

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

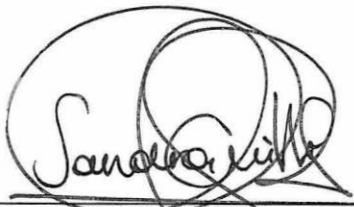
| | | | |
|--|---|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Sandra Nohemi Carrillo Cordova | CUI: | 1698932270101 |
| Número de Contrato: | 257-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 959968-1 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q 98,000.00 | Plazo del Contrato: | 01-06-2023 al 31-12-2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q 14,000.00 | Período del Informe: | 01-07-2023 al 31-07-2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1. | Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la revisión y actualización de los diferentes manuales institucionales, tales como el Manual de Organización y Funciones, Manual de Normas y Procedimientos, Manual de Inducción, etc. |
| 2. | Brindar asesoría a la Dirección de Recursos Humanos, en todo lo relacionado a la implementación, seguimiento y cumplimiento del Código de Ética del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 3. | Asesorar a la Dirección Superior y a todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en todo lo relacionado a la Evaluación del Desempeño, misma que debe realizarse por lo menos una vez al año a todos los servidores públicos de la institución. |
| 4. | Brindar asesoría a la Dirección Superior en la realización del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, que permita llevar a cabo programas de capacitación de acuerdo a la naturaleza de la institución. |
| 5. | Brindar asesoría a todas las unidades ejecutoras que pertenecen al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para que implementen programas y desarrollen capacitaciones basándose en los resultados del DNC. |
| 6. | Brindar asesoría en desarrollar programas e impartir capacitaciones a todos los colaboradores de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que permitan el desarrollo de habilidades y capacidades que mejoren su desempeño laboral. |
| 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. | Asesoré a la Dirección de Recursos Humanos en la revisión del ROI y con la revisión del Manual de Inducción. |
| 2. | Asesoré ante los representantes de Recursos Humanos y Tecnologías de todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda la metodología de la difusión e implementación del Código de Ética. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 3. | Brindé seguimiento acerca del instructivo actualizado por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC- relacionado a las nuevas disposiciones y lineamientos para la aplicación del proceso de evaluación del desempeño correspondiente al período 2023. |
| 4. | Brindé asesoría a la Dirección Superior en la revisión del formato "Encuesta para la Detección de Necesidades de Capacitación -DNC-, para llevar a cabo programas de capacitación de acuerdo a la naturaleza de la institución. |
| 5. | Asesoré a la Dirección de Recursos Humanos en la implementación de programas de capacitación de la Contraloría General de Cuentas "Uso del sistema de bitácora electrónica" y la Comisión Presidencial Contra la Corrupción "Nociones básicas de la lucha contra la corrupción". |
| 6. | Asesoré a la Dirección de Recursos Humanos en la implementación del Decreto 5-2021 Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos en las Unidades a las Unidades Ejecutoras de PROVIAL, DGAC, DGCT, DGT, SIT, DGRTN, DGC, COVIAL, INSIVUMEH, FSS, UCEE, UNCOSU así como al Comité Central de Simplificación. |

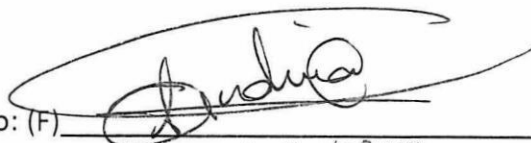
(f)



Sandra Nohemi Carrillo Cordova

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

| | | | |
|---|----------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Billy Fernando Sirin | CUI: | 233466568 0410 |
| Número de Contrato: | 258-2023-029-DRH | NIT del Contratista: | 8009959-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q 56,000.0 | Plazo del Contrato: | 01/06/2023 al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q 8,000.00 | Período del Informe: | 01/06/2023 al 30/06/2023 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Comunicación Social | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Realizar producción de material audiovisual |
| 2 | Colaborar con la redacción de boletines informativos |
| 3 | Apoyar en acciones relacionadas con la estrategia de imagen y de comunicación |
| 4 | Realizar edición de video y fotografías |
| 5 | Apoyar en socializar la información a público interno |
| 6 | Otras que sean requeridas por este Ministerio |
| 7 | Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas |
| 8 | Participación en reuniones de divulgación de simplificación, y ética moral |
| 9 | Apoyar en la realización de diseños digitales bidimensionales y tridimensionales. |
| 10 | Apoyo en la grabación de video y toma de fotografías de las actividades del Ministerio. |
| 11 | Apoyar en la edición del material de video y de fotografías para su difusión. |
| 12 | Colaborar con la redacción de boletines informativos. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO |
|-----|--|
| 1 | Realicé videos para distintas redes sociales para la entidad (95) |
| 2 | Realicé notas para inauguración de proyectos (10) |
| 3 | Colaboré con la redacción de notas de inauguración (2) |
| 4 | Asistí a la reunión de simplificación de la información al acceso al público (3) |

| | |
|----|---|
| 4 | Asistí a la reunión de simplificación de la información al acceso al público (3) |
| 5 | Apoyé para la campaña de divulgación de ética y moral (5) |
| 6 | Apoyé en acciones relacionadas con lo requerido por la mesa técnica de ética, (5) |
| 7 | Realicé edición de video y fotografías, (5) |
| 8 | Socializar la información en redes sociales compartida vía chat de otras dependencias. |
| 9 | Apoyar con la información respectiva en la página web del CIV, para cumplir el decreto 5-2021, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos. |
| 10 | otras actividades que sean requeridas por las autoridades de este Ministerio. |
| 11 | Apoyo en la mesa técnica del Viceministerio del CIV |

(f) 
Contratista (Billy Fernando Sirin)

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|----------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Billy Fernando Sirin | CUI: | 233466568 0410 |
| Número de Contrato: | 258-2023-029-DRH | NIT del Contratista: | 8009959-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q 56,000.0 | Plazo del Contrato: | 01/06/2023 al 05/07/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q 1,290.32 | Período del Informe: | 01/07/2023 al 5/07/2023 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Comunicación Social | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Realizar producción de material audiovisual |
| 2 | Colaborar con la redacción de boletines informativos |
| 3 | Apoyar en acciones relacionadas con la estrategia de imagen y de comunicación |
| 4 | Realizar edición de video y fotografías |
| 5 | Apoyar en socializar la información a público interno |
| 6 | Otras que sean requeridas por este Ministerio |
| 7 | Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas |
| 8 | Participación en reuniones de divulgación de simplificación, y ética moral |
| 9 | Apoyar en la realización de diseños digitales bidimensionales y tridimensionales. |
| 10 | Apoyo en la grabación de video y toma de fotografías de las actividades del Ministerio. |
| 11 | Apoyar en la edición del material de video y de fotografías para su difusión. |
| 12 | Colaborar con la redacción de boletines informativos. |

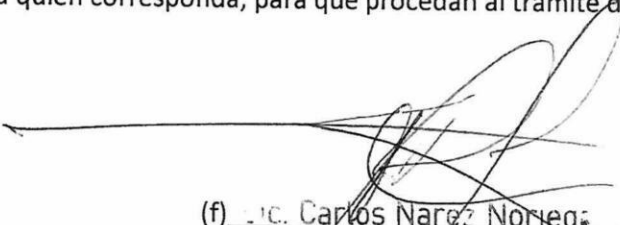
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 05 DE JULIO |
|-----|---|
| 1 | Realicé videos para distintas redes sociales para la entidad (15) |
| 2 | Realicé notas para inauguración de proyectos (1) |
| 3 | Colaboré con la redacción de notas de inauguración (1) |

| | |
|----|---|
| 5 | Apoyé para la campaña de divulgación de ética y moral (1) |
| 6 | Apoyé en acciones relacionadas con lo requerido por la mesa técnica de ética, (2) |
| 7 | Realicé edición de video y fotografías, (3) |
| 8 | Socializar la información en redes sociales compartida vía chat de otras dependencias. |
| 9 | Apoyar con la información respectiva en la página web del CIV, para cumplir el decreto 5-2021, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos. |
| 10 | otras actividades que sean requeridas por las autoridades de este Ministerio. |
| 11 | Apoyo en la mesa técnica del Viceministerio del CIV |

(f)


Contratista (Billy Fernando Sirin)

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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
Director de Comunicación Social
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Dirección de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Paula Raquel Maldonado Lavarreda | CUI: | 2251 03664 1003 |
| Número de Contrato: | 260-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 79056202 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 29,250.00 | Plazo del Contrato: | 16 de Junio al 31 de Diciembre del 2023 |
| Honorario del mes: | Q 4,500.00 | Período del Informe: | 01 de julio al 31 de julio 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Departamento de Servicios Generales y Administrativos | | |


| 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, 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. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JULIO DEL 2023 |
|-----|--|
| 1 | Apoye en la Enseñanza-Aprendizaje del idioma extranjero Ingles como un segundo idioma a la Población estudiantil de los niveles de Educación Parvulario Primaria. |
| 2 | Apoye en la 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 | Colabore para dar 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 | Apoye con las planificaciones Pedagógicas diarias, mensuales y anuales de acuerdo a las áreas Asignadas correspondientes al CNB. |
| 5 | Colabore con las actividades que la dirección organice con los niños, niñas y los padres de familia. |
| 6 | Colabore con la entrega en las fechas estipuladas por dirección de planificaciones educativas inherentes a sus áreas. |
| 7 | Apoye con las planificaciones de las actividades lúdicas y recreativas, según su planificación mensual. |
| 8 | Colabore con el material didáctico adecuado al área y tema a impartir. |
| 9 | Apoye con el interés de los niños y niñas del aprendizaje del idioma Ingles y la computación. |



(f) _____
Paula Raquel 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 respectiva.



(f) _____
Vo. Norma Yajaira Vega
Jardin Infantil Nuestra Señora de Fátima



(f) _____
Vo. Bo.

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

DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Dirección de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

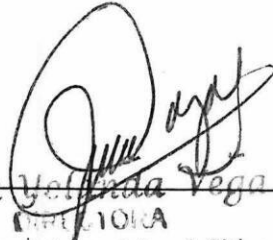
| | | | |
|---|---|-----------------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Paula Raquel Maldonado Lavarreda | CUI: | 2251 03664 1003 |
| Número de Contrato: | 260-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 79056202 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 29,250.00 | Plazo del Contrato: | 16 de Junio al 31 de Diciembre del 2023 |
| Honorario del mes: | Q 2,250.00 | Periodo del Informe: | 16 de junio al 30 de junio 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Departamento de Servicios Generales y Administrativos | | |

| 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, 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. |

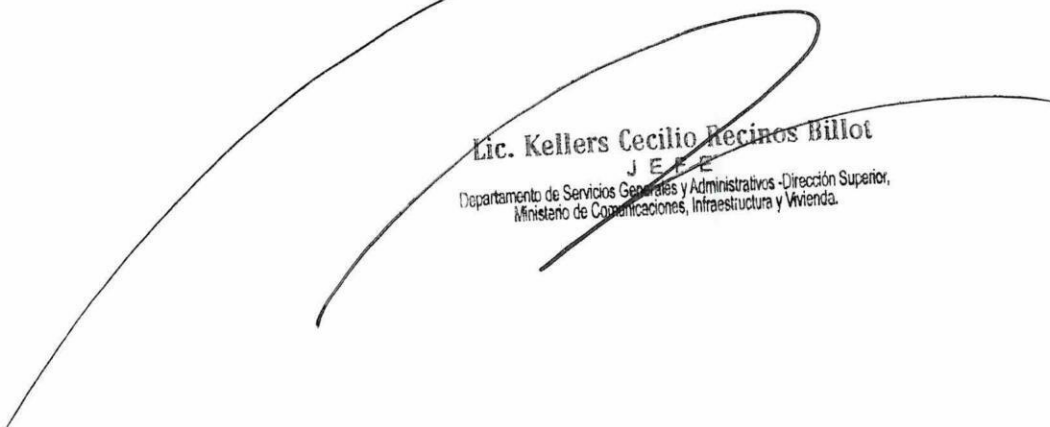
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 16 AL 30 DE JUNIO DEL 2023 |
|-----|--|
| 1 | Apoye en la Enseñanza-Aprendizaje del idioma extranjero Ingles como un segundo idioma a la Población estudiantil de los niveles de Educación Parvulario Primaria. |
| 2 | Apoye en la Enseñanza-Aprendizaje 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 | Colabore para dar 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 | Apoye con las planificaciones Pedagógicas diarias, mensuales y anuales de acuerdo a las áreas Asignadas correspondientes al CNB. |
| 5 | Colabore con las actividades que la dirección organice con los niños, niñas y los padres de familia. |
| 6 | Colabore con la entrega en las fechas estipuladas por dirección de planificaciones educativas inherentes a sus áreas. |
| 7 | Apoye con las planificaciones de las actividades lúdicas y recreativas, según su planificación mensual. |
| 8 | Colabore con el material didáctico adecuado al área y tema a impartir. |
| 9 | Apoye con el interés de los niños y niñas del aprendizaje del idioma Ingles y la computación. |

(f) 
Paula Raquel 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 respectiva.

(f) 
Vo. Bó. **Irma Yelinda Vega**
DIRECTORA
Jardin Infantil Nuestra Señora de Pátimo

(f) 
Vo. Bó.


Lic. Kellers Cecilio Recinos Billo
J E E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,
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: | MARY ISABEL GALVEZ LOPEZ | CUI: | 1817737830101 |
| Número de Contrato: | 261-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 1688540-6 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS TECNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q.50,400.00 | Plazo del Contrato: | DEL 22/06/2023 AL 31/12/2023 |
| Honorarios Del Mes: | Q.2,400.00 | Periodo del Informe: | DEL 22/06/2023 AL 30/06/2023 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|------|--|
| 1.- | Apoyar en la revisión de expedientes que se ingresan al Fondo Rotativo; |
| 2.- | Colaborar con recibir, registrar, clasificar, los expedientes relacionados al Fondo Rotativo; |
| 3.- | Colaborar con 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 al Fondo Rotativo; |
| 6.- | Colaborar con el ingreso al sistema de los expedientes relacionados al Fondo Rotativo; |
| 7.- | Apoyar en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollen dentro de la DRTP; |
| 8.- | Colaborar en la elaboración y conformación de los Fondos Rotativos; |
| 9.- | Y de todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación; |
| 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.- | Apoye en la revisión de cada expediente que ingresaron al Fondo Rotativo durante el presente periodo; |
| 2.- | Colabore con recibir, registrar, clasificar, los expedientes relacionados al Fondo Rotativo; |
| 3.- | Realice el análisis de los diferentes expedientes relacionados al Fondo Rotativo; |
| 4.- | Organice y archive los expedientes pertenecientes al Fondo Rotativo; |
| 5.- | Colabore en atender a personas que se presentan con expedientes relacionados al Fondo Rotativo; |
| 6.- | Colabore con el ingreso al sistema de los expedientes relacionados al Fondo Rotativo; |

| | |
|-----|--|
| 7.- | Apoye en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollen dentro de la DRTP; |
| 8.- | Colabore en la elaboración y conformación de los Fondos Rotativos; |
| 9.- | Y de todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación; |

(f) 
MARY ISABEL GALVEZ LOPEZ
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 AMARIS ALVAREZ ALVAREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y
TRAMITE PRESUPUESTAL
Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
Dirección Superior del 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: | MARY ISABEL GALVEZ LOPEZ | CUI: | 1817737830101 |
| Número de Contrato: | 261-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 1688540-6 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS TECNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q.50,400.00 | Plazo del Contrato: | DEL 22/06/2023 AL 31/12/2023 |
| Honorarios Del Mes: | Q. 8,000.00 | Periodo del Informe: | DEL 01/07/2023 AL 31/07/2023 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|------|--|
| 1.- | Apoyar en la revisión de expedientes que se ingresan al Fondo Rotativo; |
| 2.- | Colaborar con recibir, registrar, clasificar, los expedientes relacionados al Fondo Rotativo; |
| 3.- | Colaborar con 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 al Fondo Rotativo; |
| 6.- | Colaborar con el ingreso al sistema de los expedientes relacionados al Fondo Rotativo; |
| 7.- | Apoyar en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollen dentro de la DRTP; |
| 8.- | Colaborar en la elaboración y conformación de los Fondos Rotativos; |
| 9.- | Y de todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación; |
| 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.- | Se apoyo en la revisión de cada expediente que ingresaron al Fondo Rotativo; |
| 2.- | Colabore con recibir, registrar, clasificar, los expedientes relacionados al Fondo Rotativo |
| 3.- | Contribuí con el análisis de los diferentes expedientes relacionados al Fondo Rotativo; |
| 4.- | Organice y archive los expedientes pertenecientes al Fondo Rotativo; |
| 5.- | Asistí en atender a personas que se presentan con expedientes relacionados al Fondo Rotativo; |

| | |
|-----|--|
| 7.- | Apoye en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollen dentro de la DRTP; |
| 8.- | Coopere en la elaboración y conformación de los Fondos Rotativos; |
| 9.- | Y de todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación; |

