro de personal y asigne según indicó el jefe del Departamento de Servicios Generales.
9	Participe y Ejecute el control del plan estratégico de del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para optimizar el recurso.
10	Realice cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

(f)   
Vera Adalgiza Alvarado Lopez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos 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. Axel de Jesús Dardón Orozco**  
DIRECTOR  
Dirección Administrativa-DA-Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:		Selvyn Bavinton Solares Espinoza		CUI:	2418 1772	0101
Número de Contrato:		245-2023-029-DSRH		NIT del Contratista:	3624763-4	
Servicios (Técnicos o Profesionales):		Servicios Técnicos				
Monto total del Contrato:		Q14.666.67		Plazo del Contrato:	03/04/2023 al 30/06/2023	Del
Honorarios Mensuales:		Q4.666.67		Período del Informe:	03/ 04/2023 al 30/04/2023	
Unidad Administrativa donde presta los servicios:		Departamento Laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos				

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
1	Apoye realizando diversas actividades administrativas	
2	Entregue la documentación en las diferentes entidades e instituciones de manera oportuna	
3	Colabore 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 asignada	

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Entregue la documentación en las diferentes entidades e instituciones de los siguientes expedientes: 01173-2016-06387,01173-2019-03151,01173-2016-00181,01173-2020-04761,01173-2016-03453,01173-2020-04605, OFI-DAJ-LAB-947-2023, OFI-DAJ-LAB-945-2023, OFI-DAJ-LAB-944-2023, OFI-DAJ-LAB-946-2023, AMPARO 1086-2022, 01173-2019-06145,01173-2019-06145,01173-2017-00286,01173-2019-01399,01173-2020-01020,01173-2021-01887,01173-2021-01771-01173-2016-06372, 01173-2016-06387,01173-2019-03151,01173-2020-04761,01173-2016-03453,01173-2019-04635,01173-2020-04780,01173-2020-02895,01173-2020-04605	
2	Mantuve comunicación con el encargado de vehículos, informando sobre la motocicleta que se me asigno, como el cambio de llantas, servicio, colocación de un cajón, revisión de luces	
3	Apoye con la reproducción de fotocopias de los siguientes documentos: 01173-2019-06145,01173-2019-06145,01173-2017-00286,01173-2019-01399,01173-2020-01020,01173-2022-00548,01173-2021-01887,01173-2021-01771-01173-2016-06372, 01173-2016-06387,01173-2019-03151,01173-2020-04761,01173-2016-03453,01173-2019-04635,01173-2020-04780,01173-2020-02895,01173-2020-04605	
4	Elaboración de ruta día con día para la entrega de cada documento	

(f)



Selvyn Bavinton Solares Espinoza

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

Vo.Bo.

(f)



Lic. Alvaro Vinicio Matus Flores  
Director

Dirección 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:	ANDREHA-JOSSE MÉRIDA RODRÍGUEZ	CUI:	2999 18580 0101
Número de Contrato:	246-2023-029-DSRH	NIT del Contratista:	96288809
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,333.33	Plazo del Contrato:	DEL 03/04/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Del Mes:	Q.9,333.33	Período del Informe:	DEL 03/04/2023 AL 30/04/2023
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 seguimiento al personal administrativo en el uso del sistema de Gestión de Expedientes.
2.-	Se dio seguimiento al ingreso de expedientes en el sistema de Gestión de Expedientes.
3.-	Se tuvo reunión con el comité central, los directores, el asesor del viceministro Administrativo y delegado presidencial de la GAE, para tratar temas referentes al decreto 5.2021, referente a la etapa 4 que es la de implementación.
4.-	Se tuvo reunión con el subcomité de la SIT para darle seguimiento con los temas correspondientes a la implementación de tramites.
5.-	Se tuvo reunión con el comité central, los directores, el asesor del viceministro Administrativo y delegado presidencial de la GAE, para tratar temas referentes al decreto 5.2021, referente a la etapa 4 que es la de implementación.
6.-	Se tuvo una reunión con un proveedor de la nube para ver los productos que ofrecen y precios.
7.-	Se tuvo una reunión con miembros del comité para ver un sistema para la simplificación de trámites.

(f)

ANDREHA-JOSÉ MÉRIDA RODRÍGUEZ

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

(f)

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