(f) 
MARY ISABEL GALVEZ LOREZ
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
Trámite Presupuestal
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|-----------------------------|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | MARIO VINICIO PÉREZ ARÉVALO | CUI: | 2424 62200 0101 |
| Número de Contrato: | 262-2023-029-DSRH | NIT del contratista: | 3499065-8 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q 88,548.39 | Plazo del Contrato: | Del 04 de julio al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.13,548.39 | Período del Informe: | Del 04 Al 31 de julio de 2023 |
| Dirección Administrativa Donde presta los servicios: | DESPACHO MINISTERIAL | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Apoyar en el seguimiento correspondiente a los expedientes administrativos y demás documentación oficial que se genera por el Despacho Ministerial y los ingresados por parte de las Unidades Administrativas que lo conforman; |
| 2 | Brindar apoyo en el ámbito de los procesos administrativos del Despacho Superior y de sus dependencias; |
| 3 | Analizar y/o realizar documentos técnico-administrativos que ayuden a facilitar los procesos administrativos a requerimiento del Ministro; |
| 4 | Asistir y/o acompañar a requerimiento del Ministro en cualquier actividad dentro y fuera de la República de Guatemala; |
| 5 | Solicitar 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 julio 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 julio de 2023. |

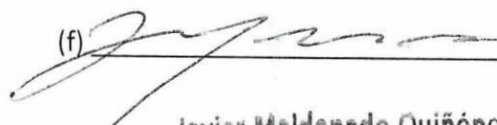
| | |
|---|--|
| 3 | Apoye en el proceso de conformación y análisis para la elaboración de documentos técnicos administrativos que ayuden a facilitar los procesos administrativos a requerimiento del Ministro que consistió en el Reglamento Operativo Institucional (ROI) que permite la designación de las 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 julio 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 julio 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 julio 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: | 263-2023-029-DSRH | NIT del contratista: | 6375460-6 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q 88,548.39 | Plazo del Contrato: | Del 04 de julio al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.13,548.39 | Período del Informe: | Del 04 Al 31 de julio de 2023 |
| Dirección Administrativa Donde presta los servicios: | DESPACHO MINISTERIAL | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Apoyar en el seguimiento correspondiente a los expedientes administrativos y demás documentación oficial que se genera por el Despacho Ministerial y los ingresados por parte de las Unidades Administrativas que lo conforman; |
| 2 | Brindar apoyo en el ámbito de los procesos administrativos del Despacho Superior y de sus dependencias; |
| 3 | Analizar y/o realizar documentos técnico administrativos que ayuden a facilitar los procesos administrativos a requerimiento del Ministro; |
| 4 | Asistir y/o acompañar a requerimiento del Ministro en cualquier actividad dentro y fuera de la República de Guatemala; |
| 5 | Solicitar 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 julio 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 julio 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 julio 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 julio 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 julio 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 Quiñónez
Ministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--|----------------------|---------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Juan Pablo Camposeco Longo | CUI: | 2224 95839 0101 |
| Número de Contrato: | 264-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 4154232-0 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.88,548.39 | Plazo del Contrato: | 4 de julio al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q13,548.39 | Período del Informe: | Del 4 al 31 de julio 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 sostuvo reunion con personal de DIPLAN con el fin de verificar el proceso la situacion de la implementacion de gobierno abierto y electronico. |
| 2 | Se revisaron diferentes documentos previos a la solicitud de firma al señor ministro |
| 3 | Se sostuvo reunion con asesores y personal de las diferentes Unidades Ejecutoras del Viceministerio de Infraestructura con la Finalidad de la situacion de cada unidad respecto a la implementacion de gobierno abierto y electronico. |
| 4 | Se sostuvo reunion con el comisionado de gobierno abierto y electronico con el fin de informar los avances de los tramites |
| 5 | Se actualizo la matriz de proyectos a cargo del Ministerio. |
| 6 | Se sostuvo reunion con los directores de asuntos juridicos y DIPLAN, asi como personal de RRHH para determinar el proceso a seguir del Reglamento Organico Interno del Ministerio |
| 7 | Se revisaron los documentos oficiales que ingresaron con la finalidad de solicitar informacion a los diferentes vicedespachos |

(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: | 265-2023-029-DSRH | NIT del contratista: | 1426082-4 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q 129,870.97 | Plazo del Contrato: | Del 04 de julio al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.19,870.97 | Período del Informe: | Del 04 Al 31 de julio 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 | <p>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 julio 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.</p> |
| 2 | <p>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 julio de 2023.</p> |
| 3 | <p>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 julio de 2023 en cumplimiento al Decreto 54-2022 Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023.</p> |
| 4 | <p>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</p> |

| | |
|---|--|
| | julio 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 julio 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 julio 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 julio 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">• 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• Decreto 54-2022 Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023• Acuerdo Gubernativo No. 367-2022 "Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023" <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 julio 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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029
JULIO 2023

| | | | |
|--|---------------------------------|----------------------|-------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Edgar Estuardo Javier Domínguez | CUI: | 1585 11980 0101 |
| Número de Contrato: | 266-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 5201108-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.129,870.97 | Plazo del Contrato: | 04 de julio al 31 de diciembre 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.19,870.97 | Período del Informe: | 04 al 31 de julio 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | DIRECCIÓN SUPERIOR | | |

ACTIVIDADES


1. Asesorar en la elaboración de informes de respaldo de revisión técnica de documentos ingresados a la Dirección Superior;
2. Asesorar en la revisión de expedientes y acuerdos de trabajo de los diferentes proyectos solicitados;
3. Realizar acompañamiento en visitas de campo para reconocimiento de estado de condición, solicitudes, avances y revisiones de proyectos;
4. Asesorar en 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
JULIO 2023

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Revisión de documentos técnicos que contienen los expedientes presentados por la Unidad de Conservación Vial – COVIAL – Los cuales solicitan la aprobación del contrato administrativo. Se realizó la revisión y registro de 6 expedientes de mantenimiento de la Red Vial, según el Art. 17 de la LCE en Modalidad de Licitación |
| 2 | Revisión de documentos técnicos que contienen los expedientes presentados por la Unidad de Conservación Vial – COVIAL – Los cuales solicitan la aprobación del contrato administrativo. Se realizó la revisión y registro de 2 expedientes de obras y supervisión de proyectos de mantenimiento de la Red Vial, según el Art. 38 según LCE, en Modalidad de Cotización. |
| 3 | Revisión de documentos técnicos que contienen los expedientes presentados por el Fondo Social de Solidaridad - FSS - En donde solicitan la aprobación de lo actuado por la Junta de Licitación y aprobación de contrato. Se realizó la revisión y registro de 7 expedientes según Decreto 57-92 en modalidad de Licitación. |
| 4 | Revisión de documentos técnicos que contienen los expedientes presentados por el Fondo Social de Solidaridad - FSS - En donde solicitan la aprobación de lo actuado por la Junta de Licitación y aprobación de contrato. Se realizó la revisión y registro de 2 expedientes según Decreto 57-92, según el Art. 38 según LCE, en modalidad de Cotización. |
| 5 | Revisión de documentos técnicos que contienen los expedientes presentados por la Dirección General de Caminos - DGC - El cual solicita la aprobación de contrato. Se realizó la revisión y registro de 8 expedientes en la modalidad de Licitación y Cotización. |
| 6 | Revisión de documentos técnicos que contienen los expedientes presentados por la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC - El cual solicita la aprobación de contratos. Se realizó la revisión y registro de 2 expedientes en la modalidad de Licitación y Cotización. |
| 7 | Revisión de documentos técnicos que contienen los expedientes presentados por la Unidad de Construcciones de Edificios del Estado - UCEE - El cual solicita la aprobación de contratos. Se realizó la revisión y registro de 5 expedientes en la modalidad de Licitación. |
| 8 | Revisión de documentos en el portal de Guatecompras, procesos de ofertas, actas emitidas por las juntas de licitación, bases y procesos de Ley para dar cumplimiento al Decreto 57-92. en modalidad de Licitación. -Se revisaron 38 proyectos de las unidades ejecutoras del Ministerio (FSS, COVIAL, UCEE, DGC, DGAC) |

| | |
|----|--|
| 9 | Revisión de documentos que contienen los expedientes presentados por la Unidad de Conservación Vial – COVIAL – Los cuales solicitan la aprobación de contratos MODIFICATORIOS. Se realizó la revisión de 1 expediente que contiene modificación por error involuntario en la comparecencia del Representante Legal – No modifica monto ni tiempo contractual. |
| 10 | Asesoría en la conformación de documentos técnicos solicitados por los Congresistas en el mes de Julio, se brindó apoyo con la revisión y conformación de proyectos en proceso de ejecución en el presente ejercicio fiscal. |

(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: | 267-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 801939-8 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 129,870.97 | Plazo del Contrato: | 4 de julio al 31 de diciembre 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 19,870.97 | Período del Informe: | Del 4 al 31 de julio 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Despacho Ministerial | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|----------------------------|
|-----|----------------------------|

| | |
|---|--|
| 1 | Asesorar en materia administrativa, presupuestaria |
| 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 del 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 al Despacho Ministerial, que consistió en gestiones ante el Viceministro Administrativo Financiero de ampliaciones y reprogramaciones presupuestarias de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones. |
| 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. Atendiendo los requerimientos ante el Despacho Ministerial. |
| 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 las diferentes Unidades Ejecutoras y relacionadas con préstamos de cooperación internacional, ejecución de metas físicas y financieras. |
| 5 | Asesoré en reuniones sostenidas en relación a ejecución presupuestaria y financiera, y prestamos de cooperación internacional en seguimiento a la ejecución de cuotas, metas |

| | |
|---|--|
| | físicas y financieras de las unidades ejecutoras a cargo de los viceministerios del Ministerio de Comunicaciones |
| 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: | 268-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 488059-5 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS TÉCNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q.88,548.39 | Plazo del Contrato: | 04-07-2023 31-12-2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.13,548.39 | Período del Informe: | 04-07-2023 31-07-2023 |
| 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 170 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
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) Javier Maldonado Quiñónez
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: | 269-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 6872376-8 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.70,838.71 | Plazo del Contrato: | 04 de julio al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.10,838.71 | Período del Informe: | 04 al 31 de julio del 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | DESPACHO MINISTERIAL | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Apoyar en el control de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Ministerial. |
| 2 | Brindar apoyo en el 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 | Apoyar en el registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Ministerial. |
| 5 | Realizar informes que se le soliciten de acuerdo a la naturaleza de las actividades. |
| 6 | Brindar apoyo atendiendo 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: | 270-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 6245278-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 59,032.26 | Plazo del Contrato: | Del 4 de julio al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios del Mes: | Q. 9,032.26 | Periodo del Informe: | Del 4 al 31 de julio 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




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | Sharon Karina Rodriguez Hernández | CUI: | 3444 93431 0101 |
| Número de Contrato: | 271-2023-029-DSRH | NIT del contratista: | 88490246 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.88,548.39 | Plazo del Contrato: | Del: 04 de julio al 31 de diciembre 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.13,548.39 | Período del Informe: | Del: 04 al 31 de julio de 2023 |
| Unidad Administrativa Donde presta los servicios: | Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Apoyar en el seguimiento correspondiente a los expedientes administrativos y demás documentación oficial que se genera por el Despacho Ministerial y los ingresados por parte de las Unidades Administrativas que lo conforman. |
| 2 | Brindar apoyo en el ámbito de los procesos administrativos del Despacho Superior y de sus dependencias. |
| 3 | Analizar y/o realizar documentos técnico administrativos que ayuden a facilitar los procesos administrativos a requerimiento del Ministro. |
| 4 | Asistir y/o acompañar a requerimiento del Ministro en cualquier actividad dentro y fuera de la República de Guatemala. |
| 5 | Solicitar y analizar la información requerida por el Despacho Ministerial a los Viceministerios, Unidades y/o Direcciones Administrativas. |
| 6 | Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Apoyé en el seguimiento correspondiente a los expedientes administrativos y demás documentación oficial que se genero por el Despacho Ministerial y los ingresados por parte de las Unidades Administrativas que lo conforman. |
| 2 | Brindé apoyo en el ámbito de los procesos administrativos del Despacho Superior y de sus dependencias. |
| 3 | Analicé y realicé documentos técnico administrativos que ayudarán a facilitar los procesos administrativos a requerimiento del Ministro |
| 4 | Asistí a requerimiento del Ministro a actividades dentro y fuera de la República de Guatemala. |
| 5 | Solicité y analicé la información requerida por el Despacho Ministerial a los Viceministerios, Unidades y/o Direcciones Administrativas. |

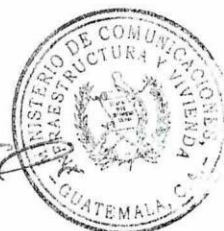
(f)


Sharon Karina Rodríguez Hernández

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

(f)


Javier Maldonado Quiñónez
Ministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|---|----------------------|-------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Nery Estuardo Chinchilla de Paz | CUI: | 1999 30597 0101 |
| Número de Contrato: | 272-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 398939-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 100,354.84 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 – 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 15,354.84 | Período del Informe: | 04/07/2023 – 31/07/2023 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Despacho Viceministro Administrativo y Financiero, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Asesorar en el proceso de contratación de servicios técnicos o profesionales, de acuerdo a las necesidades de las dependencias administrativas que lo requieran |
| 2 | Asesorar en la gestión del proceso de desarrollo de personal y bienestar laboral |
| 3 | Asesorar en la implementación del Reglamento Orgánico Interno -ROI |
| 4 | Asesorar en la gestión administrativa en la implementación de mejoras de controles internos |
| 5 | Asesorar y dar acompañamiento en la ejecución presupuestaria de la Institución |
| 6 | Asesorar en el análisis de documentos relacionados con temas del área administrativa y financiera |
| 7 | Asesorar en forma permanente al viceministro Administrativo y Financiero en funciones Administrativas y Financieras |
| 8 | Asesorar en las actividades que el viceministro Administrativo y Financiero le asigne |
| 9 | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación |

| No. | ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1 | 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 julio 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 | Participación en reuniones del Comité de Ética. |
| 10 | Revisión de CURs de diferentes Grupos de Gasto y acompañamiento en el proceso de la ejecución presupuestaria |
| 11 | Revisión de formularios y documentación para solicitud y liquidación de Viáticos. |
| 12 | Elaboración de Proyectos de Oficios, Circulares y documentos varios. |

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: | 273-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 3832257-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 100,354.84 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 – 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 15,354.84 | Período del Informe: | 04/07/2023 – 31/07/2023 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda | | |


| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Asesorar en la gestión administrativa en mejoras e implementación de controles internos |
| 2 | Asesorar en la verificación del adecuado manejo y ejecución del presupuesto de la institución |
| 3 | Apoyar la aplicación de la máxima transparencia en la gestión administrativa, a través de la correcta atención a normas, reglamentos y leyes vigentes |
| 4 | Asesorar en el análisis de la documentación remitida por instancias internas y externas relacionadas con temas administrativos y financieros |
| 5 | Asesorar en el seguimiento para la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG |
| 6 | Asesorar y verificar que el Despacho Viceministerial Administrativo y Financiero cumpla con requerimientos de ley y/o fiscalización |
| 7 | Todas aquellas otras actividades que sean encomendadas por el Viceministro Administrativo y Financiero, de la institución, dentro del ámbito de sus competencias |

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

f) 
Licenciado Rodolfo Antonio Monterroso Santizo

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

(f)


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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|---|----------------------|-------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Marco Tulio Valdiviezo Estrada | CUI: | 1651 52397 0501 |
| Número de Contrato: | 274-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 542097-0 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.100,354.84 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 – 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.15,354.84 | Período del Informe: | 04/07/2023 – 31/07/2023 |
| 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 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
 Viceministro Administrativo y Financiero
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|---|----------------------|-------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Ronald David Girón Lam | CUI: | 2229 77442 0101 |
| Número de Contrato: | 275-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 678469-0 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 88,548.39 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 – 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 13,548.39 | Período del Informe: | 04/07/2023 – 31/07/2023 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Despacho Viceministro Administrativo y Financiero, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Asesorar en materia administrativa, presupuestaria y financiera al Despacho Viceministerial. |
| 2 | Asesorar en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos que regulen la materia presupuestaria y financiera del Estado. |
| 3 | Asesorar para que aplique 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 | Asesorar en 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 | Asesorar 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 | Asesorar en el análisis y revisión de documentos relacionados con la ejecución presupuestaria de las Unidades Ejecutoras de la Entidad. |
| 9 | Todas aquellas actividades que sean asignadas por el Viceministro Administrativo y Financiero dentro de sus competencias laborales. |

| No. | ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME Del 04 al 31 de Julio |
|-----|--|
| 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) 
 Ronald David Girón Lam

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

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




MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|----------------------|-------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Niray Omar López Chay | CUI: | 2350933781101 |
| Número de Contrato: | 276-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 753216-4 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.88,548.39 | Plazo del Contrato: | Del 04/07/2023 al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.13,548.39 | Período del Informe: | Del 04 al 31 de julio de 2023 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Despacho Viceministerial Administrativo y Financiero, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Brindar apoyo en materia administrativa, presupuestaria y financiera al Despacho Viceministerial. |
| 2 | Apoyar en la aplicación y cumplimiento de Leyes, normas y reglamentos que regulen la materia presupuestaria y financiera del Estado. |
| 3 | Apoyar 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. |
| 4 | Apoyar en el 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 | Apoyar en el seguimiento a los mecanismos que dicte el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, para permitir la desconcentración del gasto a nivel de Unidades Ejecutoras. |
| 6 | Brindar apoyo a las Unidades Administrativas y Ejecutoras de la Entidad en materia de programación y ejecución presupuestaria-financiera. |
| 7 | Apoyar en la 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 | Brindar apoyo 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 | Apoyar en el análisis y revisión de documentos relacionados con la ejecución presupuestaria de las Unidades Ejecutoras de la Entidad. |
| 10 | Apoyar en el análisis y resolver expedientes administrativos y financieros que ingresen al Despacho Viceministerial. |
| 11 | Otras actividades que le sean requeridas por el Viceministro. |



| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Brindar apoyo en materia administrativa, presupuestaria y financiera al Despacho Viceministerial. |
| 2 | Apoyar en la aplicación y cumplimiento de Leyes, normas y reglamentos que regulen la materia presupuestaria y financiera del Estado. |
| 3 | Apoyar 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. |
| 4 | Apoyar en el 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 | Apoyar en el seguimiento a los mecanismos que dicte el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, para permitir la desconcentración del gasto a nivel de Unidades Ejecutoras. |

| | |
|----|---|
| 6 | Brindar apoyo a las Unidades Administrativas y Ejecutoras de la Entidad en materia de programación y ejecución presupuestaria-financiera. |
| 7 | Apoyar en la 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 | Brindar apoyo 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 | Apoyar en el análisis y revisión de documentos relacionados con la ejecución presupuestaria de las Unidades Ejecutoras de la Entidad. |
| 10 | Apoyar en el análisis y resolver expedientes administrativos y financieros que ingresen al Despacho Viceministerial. |

(f)

Niray Omar Lopez Chay

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

Vo.Bo. (f)

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



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

| | | | |
|--|--|-----------------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Luz María Cifuentes Herrera | CUI: | 2406 32761 0101 |
| Número de Contrato: | 277-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 7919670 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q70,838.71 | Plazo del Contrato: | Del 04 julio al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios del mes: | Q10,838.71 | Período del Informe: | Del 04 al 31 de julio de 2023 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Despacho Viceministerial-Administrativo y Financiero | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Elaborar y procesar informes, notas circulares, memorándum y cualquier otro tipo de escrito, solicitado por el superior inmediato con la periodicidad que le sean requeridos por el mismo. |
| 2 | Mantener organizados los documentos recibidos. |
| 3 | Verificar y proveer de materiales, útiles de oficinas y herramientas necesarias. |
| 4 | Apoyar en fotocopiar y escanear firmados por el Viceministro. |
| 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 y otros. |
| 8 | Atender llamadas telefónicas y gestionar su debida atención. |
| 9 | Registrar las llamadas o mensajes. |
| 10 | Realizar llamadas telefónicas y gestionar su debida atención, |
| 11 | Controlar que todos los documentos recepcionados, sean tramitados en tiempo y forma. |
| 12 | Apoyar con los procedimientos de compras de bienes y las contrataciones de servicios. |
| 13 | Apoyar con la elaboración de las solicitudes de pagos que se le especifiquen |
| 14 | 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. |
| 15 | Gestionar el apoyo logístico para las reuniones del Vice Despacho. |

| | |
|----|--|
| 16 | Las actividades descritas son enunciativas mas ni limitativas, por lo que" EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación. |
|----|--|

| 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 y escanee 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 | Realicé llamadas telefónicas para la realización de actividades propias y solicitadas. |
| 10 | Controlé que los documentos recepcionados, fueran tramitados en tiempo y forma. |
| 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 | Gestioné el apoyo logístico para las reuniones del Vice Despacho. |
| 13 | Di seguimiento a las diferentes Unidades Ejecutoras sobre requerimientos para completar información requerida. |
| 14 | Llevé agenda de las actividades del Viceministro Administrativo y Financiero. |
| 15 | Apoyé en la gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presentaron a consideración del vicedespacho. |
| 16 | Realicé otras actividades dentro del área de mi especialidad, que me fueron solicitadas por el Vice Despacho. |

(f) 

Luz María Cifuentes Herrera

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

(f) 

Vo.Bo.

Sergio R. González Rodríguez

Viceministro Administrativo y Financiero

Ministerio de Comunicaciones,

Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Blanca Edelmira Rodas Barrios de Martínez | CUI: | 2385 64924 1206 |
| Número de Contrato: | 278-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 291026-8 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.88,548.39 | Plazo del Contrato: | 04 de julio al 31 de diciembre del 2023 |
| Honorarios del Mes: | Q.13,548.39 | Período del Informe: | 04 al 31 de julio de 2023 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Despacho Viceministerial de Comunicaciones | | |

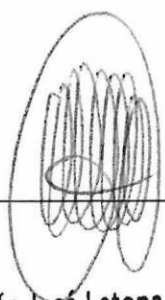
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1. | Apoyar al Señor Viceministro de Comunicaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 2. | Apoyar en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva del Señor Viceministro, así como las 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 a la correspondencia que ingrese al Despacho Viceministerial. |
| 5. | Apoyar a los señores Asesores del Despacho de Comunicaciones en asuntos inherentes al mismo. |
| 6. | 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 |

| 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. | Apoyar a los señores Asesores del Despacho de Comunicaciones en asuntos inherentes al mismo |
| 6. | 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 Letona Montoya
Viceministro de Comunicaciones
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

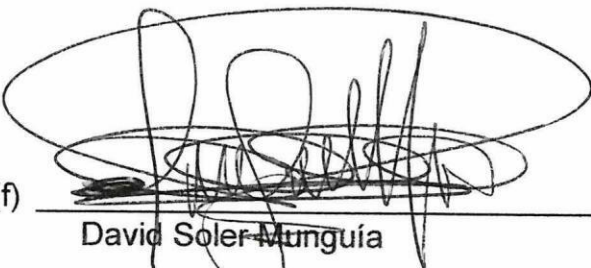
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | David Soler Munguia | CUI: | 1851 74507 0101 |
| Número de Contrato: | 279-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 4726701-1 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 129,870.97 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 al 31/12/2023 |
| Honorarios del Período: | Q. 19,870.97 | Período del Informe: | 04/07/2023 al 31/07/2023 |
| 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 4 AL 31 DE JULIO |
|-----|--|
| 1. | Apoyo en temas legales y jurídicos concernientes al entorno en el que se desenvuelve el Despacho Viceministerial. |
| | a) Apoyé las gestiones que el Gobierno de la Republica de Guatemala realiza frente al Banco interamericano de Desarrollo -BID- y así lograr la obtención del préstamo orientado a financiar el "Programa para la transformación Digital de Guatemala para el Acceso Inclusivo a la Conectividad" el cual asciende a la cantidad es US\$ 70.0 millones. (se encuentra en la secretaria general de la Presidencia, el Ministerio de Finanzas promueve el Acuerdo Gubernativo que será remitido al Congreso de la Republica de Guatemala). |
| 2. | Apoyo en revisión, análisis y diligenciamiento de los expedientes asignados para visto bueno por parte del Despacho Viceministerial. |
| | a) Apoyé y acompañe y asesore los procesos administrativos y jurídicos respecto a las contrataciones del personal 029 del Despacho Viceministerial de Comunicaciones y sus dependencias (Dirección General de Correos, -DGC- Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional -TGW- , Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU- , Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrografía -INSIVUMEH- , Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL- , Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT-). |
| 3. | Apoyo en la realización y presentación de informes o requerimientos jurídicos legales que competen al Vicedespacho, entregados por las distintas dependencias que necesiten el visto bueno del Despacho Viceministerial. |
| | a) Apoye en la revisión, análisis y elaboración de informe interdependencias de este viceministerio a presentarse a la presidencia de la república de Guatemala. |


| | |
|-----------|--|
| | <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 Zúrich 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> |
| 4. | Apoyo en la realización de análisis y comentarios de informes entregados por las dependencias del Ministerio, con el objeto de llegar a un correcto funcionamiento. |
| | <p>a) Apoyé y analicé el contenido de las reformas emitidas a la ley General de Telecomunicaciones de conformidad a lo que establece el decreto 3-2020 del congreso de la Republica de Guatemala.</p> |
| 5. | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación. |
| | <p>a) Asesore al señor Viceministro en las distintas convocatorias a sesiones de junta directiva de la Portuaria Santo Tomas de Castilla -ENPORNAC- (2 reuniones semanales)</p> <p>b) Asesore al señor viceministro en las distintas convocatorias a sesiones de junta directiva de la Portuaria Quetzal -EPQ- (2 reuniones semanales)</p> <p>c) Asesore al señor Viceministrito 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



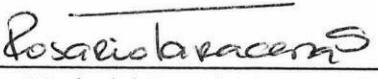
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
RENGLÓN 029

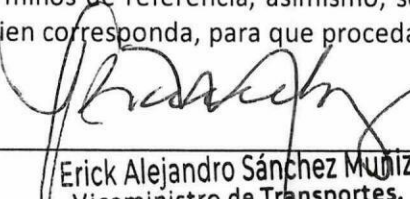
| | | | |
|--|------------------------------------|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | María del Rosario Taracena Secaira | CUI: | 1814 63601 0101 |
| Número de Contrato: | 280-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 331789-7 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.59,032.26 | Plazo del Contrato: | Del 4 de julio al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorario del Mes: | Q. 9,032.26 | Periodo del Informe: | Del 4 al 31 de julio de 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Viceministerio de 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 CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 4 AL 31 DE JULIO DE 2023 |
|-----|--|
| 1 | Se colaboró con 156 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 156 documentos en la correspondencia del Despacho Viceministerial. |
| 3 | Se apoyó en el registro computarizado de 141 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial. |
| 4 | Se colaboró en rendir 64 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) 
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 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: | Solanche Lisbeth Alburez Gálvez | CUI: | 2285 23249 0101 |
| Número de Contrato: | 281-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 2721114-2 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.118,064.52 | Plazo del Contrato: | Del 4 de julio al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorario del Mes: | Q.18,064.52 | Período del Informe: | Del 4 al 31 de julio de 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Viceministerio de 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 CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 4 AL 31 DE JULIO 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 reglón 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 reglón 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 reglón 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, asistí a reunión en el Ministerio de la Defensa Nacional, al cambio de Presidencia del Comité Nacional de Protección Portuaria. |
| 9 | Por instrucciones del Señor Viceministro, asistí a la presentación del estudio técnico "Evaluación de la situación fiscal en Centroamérica, período 2017-2022" presentado por la Federación de Cámaras de Comercio del Istmo Centroamericano y la Cámara de Comercio de Guatemala; |
| 10 | Por instrucciones del Señor Viceministro, asistí a actividad de Inauguración de promoción de Brigadas en la Dirección General de Protección y Seguridad Vial –PROVIAL- |
| 11 | Reuniones de trabajo con el Señor Viceministro, sobre varios temas de este Vice Despacho. |
| 12 | Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se derivan de la presente contratación. |

(f) 
 Lidia Solancho Lisbeth Alburez Gálvez

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

(f) 
 Erick Alejandro Sánchez Muñiz
 Viceministro de Transportes,
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

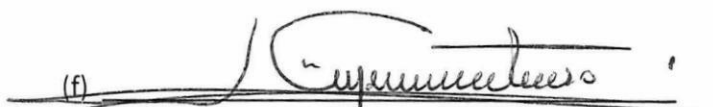
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
REGLÓN 029

| | | | |
|--|------------------------------------|----------------------|--|
| NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA: | LUIS ALFREDO MONTERROSO DE LA MORA | CUI: | 1893 74853 0101 |
| NÚMERO DE CONTRATO: | 282-2023-029-DSRH | NIT DEL CONTRATISTA: | 341771-9 |
| SERVICIOS (TÉCNICOS O PROFESIONALES): | SERVICIOS PROFESIONALES | | |
| MONTO TOTAL DEL CONTRATO: | Q.118,064.52 | PLAZO DEL CONTRATO: | DEL 04 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023 |
| HONORARIOS: | Q.18,064.52 | PERÍODO DEL INFORME: | DEL 04 AL 31 DE JULIO DE 2023 |
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS: | VICEMINISTERIO DE 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 PERÍODO COMPRENDIDO DEL 4 AL 31 DE JULIO DE 2023 |
|-----|--|
| 1 | Acompañé al Señor Viceministro en las reuniones de trabajo sobre temas de puertos, seguridad y protección portuaria así como a todo lo relacionado a la cadena de suministros y actividades relacionadas a los servicios que se prestan en los puertos de la República. |
| 2 | Por instrucciones del Señor Viceministro de Transportes, se revisaron documentos relacionados a la legislación portuaria a nivel latinoamericano, para su incorporación a las normas y procedimientos del Sistema Portuario Nacional. |
| 3 | Por instrucciones del Señor Viceministro, asistí a la Séptima reunión ordinaria de la "Comisión de Contingencia en caso de derrames de Hidrocarburos, sus derivados y sustancias potencialmente peligrosas en la mar y regiones marino costeras" CODEMAR, convocada por la Dirección General de Asuntos Marítimos del Ministerio de la Defensa Nacional para la formalización del Acuerdo Gubernativo que la crea como una Comisión Temporal dependiente del Presidente de la República. |
| 4 | Por instrucciones del Señor Viceministro de Transportes, se están revisando y elaborando normativas de regulación vinculadas a las funciones de este Ministerio como Autoridad Portuaria Nacional. |
| 5 | Se tuvo participación en las reuniones de los asesores del Vice-despacho, a fin de coordinar las actividades semanales y apoyar en la programación de tareas específicas y evacuación de expedientes. |
| 6 | Por instrucciones del Señor Viceministro de Transportes, en cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo Gubernativo 112-2021 de fecha 28 de mayo de 2021, asistí en representación de la Autoridad Portuaria Nacional, de forma presencial, a la realización de la PRÁCTICA NACIONAL DE PROTECCIÓN en las instalaciones del Hotel "Oceana Resort & Conventions", Departamento de Santa Rosa, Guatemala. |

| | |
|----|---|
| 7 | Se redactaron y entregaron los informes de las reuniones y comisiones de trabajo realizadas durante el mes, haciendo las observaciones y presentando las recomendaciones para apoyar las atribuciones del Vice-despacho de Transportes. |
| 8 | En asesoría del Señor Viceministro de Transportes, se brindó atención a funcionarios de diferentes instituciones y empresas privadas en temas de transporte terrestre, portuario y aeroportuario, así como asuntos de interés marítimo para el Vice-despacho. |
| 9 | Por instrucciones del Señor Viceministro de Transportes, realicé revisión de documentos y expedientes previos a la firma del Señor Viceministro, haciendo las observaciones y aportando las recomendaciones correspondientes |
| 10 | Se están desarrollando otras actividades que se derivan de la presente contratación en 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)  
 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

| | | | |
|--|-------------------------------|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | JORGE MARIO AGUILAR PRADO | CUI: | 2400 58984 0101 |
| Número de Contrato: | 283-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 700090-1 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.118,064.52 | Plazo del Contrato: | Del 04 de julio al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorario del Mes: | Q.18,064.52 | Período del Informe: | Del 4 al 31 de julio de 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Viceministerio de 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 PERIODO CORRESPONDIENTE DEL 04 AL 31 DE JULIO DE 2023 |
|-----|---|
| 1 | Por instrucciones del señor Viceministro, se trabajó con la unidad de relaciones públicas, para documentarlas distintas actividades llevadas a cabo durante los primeros seis meses de este año del Vicedespacho de Transporte |
| 2 | Por instrucciones del señor Viceministro, se empezó con la planificación de la memoria de labores que se presentara al finalizar el presente año en coordinación con los demás asesores de este Vicedespacho. |
| 3 | Por instrucciones del señor Viceministro, se elaboraron y se enviaron los comentarios sobre el primer borrador de la Estrategia Nacional de Movilidad Eléctrica, al taller de líneas de acción de la Estrategia Nacional de Movilidad Eléctrica a el Programa de la ONU para el Medio Ambiente (PNUMA) |
| 4 | Por instrucciones del señor Viceministro se reorganizo al personal de seguridad y conductores que están al servicio del señor Viceministro, instruyéndoles en sus funciones y obligaciones. |
| 5 | Por instrucciones del señor Viceministro se procedió a dar seguimiento a las diferentes operaciones que efectúan la Dirección General de Transportes al supervisar el transporte pesado y extraurbano. |
| 6 | Pon instrucciones del señor Viceministro se procedió a iniciar con el plan y protocolo de prevención de seguridad vial y aeronáutica para los comicios con ocasión de celebrarse las Elecciones Presidenciales del año 2023, en su SEGUNDA VUELTA en coordinación con la mesa de Seguridad Electoral 2023 del Tribunal Supremo Electoral. |

| | |
|---|--|
| 7 | Por instrucciones del señor Viceministro, se ha continuado con el uso que ha tenido la app #SinRiesgosGT, la cual fue utilizado grandemente durante los comicios electorales, plataforma que pone a disposición de los usuario información importante para la prevención de emergencias, la cual se seguirá utilizando hasta finalizar el presente año y ha resultado de sumo beneficio para la población. |
| 8 | 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)

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

| | | | |
|--|-------------------------------|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | LUIS MAURICIO FIGUEROA GARCIA | CUI: | 2247 76223 0101 |
| Número de Contrato: | 284-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 784297-K |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.118,064.52 | Plazo del Contrato: | Del 04 de julio al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorario del Mes: | Q.18,064.52 | Período del Informe: | Del 04 al 31 de julio de 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Viceministerio de 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 CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 04 AL 31 DE JULIO DE 2023 |
|-----|---|
| 1 | Apoyé en la revisión y análisis de la Ejecución Presupuestaria, 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 | Por instrucciones del Sr. Viceministro, se revisaron informes y tablero de rendición de cuentas de DGAC. |
| 5 | Revisión de gestión de solicitud viáticos (Anticipo de Gastos) al exterior para personal de DGAC. |
| 6 | Atención telefónica de consultas y seguimiento de gestiones de DGT, PROVIAL y DGAC. |
| 7 | Revisión de Oficios dirigidos a RRHH y Auditoría Interna sobre cumplimiento de Control Interno. |

| | |
|----|--|
| 8 | Análisis de información recibida de ejecución y presupuesto del mes de Junio del año 2023. |
| 9 | Revisión de requerimiento de información pública al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda a diversas direcciones, entre ellas DGAC. |
| 10 | Revisión de solicitud de prórroga de PROVIAL para liquidar Fondo Rotativo. |
| 11 | Revisión y análisis de documentos, y gestiones varias del Vice despacho de transportes relacionados con temas presupuestarios, de registro de activos, y de compras o adquisiciones de DGT y DGAC y PROVIAL. |
| 12 | Participe en reuniones de trabajo con el señor Viceministro, sobre varios temas de este Vice Despacho. |
| 13 | Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se derivan de la presente contratación. |

(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) 
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: | Andrea José Mancilla Santizo | CUI: | 2995 89730 0101 |
| Número de Contrato: | 285-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 1024000-16 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 70,838.71 | Plazo del Contrato: | 04 de julio al 31 de diciembre 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.10,838.71 | Período del Informe: | 04 al 31 de julio 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 04 AL 31 DE JULIO 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 | Revisión de expedientes que ingresan al Vicedespacho. |




(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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|---------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Mario Vicente Flores Córdova | CUI: | 2212 81061 0101 |
| Número de Contrato: | 286-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 358021-0 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.118,064.52 | Plazo del Contrato: | 04 de julio a 31 diciembre 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.18,064.52 | Período del Informe: | 04 al 31 de julio 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 JULIO 2023 |
|-----|--|
| 1 | Se apoyo en determinar aspectos constructivos y detalles de las escuelas Bicentenario 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 Bicentenario 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. |



Contratista
Mario Vicente Flores Córdova

Arq. Mario V. Flores Córd
Colegiado No. 3254
Valuador Autorizado DIC
No. Reg. 1443-F-201

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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: | 287-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 15592456 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.70,838.71 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.10,838.71 | Período del Informe: | 04/07/2023 al 31/07/2023 |
| 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

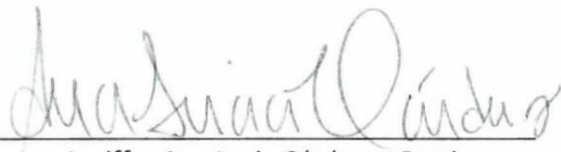
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Jeniffer Ana Lucia Cárdenas Barrios | CUI: | 2643805091001 |
| Número de Contrato: | 288-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 3396725-3 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.70,838.71 | Plazo del Contrato: | 04 de julio de 2023 al 31 de diciembre de 2023. |
| Honorarios Mensuales: | Q.10,838.71 | Período del Informe: | 04 de julio al 31 de julio 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

| INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 | | | |
|---|--|----------------------|-----------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | MARCO TULIO SALAZAR CONTRERAS | CUI: | 2495600700101 |
| Número de Contrato: | 289-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 1270171-8 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS PROFESIONALES | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 118,064.52 | Plazo del Contrato: | 04 JULIO AL 31 de DICIEMBRE 2023. |
| Honorarios Mensuales: | Q. 18,064.52 | Período del Informe: | 04 JULIO al 31 DE JULIO 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. |





La

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1. | Análisis legal de Informes, Oficios, Opiniones, y dictámenes que ingresan al Vice despacho por parte DEL FONCO PARA LA VIVIENDA Y LA UNIDAD PARA EL DESARROLLO VIVIENDA POPULAR. |
| 2. | Reuniones de trabajo SEMANALES convocadas por el Consejo nacional de la Vivienda "CONAVI". Realizadas en la sede del Colegio de arquitectos, Como delegado del Vicedespacho, en los asuntos o temas relacionados con la Política Nacional de Vivienda. |
| 3. | Monitorear y coordinar con la Dirección de Fideicomisos del fondo Para la Vivienda el status y avances para la extinción de los mismos, sobre los 24 Fideicomisos en dicho proceso. |
| 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, 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 (Simplificación de Trámites; Implementación del Roí, y Modificaciones al Reglamento Operativo de Junta Directiva), contraloría general de cuentas y Ministerio público (Denuncias de diferente índole); 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; así como la integración de la mesa técnica ante la comisión de vivienda para tal propuestas de reformas. |
| 6. | Asesoría legal 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, CODESAN; 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 en coordinación con la Dirección de Planificación del Ministerio. |
| 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 donde no se encuentran fiduciarios, ni depositarios constituidos por los extintos bancos BANCAFE, COMERCIO. Ante la Escribanía de Gobierno, para la delegación por medio de mandato a favor del señor ministro para la escrituración de la Extinción de dichos fideicomisos; 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. |
| 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, 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, para el impuso de la Adaptación Metodológica de la Política Nacional de Vivienda, y Asentamiento Humanos. |
| 9. | Seguimiento y participación en las reuniones de Discusión de Términos De Referencia TDR 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 quienes ofrecen apoyo técnico y préstamos para la implementación de dicha política. |
| 10. | Asesoría y Revisión del Convenio de cooperación Interinstitucional con ACENVI, y el Ministerio de Comunicaciones infraestructura y Vivienda; para la implementación del Fondo para el fortalecimiento de la vivienda Popular (FOGA); y la búsqueda de capital semilla para realizar los programas de mejoramiento de vivienda al tenor del articulo 58 de la Ley de vivienda. E implementación de la mesa técnica de seguimiento por parte de ACENVI, y por delegación de la señora viceministra se coordina dicha mesa. El cual fue enviado a la Dirección Jurídica del MICIVI, para su opinión, previo a someterlo a consideración del señor ministro para su suscripción y aprobación. |
| 11. | Asistir a la viceministra en las Reuniones originadas como consecuencia de las Emergencias originadas por el ETA, IOTA, JULIA, CELIA, BLAS, y el MANZANOTE y Casillas Santa Rosa QUEJA, Alta Verapaz; la atención requerida, Y Seguimiento a los compromisos adquiridos, convenios suscritos, cumplimiento de los mismos. |



 SALAZAR CONRERAS

 ABOGADO Y NOTARIO

3a.


| | |
|-----|---|
| | Asesoría, y seguimiento a convenio institucional entre Fondo social de solidaridad, Ministerio de la Defensa Nacional, y Viceministerio de Vivienda, para la construcción de 97 casas por emergencias eta y lota; Por parte del señor ministro de la Defensa y el señor ministro de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda; Instalando la Mesa de Seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos suscritos en dicho convenio. (Se revisa oficio periódico dirigido 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, y la atención de casos especiales) |
| 13. | Análisis y seguimiento al Problema de desocupación de personas con ocasión de la firma del Contrato de Ferrovías; y la implementación de acciones legales en coordinación con Procuraduría General de la nación para desalojo, o retiro voluntario de la población ubicada al lado de la línea férrea; sosteniendo reuniones técnicas de trabajo con Instituto Nacional de Estadística, para focalizar los puntos de atención, dentro de las competencias del Vice despacho con FERROCARRILES DE GUATEMALA; y propuesta de la mesa técnica que será convocada por dicha entidad; Revisión y seguimiento mediante oficio dirigido al señor Interventor de Fegua en relación a la convocatoria a las mesas de trabajo que serán coordinadas por dicha entidad. |
| 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, donde se envió informe a la Honorable Corte Constitucionalidad sobre los avances dentro de este Vicedespacho; informando a la Dirección Jurídica sobre los avances de dicho proceso contratación del estudio ordenado por la Corte de Constitucionalidad, y que a su vez impongan de lo actuado al alto órgano constitucional. |
| 15. | Dar seguimiento a la Propuesta presentada por FIDELIS, para el traslado de la comunidad QUEJA, hacia la finca Mirador, Alta Verapaz, y por resolver y conformar la ruta crítica técnica, legal, y financiera para poder lograr la instrucción del señor presidente; la cual se esta evaluando con FOPAVI; para la viabilidad de la misma. Y donde se espera pronunciamiento por parte de dicha Unidad, a efecto poder convocar a reunión o visita técnica al lugar y determinar la viabilidad de dicho traslado. |
| 16. | 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 MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|----------------------|-------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | JULIO RENE ALVAREZ ARRIAGA | CUI: | 1718126110101 |
| Número de Contrato: | 290-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 643346-4 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS PROFESIONALES | | |
| Monto total del Contrato: | Q.118,064.52 | Plazo del Contrato: | 4 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE 2023. |
| Honorarios Mensuales: | Q. 18,064.52 | Período del Informe: | 4 AL 31 DE JULIO 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. |
| 2. | Analizar planes, programas, estrategias y estudios que tiendan a mejorar el desarrollo de procesos en materia de desarrollo urbano y vivienda. |
| 3. | Analizar los expedientes administrativos que se generan tanto dentro del Despacho Viceministerial como y 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. | Participación en reuniones de trabajo para el seguimiento de 3 expedientes de fideicomisos en proceso de extinción con el Banco GyT Continental, con asesores del Despacho Ministerial y Funcionarias de la Escribanía de la Cámara de Gobierno. |
| 5. | Participación en reuniones de trabajo para el seguimiento de 7 expedientes en proceso de integración por parte de FOPAVI y posterior traslado a la Escribanía de la Cámara de Gobierno para continuar con la integración del expediente de extinción. |
| 6. | Asistir a reuniones de trabajo sobre con el Área Legal de FOPAVI para asesorar sobre la continuidad del proceso del proyectos de traslado de la comunidad de QUEJA del Municipio de San Cristóbal Verapaz, a la Finca el Mirador del Municipio de San Cristóbal Verapaz. |

| | |
|-----|---|
| 7. | Asistir a reuniones de trabajo sobre sobre temas de regularización de proyectos en proceso de liquidación en acompañamiento a FOPAVI para solventar incidencias en el proceso de reclamos de fianzas de ejecución del PROYECTO COMITÉ PRO VIVIENDA ALTAVERAPACENSE. |
| 8. | Asesoría en proceso de presentación de proyecto de integración del presupuesto de FOPAVI, con base a techos presupuestarios asignados. |
| 9. | Participación en las reuniones de trabajo con entidades externas FIDELIS; ACENVI; ONU HABITAT y otras. |
| 10. | Asistir a la Viceministra en las Reuniones de trabajo con diversas bancadas del Congreso de la Republica para tratar temas de ejecución del Viceministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda. |
| 11. | Asistir a la Viceministra en reuniones de trabajo con Contraloría General de Cuentas, Congreso de la Republica y elaboración de oficios para atender las recomendaciones emitidas por el ente fiscalizador |
| 12. | 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. |

(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: | Siomara Marieta Morales Cruz de Manzo | CUI: | 2438 85083 0101 |
| Número de Contrato: | 291-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 2559513-k |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.88,548.39 | Plazo del Contrato: | 04 de julio al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.13,548.39 | Período del Informe: | 04 al 31 de julio de 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Despacho Viceministerial-Infraestructura | | |

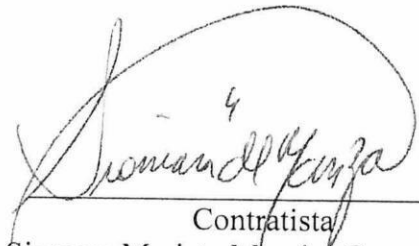
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Apoyar al señor viceministro de Infraestructura en la implementación de procesos que permitan una adecuada atención y seguimiento de las Unidades Ejecutoras. |
| 2 | Apoyar en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y 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 | Apoyar 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 04 AL 31 DE JULIO DE 2023 |
|-----|--|
|-----|--|

| | |
|---|--|
| 1 | Recepción e ingreso al sistema de la correspondencia, para luego trasladarla a la dependencia correspondiente. |
| 2 | Apoyar en el seguimiento del envío de la información solicitada en los plazos indicados, para las diferentes instancias que así lo soliciten |
| 3 | Elaboración de la correspondencia para poder evacuar la información solicitada y trasladarla a donde corresponda. |
| 4 | Coordinar a los señores mensajeros para que puedan distribuir la correspondencia evacuada por el Vicedespacho. |

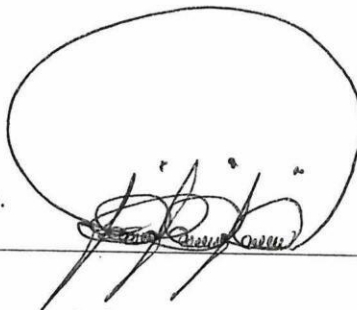
| | |
|---|--|
| 5 | Agendar las reuniones propias del Vicedespacho de Infraestructuras, así como las que el señor Ministro instruya. |
| 6 | Fotocopias, archivar y escanear la información que ingrese y egrese al Vicedespacho de Infraestructura. |
| 7 | Darles seguimiento a los asuntos propios del Vicedespacho para un mejor aprovechamiento de los recursos |
| 8 | Apoyar a los Asesores de Vicedespacho de Infraestructura. |

(f)


 Contratista
 Siomara Marieta Morales Cruz de Manzo

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

Vo. Bo.



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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

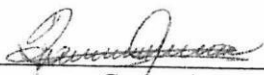
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | Blanca Elizabeth Reyes Aguilar | CUI: | 1582 89099 0101 |
| Número de Contrato: | 292-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 794037-8 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.70,838.71 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 AL 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.10,838.71 | Período del Informe: | Del 04 de julio al 31 de julio 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 | Apoyar 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. |

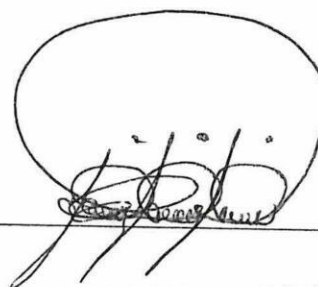
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 04 AL 31 JULIO DEL 2023 |
|-----|--|
| 1 | Aceptar los expedientes y dar ingrese en sistema electrónico para su control y seguimiento. |
| 2 | Entrega de expedientes a ascensores para su revisión, pasar a Sr. ministro para solicitar firma en el mismo. |
| 3 | Devolví expedientes y/o providencias firmadas a donde corresponde, Despacho Ministerial y/o Secretaría Administrativa. |
| 4 | Trasladar a CD'S información que solicitan Señores Diputados, para su envío según requerimiento. |
| 5 | Escaneo de acuerdo sin número y/o providencias con sello de recibido, bien sea por el Despacho Ministerial y/o secretaria Administrativa para archivo digital. |
| 6 | Fotocopie documentos que sean solicitados por Vice Ministro y Asesores, los cuales son apoyo en reuniones. |

| | |
|----|--|
| 7 | Realice archivo físico de documentación del Vicedespacho de Infraestructura. |
| 8 | Elabore y folie oficios dando respuesta a solicitudes, de Señores Diputados y Ministerio Publico. |
| 9 | Envíe por mensajería la correspondencia a Señores Diputados y Ministerio Publico. |
| 10 | Trasladar documentos de Leit a folder para su archivo del mes a que corresponda. |
| 11 | Archivo electrónico y físico de acuerdos, providencia de expedientes ya firmados. |
| 12 | Scaneo y archivo en carpetas correspondientes de hojas de trámite, enviadas a las unidades correspondientes. |

(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: | 293- 2023- 029-DSRH | NIT del Contratista: | 2376069-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS TÉCNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 88,548.39 | Plazo del Contrato: | DEL 04/07/2023 AL 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 13,548.39 | Período del Informe: | DEL 04/07/2023 AL 31/07/2023 |
| 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 04 AL 31 DEL MES DE JULIO DEL 2023 |
|----|--|
| 1. | Actualización de informes sobre Reconstrucción por las tormentas ETA e IOTA y Lluvias 2022 (Decreto 35 y 50-2022) 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 (Decreto 35 y 50-2022), para la Mesa Nacional de Reconstrucción. -MNR- |
| 3. | Seguimiento a la Mesa de reconstrucción de infraestructura dañadas por ETA e IOTA y Lluvias 2022 (Decreto 35 y 50-2022). 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. | Actualización de matrices de Solicitudes y Compromisos de presidencia con las autoridades municipales para la Gira Presidencial 2023. |

(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 Figueira Caballero
Viceministro de Infraestructura
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN SUPERIOR 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: | 294-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 4245511-1 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.106,258.06 | Plazo del Contrato: | Del 04 de julio de 2023 al 31 de diciembre de 2023. |
| Honorarios Mensuales: | Q.16,258.06 | Período del Informe: | Del 04 al 31 de julio 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 julio 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 cartera - 4746/OC-GU Programa de Desarrollo de la Infraestructura Vial con el Banco Interamericano de Desarrollo. |
| 8 | Seguimiento y Participación en reunión de Inversión Urbana con Banco Mundial. |
| 9 | Revisión de las actualizaciones y modificaciones al ROI de la unidad ejecutora Dirección General de Caminos a cargo del Despacho Viceministerial. |
| 10 | Apoyo al Despacho Viceministerial en diversas reuniones y gestiones referentes al Proyecto de la Ciudad de la No Violencia. |
| 11 | Apoyo al Despacho Viceministerial en reuniones en referencia a las gestiones que el Gobierno de República de Guatemala, se encuentra realizando ante el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), para obtener un préstamo orientado a la implementación del "Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala" a cargo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a través del Fondo Social de Solidaridad (FSS). |

(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: | 295-2023-029 DSRH | NIT del Contratista: | 487316-5 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS PROFESIONALES | | |
| Monto total del Contrato: | Q100,354.84 | Plazo del Contrato: | Del 04 de Julio de 2023 al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q15,354.84 | Período del Informe: | Del 04 al 31 del mes de julio de 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | VICIMINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1. | Asesorar en los procesos de carreteras y puentes que corresponden a las Unidades Ejecutoras del Vicedespacho Ministerial; |
| 2. | Asesorar en las reuniones con las autoridades municipales relacionados con los proyectos en ejecución en los diferentes departamentos de la república de Guatemala |
| 3. | Asesorar en la revisión de expedientes de contratación de las empresas ejecutoras y supervisoras, a cargo de las unidades ejecutoras del vicedespacho ministerial. |
| 4. | Asesorar en la elaboración de informes ejecutivos de las diferentes unidades ejecutoras |
| 5. | Asesorar y atender a personeros de otros países que presentan sus proyectos 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 JULIO DEL AÑO DE 2023 |
|----|--|
| 1. | Asesoré en los procesos de carreteras y puentes que corresponden a las Unidades Ejecutoras del Vicedespacho Ministerial; |
| 2. | Asesoré en las reuniones con las autoridades municipales relacionados con los proyectos en ejecución en los diferentes departamentos de la república de Guatemala |
| 3. | Asesoré en la revisión de expedientes de contratación de las empresas ejecutoras y supervisoras, a cargo de las unidades ejecutoras del vicedespacho ministerial. |
| 4. | Asesoré en la elaboración de informes ejecutivos de las diferentes unidades ejecutoras |
| 5. | Asesoré y atender a personeros de otros países que presentan sus proyectos Implementar 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

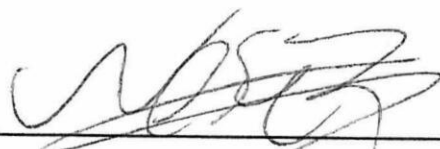
| | | | |
|--|--|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | Norman Iván Rodríguez Sian | CUI: | 2188520451801 |
| Número de Contrato: | 296-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 35786019 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS PROFESIONALES | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 100,354.84 | Plazo del Contrato: | 04 de julio de 2023 al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 15,354.84 | Período del Informe: | 04 al 31 del mes de julio de 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | DESPACHO VICEMINISTERIAL-INFRAESTRUCTURA | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1. | Asesorar en la Administración de los asuntos y problemas legales bajo la jurisdicción del Despacho Viceministerial. |
| 2. | Asesorar en la optimización de la revisión de informes de naturaleza Jurídica y Administrativa para el cumplimiento de las funciones y disposiciones que competen al Despacho Viceministerial. |
| 3. | Asesorar en Asuntos Jurídicos y Administrativos encaminados al buen funcionamiento Administrativo del Despacho Viceministerial. |
| 4. | Asesorar 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 DEL 04 AL 31 DE JULIO DEL AÑO 2023 |
|----|--|
| 1. | Analicé un memorial de solicitud de aclaración y ampliación de la entidad CONVÍA en contra de una resolución del CONADIE relacionada con el Estudio Definitivo de Ingeniería -EDI- del contrato de alianzas público-privadas de la autopista Escuintla Puerto Quetzal. |
| 2. | Participé en una reunión con personal de la Dirección de Concesiones y Desincorporación de este Ministerio para analizar la ruta legal y otros aspectos relacionados con el memorial de solicitud de aclaración y ampliación de la entidad CONVÍA en contra de una resolución del CONADIE relacionada con el contrato de alianzas público-privadas de la autopista Escuintla Puerto Quetzal. |
| 3. | Participé en una reunión con personeros del Ministerio de Finanzas Públicas y de la Dirección de Concesiones y Desincorporación de este Ministerio para analizar los aspectos legales relacionados con el memorial de solicitud de aclaración y ampliación de la entidad CONVÍA en contra de una resolución del CONADIE relacionada con el contrato de alianzas público-privadas de la autopista Escuintla Puerto Quetzal. |
| 4. | Participé en una reunión con el Comité de Ética Profesional de este Ministerio y los asesores de los Viceministros de este Ministerio, relacionada con el Código de Ética Profesional. |
| 5. | Revisé expedientes administrativos relacionados con requerimientos de información de Diputados al Congreso de la República. |

| | |
|-----|---|
| 6. | Analicé la resolución número 002-2023 del CONADIE relacionada con el Estudio Definitivo de Ingeniería -EDI- del contrato de alianzas público-privadas de la autopista Escuintla Puerto Quetzal para verificar sus efectos y alcances jurídicos con relación al proyecto. |
| 7. | 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. | 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 las providencias administrativas emitidas por el Despacho Viceministerial de Infraestructura para verificar que cumplan con la normativa aplicable. |
| 10. | 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. |
| 11. | Revisé 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. |
| 12. | Participé en una reunión con personal de la Dirección de Concesiones y Desincorporación para analizar aspectos relacionados con las estaciones de control de pesos y dimensiones del contrato de alianzas público-privadas de la autopista Escuintla Puerto Quetzal. |
| 13. | Participé en una reunión con personal de la Dirección de Concesiones y Desincorporación para el seguimiento a las mesas técnicas del Estudio Definitivo de Ingeniería -EDI- del contrato de alianzas público-privadas de la autopista Escuintla Puerto Quetzal. |
| 14. | Participé en una sesión del Directorio Ad Hoc del contrato de alianzas público-privadas de la autopista Escuintla Puerto Quetzal, con el objeto de analizar la ruta legal y procedimiento sancionatorio administrativo de conformidad con una resolución del CONADIE. |
| 15. | Analicé una opinión jurídica emitida por ANADIE relacionada con la solicitud de aclaración y ampliación presentada por CONVIA en contra de una resolución de CONADIE relacionada con el Estudio Definitivo de Ingeniería -EDI- del contrato alianzas público-privadas de la autopista Escuintla Puerto Quetzal. |

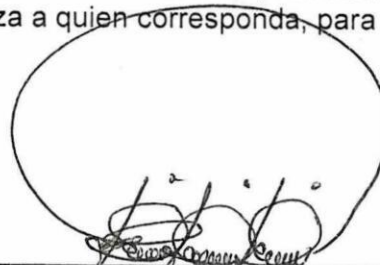
(f)



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

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: | JENNIFER SIMONÉ ESTRADA FOLGAR | CUI: | 2389 00673 0101 |
| Número de Contrato: | 298-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 8652021-0 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | TÉCNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 53,129.03 | Plazo del Contrato: | 04 DE JULIO DE 2023 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 8,129.03 | Período del Informe: | 04 AL 31 DE JULIO DE 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1. | APOYAR 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. | APOYAR 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. | APOYAR A LOS ASESORES JURÍDICOS, PARA LA EVACUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE ESTOS DESIGNEN. |
| 4. | APOYAR PARA EL DILIGENCIAMIENTO QUE CORRESPONDA EN LOS EXPEDIENTES QUE SEAN ASIGNADOS POR EL DIRECTOR O POR EL ASESOR JURÍDICO. |
| 5. | APOYAR 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. | APOYAR A REUNIONES VARIAS, DENTRO DEL MINISTERIO DEL RAMO, O FUERA DE ESTE. |
| 7. | TODO TIPO DE AUXILIO, APOYO, COLABORACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA, LEGAL O ADMINISTRATIVA QUE SEA REQUERIDA DENTRO DE LA DIRECCIÓN, PARA LA EVALUACION DE LOS EXPEDIENTES O ASUNTOS QUE CORRESPONDA. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1. | JUR. 10646 Unidad Sectorial de Planificación de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, envía documentos que contienen la propuesta de Acuerdo Ministerial para la aprobación de la Organización Interna y Funciones específicas de los Departamentos, Secciones y Unidades del Fondo para la Vivienda -FOPAVI-. Se apoyo con el análisis del expediente y la emisión del pronunciamiento correspondiente. |
| 2. | JUR-8450 OFICIO NO. DBE-SDLyR-GyL-293-2023. La Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, solicitó a esta Dirección de Asuntos Jurídicos que s se informe el estado actual de un expediente. Se apoyó con el análisis del expediente y la emisión del pronunciamiento correspondiente. |

| | |
|-----|--|
| 3. | JUR-10955 Apoyo en la redacción de Oficio dirigido a la Procuraduría General de la Nación en el cual se informa el estado actual de un Proceso Sumario. |
| 4. | Apoyé en la redacción del Oficio DAJ-370-2023/AVMF/ilas/jsef dirigido a la Procuraduría General de la Nación, en el cual se solicita se informe a esta Dirección de Asuntos Jurídicos el estado actual de un Proceso Sumario. |
| 5. | Apoyé en la redacción de los Oficios DAJ-382-2023/AVMF/gaaa y DAJ-383-2023/AVMF/gaaa, dirigidos a la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala y a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, con relación al estado actual de un bien inmueble. |
| 6. | Se apoyó a los Asesores Jurídicos en redactar Actas Administrativas, con el objeto de dejar constancia de las reuniones sostenidas con los representantes de las diferentes dependencias de este Ministerio, con motivo de la implementación del Decreto No. 5-2021, Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos. |
| 7. | Se apoyó a los asesores jurídicos de esta Dirección, en distintos asuntos relacionados con el Despacho Superior. |
| 8. | Se revisaron notificaciones de resoluciones de procesos judiciales en trámite. |
| 9. | Se atendieron a usuarios que solicitaron información de los expedientes en trámite en la Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| 10. | Se redactaron oficios, providencias, opiniones y dictámenes dirigidos a las diferentes Unidades y dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 11. | Se atendieron y realizaron llamadas a las diferentes Unidades del Ministerio solicitando información de expedientes administrativos. |

(f)

Jennifer Simoné Estrada Folgar

El presente informe 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

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: | Leslie Karina Balcárcel Rivera | CUI: | 2394 87648 0101 |
| Número de Contrato: | 299-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 57110301 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.53,129.03 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 – 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 8,129.03 | Período del Informe: | 04/07/2023 – 31/07/2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Asuntos Jurídicos | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Apoyar 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 | Apoyar 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 | Apoyar a los asesores jurídicos, para la evacuación de los expedientes que éstos designen |
| 4 | Apoyar en el diligenciamiento que corresponda en los expedientes que sean asignados por el Director o por el asesor jurídico |
| 5 | Apoyar al asesor jurídico, para la revisión de asuntos gramaticales y normativos en los documentos que sean asignados a la Dirección Jurídica o por los asesores jurídicos |
| 6 | Apoyar a reuniones varias, dentro del Ministerio del ramo, o fuera de este |
| 7 | Todo tipo de auxilio, apoyo, colaboración y asistencia jurídica, legal o administrativa que sea requerida dentro de la Dirección, para la evacuación de los expedientes o asuntos que corresponda |



| | |
|---|--|
| 8 | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación. |
|---|--|

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 01 | Se recibieron notificaciones de resoluciones de procesos judiciales en trámite, |
| 02 | Se revisaron notificaciones judiciales verificando y anotando las audiencias para evacuar, |
| 03 | Se Realizaron llamadas a las diferentes Unidades del Ministerio solicitando información de expedientes administrativos, |
| 04 | Se revisaron expedientes administrativos en los que se confiere audiencia a esta Dirección de Asuntos Jurídicos sobre Recursos de Administrativos, |
| 05 | Se colaboró en el estudio de los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Dirección de Asuntos Jurídicos para brindar el informe correspondiente que el asesor jurídico solicitó; |
| 06 | Se Apoyó a los asesores jurídicos, para la evacuación de los expedientes designados por el director; |
| 07 | Se apoyó al asesor jurídico, para la revisión de asuntos gramaticales y normativos en los documentos asignados por el director; |
| 08 | En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de oficio número DAJ-329-2023/AVMF/lkbr dirigido a UCEE, en relación a la solicitud presentada ante la Dirección Superior de este Ministerio, por la Contraloría General de Cuentas, en el oficio número A-356-2023. |
| 09 | En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de oficio número DAJ-309-2023/AVMF/lkbr dirigido al Viceministro de Transportes, en relación a la hoja de trámite número 7-6416 de fecha 02 de mayo el año en curso. |
| 10 | En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de oficio número DAJ-349-2023/AVMF/lkbr dirigido a DGT, solicitando informe circunstanciado para dar respuesta a la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en relación a la demanda contenciosa administrativa en contra de este Ministerio, la cual se identifica con el número 01145-2023-199, a cargo del oficial y Notificador 2°. |
| 11 | En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de oficio número DAJ-371-2023/AVMF/lkbr dirigido a FSS, en relación a la denuncia No. MP001-2017-113829, interpuesta por el señor Manuel Antonio López Custodio, en calidad de Coordinador Ejecutivo del Fondo Social de Solidaridad, de este Ministerio. |
| 12 | En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de providencia número DAJ-61-2023/AVMF/lkbr dirigido a UNCOSU, en la cual previo a emitirse opinión jurídica se requiere que se cumplan con las observaciones descritas. |



| | |
|----|--|
| 13 | En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de providencia número DAJ-63-2023/AVMF/lkbr, dirigido a UNCOSU, a través de la cual se reitera lo requerido en la providencia número DAJ-61-2023. |
| 14 | En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de opinión número DAJ-73A-2023/AVMF/lkbr, relación al Recurso de Revisión presentado en contra de la Resolución No. UIP-CIV-2023-166, de fecha 30 de mayo de 2023. |
| 15 | En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de opinión número DAJ-73-2023/AVMF/lkbr, relación al Recurso de Revisión presentado en contra de la Resolución No. UIP-CIV-2023-167, de fecha 30 de mayo de 2023. |
| 16 | En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de memorial dentro del proceso número 01165-2019-00236 Oficial y Notificador 1º en el cual, se señaló como lugar para recibir notificaciones el casillero CIV cero uno (CIV01) proporcionado por el Sistema de Notificaciones Electrónicas del Organismo Judicial. |
| 17 | En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de memorial de presentación de informe solicitado por el Juzgado de Asuntos Municipales del Departamento de Guatemala, en relación al bien inmueble identificado con el número de finca 198, folio 270 y libro 2 del libro antiguo, ubicado en 8ª. Avenida 13-08 zona 17, Guatemala. |
| 18 | En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de memorial de presentación de informe solicitado por la Procuraduría de los Derechos Humanos dentro del proceso número PDH-INV-2023-0216. |

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: | 300-2023-029-DSRH ✓ | NIT del Contratista: | 92984207 ✓ |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS TÉCNICOS ✓ | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 53,129.03 ✓ | Plazo del Contrato: | 04-07-2023 al 31-12-2023 ✓ |
| Honorarios Mensuales: | Q. 8,129.03 ✓ | Período del Informe: | 04-07-2023 al 31-07-2023 ✓ |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | DEPARTAMENTO LABORAL EN LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | | |

| No | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1. | Apoyar al Departamento Laboral con el archivo de expedientes de procesos ordinarios laborales, física y digitalmente. |
| 2. | Apoyar, 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. | Apoyar en llevar control tanto físico como digital de las notificaciones recepcionadas en el Departamento Laboral. |
| 4. | Apoyar y llevar control físico y digital de los Memoriales entregados en los Juzgados Laborales. |
| 5. | Apoyar y 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. | 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. | Apoyar en clasificar los diferentes Oficios OFI-DAJ-LAB emitidos por el Departamento Laboral relacionados a los procesos judiciales en trámite. |
| 9. | Apoyar en recibir notificaciones y electrónicas laborales relacionadas al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 10. | Apoyar en brindar información sobre los Expedientes que se ventilen dentro los Procesos Judiciales en el Departamento Laboral. |
| 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 04 AL 31 DEL MES DE JULIO 2023 |
|----|---|
| 1. | Apoye en la reproducción de fotocopias de Expedientes, Memoriales y Oficios para ser remitidas a su destino. |
| 2. | <p>Brinde apoyo en la búsqueda de Expedientes y Amparos:</p> <p>01173-2016-10826, 01173-2022-00831, 01173-2016-11030, 01214-2018-03081, 01173-2021-07440, 01100-2008-00559, 01173-2020-11461, 01173-2021-07099, 01173-2022-07607, 01173-2022-01677, 01173-2017-07968, 01173-2021-07454, 01173-2020-05627, 01173-2021-04031, 1809-2021, 01173-2016-00339, 01173-2019-01300, 01173-2020-10271, 01173-2020-09421, 01173-2020-08887, 01173-2020-10263, 01173-2018-02730, 01173-2020-02428, 01173-2022-00246, 01173-2021-05679, 01173-2018-01517, 01173-2022-01563, 01173-2022-00975, 01173-2019-07177, 01173-2021-05337, 01173-2022-06962, 01173-02021-01402, 01173-2020-06314, 01173-2021-10344, 01173-2021-10267, 01173-2018-02350, 01173-2020-00983, 01173-2019-07177, 01173-2018-02782, 01173-2016-03363, 01173-2020-01548, 01173-2020-08619, 01173-2022-04383, 01173-2020-10228, 01173-2020-09390, 01173-2016-07535, 01173-2019-06715, 01173-2020-05699, 01173-2020-05826, 01173-2019-04635, 01173-2022-01492, 01215-2018-01207, 13004-2019-00081, 01173-2021-11228, 01173-2022-10018, 01173-2022-09842, 01173-2020-08926, 01173-2021-07491, 01173-2021-04480, 01173-2016-04970, 01173-2018-00706, 01173-2021-02127, 01173-2018-03744, 01173-2018-02309, 01214-2018-01674, 01173-2021-03314, 01173-2020-07449, 01173-2022-11066, 01173-2023-01381, 01173-2021-01774, 01173-2023-00288, 01173-2021-01694, 01173-2021-09957, 01173-2020-06660, 01173-2023-04870, 01173-2020-04557, 01173-2021-04787, 01173-2021-00147, 01173-2021-08042, 01173-2018-02352, 01214-2018-01970, 01173-2019-00768, 01173-2015-08106, 01173-2016-09454, 01173-2016-09328, 01173-2020-10937, 01173-2021-10831, 01173-2017-09598, 01173-2021-08685, 01173-2021-07068, 01173-2022-03633, 01173-2020-02272, 01173-2017-01747, 01214-2018-01091, apoyé en la búsqueda de PROVIDENCIA No. AJ-41-2018 en bodega zona 13 (JURÍDICO), 01173-2020-08818, 01173-2015-06507, 01173-2021-08521, 01173-2020-03179, 01173-2023-01009, 01173-2022-04044, 01173-2019-05618, 01173-2020-06450, 01173-2015-00476, 01173-2022-01545, 01173-2022-10766, 01173-2016-10495, 01173-2021-10445, 01173-2020-10259, 01173-2020-05576, 01173-2023-00476, 01173-2021-00388, 1473-2020, 01173-2015-05720, 01173-2020-03195, 01173-2022-03771, 01173-2023-03770, 01173-2023-01009, 205-2020, 01173-2022-05801, 01214-2018-01375, 01173-2016-02601, 01173-2021-00303, 01173-2016-07074.</p> |
| 3. | <p>Se archivaron los Expedientes y Amparos que fueron devueltos.</p> <p>01214-2018-03081, 01173-2022-00831, 01173-2022-07607, 01173-2020-10263, 01173-2021-07099, 01173-2020-10271, 01173-2018-02730, 01173-2017-07968, 1809-2021, 01173-2022-00975, 01173-2020-08887, 01173-2019-03724, 01173-2020-11461, 01214-2018-01846, 01173-2022-06962, 01173-2021-09582, 01173-2020-06314, 01173-2021-01402, 01173-2021-05337, 01173-2019-07177, 01173-2021-07440, 01173-2018-01517, 01173-2022-09609, 01173-2022-09609 (PRUEBAS PGN), 17003-2021-00263, 01215-2018-01091, 01173-2021-08685, 01173-2020-02272, 01173-2020-08818, 01173-2015-06507, 01173-2022-10018, 01173-2022-09842, 01173-2022-11066, 01173-2023-00288, 01173-2020-07449, 01173-2021-03314, 01173-2018-03744, 01214-2018-01674, 01173-2020-05699, 01173-2019-06715, 01173-2020-08926, 01173-2016-07535, 01173-2020-01548, 01173-2020-05826, 01173-2021-02127, 01173-2021-11228, 01173-2020-09390, 01173-2021-07491, 01173-2019-10214, 01173-2020-10228, 01173-2022-01492, 01173-2020-05353, 01173-2022-00247, 01173-2021-10267, 01173-2022-10724, 01173-2019-07177, 01173-</p> |

| | |
|----|---|
| | 2021-11184, 01173-2016-04999, 01173-2023-04536, 01173-2023-04104, 01173-2023-05319, 01173-2023-04695, 01173-2016-00339, 01214-2018-03081. |
| 4 | <p>Apoye en la entrega de Amparos y Memoriales en Juzgados Laborales y Oficios a Unidades.</p> <p>17003-2019-00369 1593-2023, OFI-DAJ-LAB-1625-2023-EC/ae, 01173-2018-01517, 01173-2023-03375, 01173-2016-01811, 01173-2021-09851 1717-2023, 17003-2022-00049 1718-2023, PROVIDENCIA NÚMERO DAJ-56-2023 AVMF//Ikbr (JURÍDICO), Oficio No. DAJ-331-2023/AVMF/mpil (SIT, DGT, UNCOSU, DGC, DGAC), 01173-2023-01009 1871-2023, 01173-2023-01109 01009 1873-2023, 01173-2023-02315 1850-2023, 01173-2019-08981 1852-2023, 01173-2020-06894 1837-2023, 01173-2020-05576, 01173-2021-04031, 1045-2023-00136 (JURÍDICO), 01173-2020-03051 1906-2023, 01173-2020-01077 1910-2023, 01173-2020-01077 1907-2023, 01215-2018-00978 11875-2023, PROVIDENCIA No. DAJ-61-2023/AVMF//Ikbr JUR-11481 (JURÍDICO), 01173-2019-05122 1909-2023, 01173-2020-09079 1911-2023, 01173-2022-10766, 01173-2015-00476, 01173-2021-00388, 01173-2020-09079, 01173-2021-04480, 01173-2023-00476, 01173-2021-04787, 01173-2020-08523, 01173-2023-04695 1908-2023, 01173-2016-02989 1921-2023, Oficio 1922-2023, 01173-2019-09286 1919-2023, 01173-2020-03191 1915-2023, 01173-2023-05579 1916-2023, 17003-2022-00049 1917-2023, 18016-2016-00297 1918-2023, 01173-2023-01009, 01173-2015-05720, 01173-2020-03082, 01173-2022-05801, 01173-2021-04031, 01173-2017-08348, 01173-2015-12640, 01173-2023-01009, 3054-2022, 3054-2022, 01173-2023-03770 1913-2023, 01173-2023-02312 1876-2023, 18016-2022-00353 1912-2023, 01173-2023-03770 1914-2023, 01173-2018-01396 1923-2023, Oficio 1920-2023, Memorial a Cargo Expreso para Izabal.</p> |
| 5. | Se recogieron Notificaciones de Estrados. |
| 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

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: | FRANZ JOSEPH OVERDICK GARCIA | CUI: | 3005 16320 0101 |
| Número de Contrato: | 301-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 9566830-6 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | TÉCNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 53,129.03 | Plazo del Contrato: | 04 DE JULIO DE 2023 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 8,129.03 | Período del Informe: | 04 DE JULIO DE 2023 AL 31 DE JULIO DE 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1. | APOYAR 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. | APOYAR 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. | APOYAR A LOS ASESORES JURÍDICOS, PARA LA EVACUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE ESTOS DESIGNEN. |
| 4. | APOYAR PARA EL DILIGENCIAMIENTO QUE CORRESPONDA EN LOS EXPEDIENTES QUE SEAN ASIGNADOS POR EL DIRECTOR O POR EL ASESOR JURÍDICO. |
| 5. | APOYAR 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. | APOYAR A REUNIONES VARIAS, DENTRO DEL MINISTERIO DEL RAMO, O FUERA DE ESTE. |
| 7. | TODOS TIPO DE AUXILIO, APOYO, COLABORACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA, LEGAL O ADMINISTRATIVA QUE SEA REQUERIDA DENTRO DE LA DIRECCIÓN, PARA LA EVALUACION DE LOS EXPEDIENTES O ASUNTOS QUE CORRESPONDA. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1. | Apoyo en la redacción de la opinión 69-2023/AVMF/gaaa , mediante la cual se emitió el pronunciamiento correspondiente referente a lo solicitado en hoja de trámite número 1-27838. |

| | |
|-----|---|
| 2. | Apoyo en la redacción de la opinión 70-2023/AVMF/iesr , mediante la cual se emitió el pronunciamiento correspondiente referente a lo solicitado en hoja de trámite número 1-27852. |
| 3. | Apoyo en la redacción de la opinión 74-2023/AVMF/iesr , mediante la cual se emitió el pronunciamiento correspondiente referente a lo solicitado en hoja de trámite número 1-27852. |
| 4. | EXPEDIENTE 742-2023 Se apoyó al asesor a cargo del proceso, con la redacción del memorial correspondiente para la evacuación de la audiencia conferida a este Ministerio. |
| 5. | Procuración de expedientes administrativos a distintas judicaturas del Organismo Judicial. |
| 6. | Análisis de Leyes aplicables en las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 7. | Enlace directo para supervisar diariamente, el casillero electrónico de la Dirección de Asuntos Jurídicos otorgado por el Organismo Judicial y el Casillero electrónico otorgado por la Corte de Constitucionalidad con la finalidad de trasladar las resoluciones, al asesor responsable del expediente. |
| 8. | Apoyar a los abogados en los diferentes recursos de amparo, inconstitucionalidad y casaciones para establecer la doctrina legal registrada en la Corte de Constitucionalidad cuando el abogado director o procurador del caso lo requiera. |
| 9. | Auxilio en la recepción de notificaciones físicas, en los casos civiles que se notifiquen ante la Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| 10. | Apoyo a los asesores en la redacción de providencias en distintos expedientes. |
| 11. | 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)

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

112

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: | 302-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 100147658 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q53,129.03 | Plazo del Contrato: | Del 04/07/2023 al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q8,129.03 | Período del Informe: | 04/07/2023 al 31/07/2023 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Departamento Laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Apoyar en mantener las actualizaciones judiciales dentro de los Juicios Ordinarios Laborales que le sean marginados por la Jefatura del Departamento Laboral, elaborando el proyecto del memorial respectivo cumpliendo con el plazo fijado en las leyes de la materia o por Juez competente |
| 2 | Apoyar con la elaboración de proyectos de memoriales correspondientes, relacionados a la evacuación de audiencias conferidas por la Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad derivado de las Acciones Constitucionales de Amparo que le sean marginadas por la Jefatura del Departamento Laboral, dentro de los plazos legales establecidos |
| 3 | Apoyar con la elaboración de proyectos de informes mediante memorial a solicitud de juez competente y someter a revisión de la Asesoría Legal Laboral. |
| 4 | Apoyar con la elaboración de proyectos de informes a través de proyectos de memoriales a solicitud del fiscal competente y otros que le sean requeridos |
| 5 | Apoyar en la participación de las reuniones de asesoramiento jurídicos o legales, asignados por la Jefatura del Departamento Laboral |
| 6 | 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 de Departamento Laboral o el Director de Asuntos Jurídicos |
| 7 | Apoyar con la elaboración de proyectos de 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 la Dirección de Asuntos Jurídicos |
| 8 | Procurar ante cualquier instancia estatal las diligencias que le sean asignadas |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1 | Asistir legalmente a la Asesoría Legal Laboral en la elaboración de memoriales y redacción de documentos oficiales que le sean requerido, siendo los siguientes: OFI-DAJ-LAB-1943-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-1950-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-1951-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-1953-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-1962-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-1984-2023-EC/bf, OFI-LAB-DAJ-1994-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-1995-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-1999-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-2016-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-2017-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-2018-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-2019-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-2037- |

| | |
|---|--|
| | 2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-2038-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-2039-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-2040-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-2041-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-2042-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-2053-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-2054-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-2063-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-2064-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-2065-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-2067-2023-EC/bf |
| 2 | Atender notificaciones marginadas, atendiendo los plazos judiciales en las mismas establecidas y en la ley de la materia. |
| 3 | Procuración y entrega de oficios y memoriales laborales a distintas judicaturas del Organismo Judicial y Unidades Ejecutoras. |
| 4 | <p>Asistir legalmente a la Asesoría Legal Laboral en la elaboración de memoriales que le sean requeridos, siendo los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se redactó memorial interponiendo recurso de apelación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-02315. 2. Se redactó memorial interponiendo recurso de apelación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2019-05053. 3. Se redactó memorial interponiendo recurso de apelación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-09079. 4. Se redactó memorial interponiendo recurso de apelación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-07621 5. Se redactó memorial interponiendo recurso de apelación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-00737. 6. Se redactó memorial interponiendo recurso de apelación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-1009. 7. Se redactó memorial interponiendo recurso de apelación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-01061 8. Se redactó memorial interponiendo recurso de apelación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-03375 9. Se redactó memorial interponiendo recurso de apelación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2019-04759 10. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2016-01811 11. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2016-07891. 12. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-05581. 13. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2013-00609. 14. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-00447. 15. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2016-02951. 16. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2017-08849. 17. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2017-09500. 18. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01100-2008-00559. 19. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2016-02757. 20. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-02854. 21. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2019-04287. 22. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-011849. 23. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-02123. |

| | |
|---|---|
| | <p>23. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-02123.</p> <p>24. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-04031.</p> <p>25. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2017-08348.</p> <p>26. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2015-12640.</p> <p>27. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2012-01607.</p> <p>28. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-03260.</p> <p>29. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2016-06818.</p> <p>30. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2019-05324.</p> <p>31. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2019-05122.</p> <p>32. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-03215.</p> <p>33. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-05176.</p> <p>34. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-07692.</p> <p>35. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2016-01031.</p> <p>36. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-02004.</p> <p>37. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-06974.</p> <p>38. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-00388.</p> <p>39. Se redactó memorial interponiendo recurso de rectificación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-03335.</p> <p>40. Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-06781.</p> <p>41. Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-05214.</p> |
| 5 | Se suscribieron proyectos para resoluciones de pago para la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-. |
| 6 | Apoyar con la elaboración de proyectos de memoriales correspondientes, relacionados a la evacuación de audiencias conferidas por la Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad derivado de las Acciones Constitucionales de Amparo: AMPARO 3054-2022, AMPARO 1984-2022, AMPARO 3020-2022, AMPARO 431-2022, AMPARO 1899-2022, AMPARO 1384-2022, AMPARO 411-2022, AMPARO 3092-2021 |

(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, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | DIEGO MARTÍN PRADO HERNÁNDEZ | CUI: | 3013 87559 0101 |
| Número de Contrato: | 303-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 10501570-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS TÉCNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 53,129.03 | Plazo del Contrato: | 04-07-2023 al 31-12-2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 8,129.03 | Periodo del Informe: | 04-07-2023 al 31-07-2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | DEPARTAMENTO LABORAL EN LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | | |

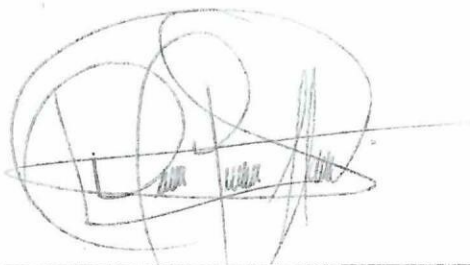
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1. | Asistir al Departamento Laboral con el archivo de expedientes de procesos ordinarios laborales, física y digitalmente. |
| 2. | Crear e implementar y mantener un archivo digital de los procesos ordinarios laborales y demás procesos que maneja el Departamento Laboral, que reflejen el estatus del proceso. |
| 3. | Llevar control tanto físico como digital de las notificaciones recibidas 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 requieran para entregar documentación oficial. |
| 7. | Asistir y apoyar al Departamento Laboral con la conformación de expedientes memoriales y documentos oficiales, reproduciendo las fotocopias que sean necesarias para remitirlo a su destino. |
| 8. | Clasificar los diferentes oficios OFI-DAJ-LAB emitidos por el Departamento Laboral relacionados a los procesos judiciales en trámite. |
| 9. | Recibir notificaciones físicas y electrónicas laborales relacionadas al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 10. | Brindar información sobre los expedientes que se ventilen dentro los procesos judiciales en el Departamento Laboral. |
| 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 04 AL 31 DEL MES DE JULIO 2023 |
|-----|---|
| 1. | Apoye en la reproducción de fotocopias de Expedientes, Memoriales y Oficios para ser remitidas a su destino. |
| 2. | 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: 01173-2019-03926, 01173-2020-08523, 01173-2021-08042 , 01173-2020-06536, 01173-2020-03134, 01173-2020-10851, 01173-2020-07991,01173-2022-11239, 01173-2019-01261, 01173-2021-01774, |



| | |
|----|--|
| 9. | Atender notificaciones que le sean marginadas, debiendo cumplir y atender los plazos judiciales en las mismas establecidas o en la ley de la materia. |
| 8. | Asistir a la Asesoría Legal Laboral en la elaboración de memoriales y redacción de documentos oficiales que le sean requeridos. |
| 7. | Clasificación y archivo de los diferentes OFICIO-DAJ-LAB emitidos por el Departamento Laboral. |
| 6. | Ser el enlace entre la Asesoría Laboral y los Procuradores y asistentes de la Asesoría Laboral de la Procuraduría General de la Nación. |
| 5. | Archivo de notificaciones físicas tanto digitales en los casos que se notifiquen al Departamento Laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| 4. | Procuración y entrega de oficios y memoriales laborales a distintas jurisdicciones del Organismo Judicial y Unidades Ejecutoras, siendo los siguientes, OFI-DAJ-LAB-1713, OFI-DAJ-LAB-1711, OFI-DAJ-LAB-1701, OFI-DAJ-LAB-1707, OFI-DAJ-LAB-1693, OFI-DAJ-LAB-1692, OFI-DAJ-LAB-1691, OFI-DAJ-LAB-1568, OFI-DAJ-LAB-1704, OFI-DAJ-LAB-1715, OFI-DAJ-LAB-1716, OFI-DAJ-LAB-1714, OFI-DAJ-LAB-1712, OFI-DAJ-LAB-1718, OFI-DAJ-LAB-1717, OFI-DAJ-LAB-1723, OFI-DAJ-LAB-1736, OFI-DAJ-LAB-1728, OFI-DAJ-LAB-1729, OFI-DAJ-LAB-1742, OFI-DAJ-LAB-1742, OFI-DAJ-LAB-1772, OFI-DAJ-LAB-1767, OFI-DAJ-LAB-1769, OFI-DAJ-LAB-1771, OFI-DAJ-LAB-1770, OFI-DAJ-LAB-1766, OFI-DAJ-LAB-1734, OFI-DAJ-LAB-1735. |
| 3. | 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 |
| | 01173-2020-03973, 01173-2020-03134, 01173-2016-06276, 01173-2023-01381, 01173-2022-00774, 01173-2021-01774, 01173-2016-01811, 01173-2021-03314, 01173-2022-10121, 01100-2008-00559, 01173-2016-12640, 01173-2016-12660, 01173-2015-03404, 01173-2020-00983, 01173-2021-01694, 01213-2022-00231, 01173-2021-04787, 01173-2022-10767, 01215-2018-01819, 01173-2023-01725, 01173-2021-04787, 01173-2023-01293, 01173-2016-04923, 01173-2017-01946, 01173-2017-02234, 1173-2020-06660, 01173-2022-09049, 01173-2020-03720, 01173-2022-04040, 01215-2018-03009, 01173-2015-06506, 01173-2019-09286, 01173-2023-02050, 01173-2015-08106, 01173-2017-07233, 01173-2017-07233, 17003-2021-00263, 01173-2020-05696, 17020-2022-00394, 01173-2021-09957, 01173-2011-01070, 01173-2022-01119, 01173-2016-04987, 01173-2020-06894, 01173-2020-05581, 01022-2022-00124, 01173-2021-02123, 01173-2014-02958, 01173-2017-08849, 01173-2019-04635, 01173-2023-00140, 01173-2023-01731, 01173-2022-10589, 01173-2023-01759, 01173-2023-00152, 1213-2022-00231, 01173-2019-04787, 01173-2019-01020, 01173-2020-03082, 01173-2017-03671, 01173-2021-11585, 01173-2021-11195, 01173-2023-02312, 01173-2016-07911, AMPARO 205-2020, 01173-2019-04164, 01173-2020-08818, 01173-2012-01884, 01173-2020-04863, 01173-2022-03776, 01173-2020-06894, 01173-2021-11224, 01173-2012-01884, 01173-2015-06507, 01173-2019-04287, 01173-2019-04287, 01173-2021-11849, 01173-2021-11381, 01173-2021-02123, 01173-2023-00288, 01173-2023-00285, 01173-2016-06878, 01173-2016-08462, 01173-2020-08523, 01173-2021-0448, 13004-2019-00080, 01173-2020-06450, 01173-2020-05576, 01173-2021-01636, 13004-2019-00081, 13004-2019-04787, 13004-2019-00080, 01173-2017-00286, 01173-2021-00985, 01173-2019-03435, 01173-2021-05958, 01173-2016-06387, 01173-2019-03151, 01173-2017-01373, 01173-2022-01545, 01173-2020-05353, 01173-2020-10224, 01173-2018-00654, 01173-2021-09851, 01173-2016-04987, 09017-2020-00082, 01173-2015-00476, 14006-2021-01129, 01173-2020-03134, 01173-2016-05609, 01173-2020-06826, 01173-2017-08849, 01173-2023-01109, 01173-2020-09637, 01173-2023-05319, 01173-2012-01607, 01173-2020-04070, 01173-2020-03051, 01173-2020-02854, 01173-2021-07870, 01173-2018-03981, 01173-2020-06352, 01173-2022-00248, 01173-2020-03082, 01173-2020-06352, 01173-2018-02369, 01173-2018-02202, 01173-2020-06349, 01214-2018-01375, 01173-2019-03724, 01173-2020-06455, 01173-2018-01396, 01173-2020-08028, 01173-2023-00240, 01173-2023-02050, 01173-2020-10442, 01173-2022-04728, 01173-2021-00303, 01173-2019-09286, 01173-2015-06502, 01173-2023-01155, 01173-2019-00947, 01173-2021-11224, AMPARO 17-2021, AMPARO 1905-2022, AMPARO 3466-2021, 01173-2021-01847, 01173-2017-08348, 01173-2016-01227, 01173-2015-12640, 01173-2020-03182, AMPARO 3054-2022, 01173-2023-00140, 01173-2022-05342, 01173-2019-08479, 01173-2023-01009, AMPARO 205-2020, 01173-2022-05801. |

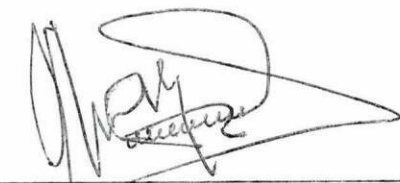
(f)



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)



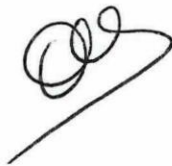
Vo. Bq.

Lic. Alvaro Vinicio Matus Flores
Director
Dirección de Asuntos Jurídicos
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

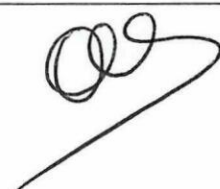
| | | | |
|--|-----------------------------|--------------------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | IRMA ODETTE DE LEÓN ARGUETA | CUI: | 1935 34126 0114 |
| Número de Contrato: | 304-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 4807199-4 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales) | PROFESIONALES | | |
| Monto total del Contrato: | Q.118,064.52 | Plazo del Contrato: | 04 de julio al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.18,064.52 | Período del Informe: | 04 de julio al 31 de julio 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 | Revisión documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue el Ministerio. |
| 3 | Revisión documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio. |
| 4 | Revisión de contratos administrativos y demás actualizaciones relacionadas con los mismos, cuando se solicite. |
| 5 | Revisión y elaboración de 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. |
| 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 | Atender consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, del Despacho Superior o Despacho Viceministerial; |
| 10 | Asistir a reuniones de carácter legal tanto dentro de la institución, como externas; |
| 11 | Participar en comisiones interinstitucionales designadas por las Autoridades Superiores y Director de Dirección de Asuntos Jurídicos; |
| 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. |

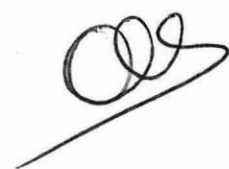
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 04 DE JULIO AL 31 DE JULIO DE 2023 |
|-----|---|
| 1 | Jur 8101 / Debida Ejecución de Amparo 2073-2017 / Hoja de trámite 0-92149, se traslada oficio DV-36-2023 del Vicedespacho de Comunicaciones con relación al informe dentro del amparo identificado. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para informar a la Corte de Constitucionalidad en defensa de los intereses del Estado. |
| 2 | Jur 8101 / Debida Ejecución de Amparo 2073-2017 / Oficio DV-38-2023 del Vicedespacho de Comunicaciones con relación al informe dentro del amparo identificado. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para informar a la Corte de Constitucionalidad en defensa de los intereses del Estado. |
| 3 | Jur 8884 / Juicio Sumario 01606-2018-00452 / Notificación de la resolución de fecha 21/02/2023 y 28/02/2023, se tiene por evacuada la vista dentro del presente proceso. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado. |
| 4 | Jur 11449 / Amparo 01044-2023-00447 / Notificación de la resolución de fecha 19/05/2023, se declara sin lugar el recurso de apelación interpuesto por el Estado de Guatemala. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado. |
| 5 | Jur 8101 / Debida Ejecución de Amparo 2073-2017 / Oficio DV-0042-2023 del Vicedespacho de Comunicaciones con relación al informe dentro del amparo identificado. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para informar a la Corte de Constitucionalidad en defensa de los intereses del Estado. |
| 6 | Jur 8101 / Debida Ejecución de Amparo 2073-2017 / Oficio DV-171-05-2023 del Vicedespacho de Desarrollo Urbano y Vivienda con relación al informe dentro del amparo identificado. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para informar a la Corte de Constitucionalidad en defensa de los intereses del Estado. |
| 7 | Jur 11489 / Juicio Ejecutivo 01048-2022-00261 / Notificación de la resolución de fecha 22/02/2023, 07/10/22 Y 29/03/2023, se corre audiencia a este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda por el plazo de 24 horas en su calidad de tercero dentro del proceso. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado. |



| | |
|----|---|
| 8 | Jur 9139 / Contencioso Administrativo 01011-2019-00011 / Notificación de la resolución de fecha (2) 14/10/2022, se tiene por contestada la demanda en sentido negativo. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado. |
| 9 | Jur 8101 / Debida Ejecución de Amparo 2073-2017 / Hoja de Trámite 0-92742 del Despacho del señor Ministro de Comunicaciones con relación al informe dentro del amparo identificado. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para informar a la Corte de Constitucionalidad en defensa de los intereses del Estado. |
| 10 | Jur 11396 / Amparo 01010-2023-0013 / Notificación de la resolución de fecha 26/05/2023 y 06/06/2023, se señala día y hora para la vista dentro del presente proceso. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado. |
| 11 | Jur 9375 / Amparo 2256-2021 / Notificación de la resolución de fecha 24/04/2023 y 09/10/2023, se señala día y hora para la vista dentro del presente proceso. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado. |
| 12 | Jur 11286 / Amparo 3547-2022 / Oficio número SA-404-2023, se remite copia certificada de la resolución SA-230-2023 así como de las notificaciones respectivas, en cumplimiento al amparo provisional decretado dentro del amparo identificado. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado. |
| 13 | Jur 11286 / Amparo 3547-2022 / Oficio número DGT-0884-2023, se remite copia de la resolución SA-230-2023 y sus respectivas notificaciones, en cumplimiento al amparo provisional decretado dentro del amparo identificado. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado. |
| 14 | Jur 11449 / Amparo 01044-2023-00447 / Notificación de la resolución de fecha 07/06/2023. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado. |
| 15 | Jur 11438 / Amparo 01162-2023-00382 / Notificación de la resolución de fecha 06/06/2023. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado. |
| 16 | Jur 9375 / Amparo 2256-2021 / Notificación de la resolución de fecha 08/06/2023, se señala nuevo día y hora para la vista dentro del presente proceso. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado. |
| 17 | Jur 8101 / Debida Ejecución de Amparo 2073-2017 / Oficio OF-DV-174-06-2023/CL/ar del Vicedespacho de Comunicaciones con relación al informe dentro del amparo identificado. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para informar a la Corte de Constitucionalidad en defensa de los intereses del Estado. |
| 18 | Jur 11438 / Amparo 01162-2023-00382 / Notificación de la resolución de fecha 31/05/2023. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado. |



| | |
|----|---|
| 19 | Jur 8884 / Juicio Sumario 01606-2018-00452 / Notificación de la resolución de fecha (2) 13/06/2023. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado |
| 20 | Jur 11489 / Juicio Ejecutivo 01048-2022-00261 / Notificación de la resolución de fecha 07/06/2023. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado. |
| 21 | Jur 10904 / Contencioso 01190-2023-00168 / Notificación del oficio sin número, por medio del cual solicitan copia certificada del expediente administrativo identificado con el registro número 28548 REF. 04/JAAR/ae, que contiene la resolución administrativa SA-19-2023 de fecha 16 de enero de 2023, y sus antecedentes administrativos, adjuntando un informe circunstanciado. Se procedió a emitir el Oficio DAJ-338-2023 y a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado. |
| 22 | Jur 10436 / Sumario 01045-2019-00847 / Notificación de la resolución de fecha 05/06/2023 y 06/06/2023, se señala día y hora para la vista dentro del presente proceso. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado. |
| 23 | Jur 11438 / Amparo 01162-2023-00382 / Notificación de la resolución de fecha 14/06/2023, se señala audiencia dentro del plazo de 48 horas. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado. |
| 24 | Jur 11314 / Amparo 3971-2022 / Notificación de la resolución de fecha 11/01/2023, 12/01/2023 y 19/04/2023, se confiere audiencia por el plazo de 48 horas. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado. |
| 25 | Jur 10599 / Comité de Simplificación de trámite / Con relación a las propuestas de reformas de disposiciones normativas de las unidades administrativas de este Ministerio a efecto de armonizar sus disposiciones internas a lo establecido en el Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos que fueron solicitadas por el Comité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos. Se procedió a emitir el Oficio 314-2023 informando sobre la Unidad Ejecutora Dirección General de Protección y Seguridad Vial - PROVIAL- |
| 26 | Jur 10599 / Comité de Simplificación de trámite / Con relación a las propuestas de reformas de disposiciones normativas de las unidades administrativas de este Ministerio a efecto de armonizar sus disposiciones internas a lo establecido en el Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos que fueron solicitadas por el Comité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos. Se procedió a emitir el Oficio 314-2023 informando sobre la Unidad Ejecutora Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH- |
| 27 | Elaboración de Proyecto de Oficios dirigidos a Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL- relacionado al Fideicomiso del Fondo Vial, a efecto de hacer de conocimiento los procesos de ejecución de sentencia que a continuación se indican: |



| | |
|----|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. 1041-2019-00705 a cargo del oficial segundo del Juzgado Cuarto Pluripersonal de Primera Instancia del Ramo Civil y Mercantil promovido por la señora Shirley Brigitte Remon Way de Corado en su calidad de propietaria de la empresa denominada C.R. CONSTRUCTORES. 2. 01165-2018-00168 a cargo del oficial segundo del Juzgado Décimo Quinto Pluripersonal de Primera Instancia del Ramo Civil y Mercantil, promovido por el señor Luis German Lopez Marroquin, en su calidad de Mandatario Judicial con Representación del señor Carlos Gabriel Guerra Villeda como propietario de la empresa mercantil CONSTRUCTORA DEL ATLÁNTICO. 3. 01041-2018-00132 a cargo del oficial tercero del Juzgado Cuarto Pluripersonal de Primera Instancia del Ramo Civil y Mercantil, promovido por la señora Sheila Analy Solórzano de Monroy como propietaria de la empresa mercantil CONSTRUCTORA C&S. |
| 28 | Jur 11343 / Amparo 4220-2022 / Notificación de la resolución de fecha 18/05/2023, se decreto el amparo provisional dentro del referido amparo. Se procedió a emitir el oficio DAI-336-2023 y a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado. |
| 29 | Jur 8571 / Expediente 6107-022 / Notificación de la sentencia de fecha 8 de junio de 2023. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado. |

(f) 
Contratista Irma Odette de León Argueta
Asesor Jurídico
Dirección de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

(f) 
Lic. 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: | 305-2023-029-DRH | NIT del Contratista: | 2443632-1 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.106,258.06 | Plazo del Contrato: | Del 04.07.2023 al 31.12.2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.16,258.06 | Período del Informe: | 04.07.2023 al 31.07.2023 |
| 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. | Revisión documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue el Ministerio. |
| 3. | Revisión documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio. |
| 4. | Revisión de contratos administrativos y sus modificaciones cuando se le solicite. |
| 5. | 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. |
| 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. | Atender consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, del Despacho Superior o Despacho Viceministerial. |
| 10. | Asistir a reuniones de carácter legal tanto dentro de la institución, como externas. |
| 11. | Participar en comisiones interinstitucionales designadas por las Autoridades Superiores y Director de Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| 12. | Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación. |

| | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|---|---|
| 1 | <p>JUR-10401 Expediente 4284-2022 oficial 15 Referencia 1032-2020 Seguimiento: se recibió y reviso sentencia de apelación emitida por la Corte Constitucionalidad de fecha 10/05/23</p> |
| 2 | <p>JUR-3603 Seguimiento: se recibió y reviso resolución de fecha 25/05/23 de trámite, 14/10/22 de trámite; memorial y documentos adjuntos</p> |
| 3 | <p>JUR-9068 Expediente 01174-2018-00674 Seguimiento: Se recibió y revisó resolución de fecha 01/07/23 de trámite, 30/05/23 de trámite. Asimismo, se revisaron los Oficios por los cuales El Fondo Para la Vivienda, La Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Dirección General de Caminos, informaron a este Ministerio del informe presentado ante el Juzgado relacionado.</p> |
| 4 | <p>JUR-11384 Se participo en las actividades siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reuniones del Comité de Ética, en seguimiento a las actividades de la capacitación para la divulgación del Código y Reglamento de Ética, que se realizaron de forma conjunta o separada con: ➤ Asesor de Vicedespacho Administrativo y Financiero y Asesor de la Dirección de Planificación y Desarrollo -Diplan- de este Ministerio. ➤ Representantes de la Mesa Técnica que se conformó con un representante de las Direcciones de Comunicación Social, Tecnologías de la Información, Recursos Humanos de este Ministerio y la Dirección General de Radio y Televisión Nacional. ➤ Representantes de las dependencias adscritas a este Ministerio en conjunto con Mesa Técnica. ➤ Encargada de Unidad de Género. ➤ Director de Comunicación Social. ➤ Director de Oficina y trámite Presupuestal ➤ Asesores de Vicedespachos de este Ministerio. ➤ Y demás actividades dentro de las funciones propias del Comité. ➤ Se rindió informe al señor Viceministro Administrativo y Financiero en reunión de fecha 14/07/23 |
| 5 | <p>JUR-11392 Expediente No. 11005-2021-00587 oficial 3º. Seguimiento: se recibió respuesta y la documentación que trasladó la Dirección General de Caminos para establecer el derecho de vía, como se solicito por la Dirección de Asuntos Jurídicos a través del Oficio No. DAJ-186-20213.</p> |
| 6 | <p>JUR-8612 Expediente 2710-2023 Referencia amparo 2418-2021 oficial 16º CSJ Seguimiento: se recibió notificación de la resolución de fecha 8 de junio 2023, en la cual se señala audiencia para la vista el día martes 11 de julio 2023 a las 09:30 horas</p> <p>Se redactó memorial y se evacúo audiencia</p> |
| 7 | <p>JUR-10599 Por instrucciones del Director de Dirección de Asuntos Jurídicos, se continúa con la revisión, análisis y establecer criterios para el cumplimiento de las reformas, a la normativa que regula las Unidades Ejecutoras en los trámites priorizados como lo establece el Decreto 5-2021 y la Guía Metodológica.</p> <p>Se participó en las reuniones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Con Director de esta Dirección de forma conjunta y/o separada con Asesores Jurídicos de la misma y Asesora Jurídica representante en el Comité Central de Simplificación de Trámites por esta Dirección. ✓ Con representantes del Sub Comité y Asesores Jurídicos del Fondo Para la Vivienda -FOPAVI- y de la Unidad Para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-, con el acompañamiento del Asesor de Vicedespacho Administrativo y Financiero y Coordinadora del Comité. |

| | |
|----|---|
| | <p>✓ Con señora Viceministra y Asesores del Vicedespacho de Vivienda y Desarrollo Urbano y Rural de este Ministerio y Asesores Jurídicos del Fopavi.</p> <p>✓ Con Delegado y Asesores de la Comisión de Gobierno Abierto y Electrónico.</p> <p>Todo lo anterior con la finalidad de solventar dudas y consultas jurídicas realizadas por los representantes de las Unidades citadas sobre puntos legales y los documentos que deben enviar a este Ministerio sobre la aplicación del Decreto 5-2021.</p> <p>Asimismo, se recibió del Fopavi nota FOPAVI-OFICIO-DE-0562-2023/JG, por lo que se dio respuesta por OFICIO No. DAJ-342-2023</p> <p>Se emitieron los dictámenes No. DAJ-55-2023, DAJ-56-2023, DAJ-59-2023, DAJ-60-2023</p> |
| 8 | <p>JUR-11388</p> <p>Dirección General de Caminos, informa del incumplimiento del Contratista con relación a la Resolución No. 087-2018 de fecha 6 de junio de 2018, emitida por el Director General de la Dirección General de Caminos.</p> <p>Se emitió la Opinión No. DAJ-65-2023</p> <p>Por hoja de trámite No. 0-92129 Despacho Superior instruye atender lo que solicita la Procuraduría General de la Nación por medio de Oficio No. 942-2023 relacionada con este expediente.</p> <p>Se dio respuesta por oficio No. DAJ-320-2023/AVMF/ilas/jsf</p> |
| 9 | <p>JUR-10255</p> <p>Expediente 01190-2021-00028 oficial 1º.</p> <p>Por hoja de trámite No. 0-92621 de fecha 22/05/2 el Despacho Superior trasladó el Oficio No. DA-0529-2023/FAAA/ra (UAJ) que emitió el Director General de la Dirección General de Aeronáutica Civil.</p> <p>Se da respuesta por medio del Oficio No. DAJ-319-2023</p> |
| 10 | <p>JUR-11426</p> <p>La Dirección General de Aeronáutica Civil trasladó al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, la propuesta del Convenio de Cooperación entre la citada Dirección General de Aeronáutica Civil y el Banco de los Trabajadores con relación al Reglamento Tarifario de los Servicios Aeroportuarios y de Arrendamiento en los Aeródromos del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 939-2002.</p> <p>Se emitió Opinión No. DAJ-67-2023</p> |
| 11 | <p>Por instrucciones del Despacho Superior se están revisando los expedientes siguientes: 001041-2017-0115, 01041-2017-01374, 01044-2015-1170, 01041-2015-00837, 01041-2015-779, 01041-2017-00746 sobre los juicios sumarios y ejecutivos con relación al Fideicomiso de Civial para establecer el estado de los mismos y que se realicen las gestiones administrativas que correspondan.</p> <p>Se emitieron los oficios: DAJ-343-2023 al DAJ-346-2023, DAJ-363-2023, DAJ-364-2023, DAJ-370-2023 y se trasladaron proyectos de oficio a la secretaria del Despacho Superior para su trámite.</p> |
| 12 | <p>JUR-11111</p> <p>Expediente 6705-2022 oficial 6 Referencia 01041-2022-01775</p> <p>Seguimiento: se recibió y revisó sentencia de apelación emitida con fecha 22/06/23 por la Corte de Constitucionalidad</p> |
| 13 | <p>JUR-10444</p> <p>Expediente 5648-2021 oficial 11 Referencia 2021-00069 y Referencia 2: 01192-2021-00073</p> <p>Seguimiento: se recibió y revisó sentencia de apelación emitida con fecha 20/06/23</p> |
| 14 | <p>JUR-11313</p> <p>Expediente 3692-2021</p> <p>Seguimiento: se recibió y revisó las resoluciones de fecha 09/11/22 de trámite, 10/01/23 de trámite, 10/01/23 de trámite, 11/01/23 de trámite, 12 de enero 23, 12/01/23 de trámite, y 13/01/23 de trámite, 5 memoriales</p> |
| 15 | <p>JUR-11501</p> <p>Viceministra de Desarrollo Urbano y Vivienda traslada la nota OF-DV-169-05-2023/CL/ar de fecha 31 de mayo 2023, en la que se manifiesta que la Asociación Centroamericana de Vivienda -ACENVI- solicita</p> |

[Handwritten signature]

| | |
|--|---|
| | Convenio de Cooperación entre el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Asociación Centroamericana Para la Vivienda Guatemala -ACENVI- |
| | Se emitió Oficio DAJ No. 376-2023 de fecha 11/07/23 |

(f) 
Irma Leticia Arias Santos
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.

Vo.Bo.



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

DIRECCION SUPERIOR DEL 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: | 306-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 130381-3 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 106,258.06 | Plazo del Contrato: | Del 04/07/2023 al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 16,258.06 | Período del Informe: | 04 al 31 de julio 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 | Revisión de documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue el Ministerio |
| 3 | Revisión de documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio |
| 4 | Revisión de contratos administrativos y sus modificaciones, cuando se le solicite |
| 5 | Revisión y elaboración de 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. |
| 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 | Atender consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, del Despacho Superior o Despacho Viceministerial |
| 10 | Asistir a n reuniones de carácter legal, tanto dentro de la institución, como externas |
| 11 | Participar en comisiones interinstitucionales designadas por las Autoridades Superiores y Director de la Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| 12 | Las actividades descritas son enunciativas más 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 | Memorial señalando casillero electrónico. Ejecutivo No. 01049-2022-285 Oficial y Notificador Primero. Juzgado Sexto Pluripersonal de Primera Instancia Civil de Guatemala. |
| 2 | Elaboración de la Providencia DAJ-50-2023 de fecha 26 de mayo de 2023, requiriendo, que previo a emitir opinión jurídica, se acompañe dictamen técnico de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional. |

| | |
|----|---|
| 3 | Elaboración de la Opinión No. DAJ-61-2023 JUR 11484, relacionada con la solicitud de - COVIAL-, para que se le autorice la transferencia presupuestaria para la finalización de los proyectos contratados al amparo del Decreto No. 21-2022 del Congreso de la República. |
| 4 | Elaboración del Oficio DAJ-301-2023 de fecha 30 de mayo de 2023, solicitando a la Dirección General de Caminos, copia certificada del Expediente 25489. |
| 5 | Elaboración del Oficio DAJ-304-2023 del 1º. De junio 2023, trasladando a la Secretaría Administrativa, resolución de fecha 18 de abril de 2023, emitida por la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo Proceso 01190-2020-00169 Oficial 3º. |
| 6 | Elaboración de la Opinión DAJ-66-2023 JUR 11485 de fecha 1 de junio 2023, relacionada con el Proyecto de Inversión para aumento de resiliencia urbana en Guatemala. |
| 7 | Elaboración de la Providencia No. DAJ-51-2023 JUR 11289, de fecha 2 de junio de 2023, elevando el expediente al Viceministerio de Infraestructura, para que instruya a la Dirección General de Caminos, que se agregue Dictamen Jurídico en la actualización del Reglamento para el Control de Pesos y Dimensiones de Vehículos Automotores de Carga. |
| 8 | Memorial remitiendo copia Resolución No. 236-2023 de fecha 5 junio de 2023. Proceso 01190-2022-00169 Notificador 3º, Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. |
| 9 | Memorial remitiendo copia certificada del expediente e Informe Circunstanciado. Proceso 01145-2023-32 Oficial y Notificador I. Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. |
| 10 | Memorial emplazamiento 24 horas Exp. E.V.A 1045-2023-00136 OFICIAL 2º. Juzgado Primero de Primera Instancia Civil de Guatemala. Ejecución de Sentencia Sumario 01045-2016-01048. |
| 11 | Participación como delegado Titular en la sexta reunión extraordinaria de CODEMAR, llevada a cabo el viernes 9 de junio de 2023 en las instalaciones del Ministerio de la Defensa Nacional |
| 12 | Elaboración de la Providencia No, DAJ-55-2023 JUR 1134, de fecha 13 de junio de 2023, trasladando el expediente a la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-, requiriendo opinión jurídica y los términos de referencia de la Cooperación No Reembolsable del -BCIE-. |
| 13 | Memorial evacuación audiencia 48 horas, planteando a la vez recurso de apelación, al haberse otorgado amparo provisional. Amparo 4223-2022 Oficial 8. Corte Suprema de Justicia, constituida en Tribunal de Amparo 42123-2022 Oficial 8. |
| 14 | Elaboración del Oficio No. DAJ-323-2023 JUR-10058, de fecha 13 de junio de 2023, Dirigido al Director General de Caminos, trasladando la Ejecutoria del proceso contencioso administrativo 01190-2020-00172 Of. Y Not. 2o. Sala Sexta de lo Contencioso Administrativo. |
| 15 | Elaboración del Oficio No. DAJ-324-2023 JUR 9109, de fecha 13 de junio de 2023, dirigido al Director General de -COVIAL- cumpliendo con la Hoja de Trámite 0-92833 del 9 de junio de 2023, adjuntando la sentencia del Sumario 01041-2018-01459, del Juzgado Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil de Guatemala. |
| 16 | Elaboración del Oficio DAJ-325-2023, de fecha 13 de junio de 2023, trasladando el auto de fecha 24 de mayo de 2023, por medio del cual la Corte Suprema de Justicia, constituida en Tribunal de Amparo, otorga amparo provisional, ordenando se emita resolución resolviendo recurso de Revocatoria. Amparo 4223-2022. Oficial 8. |
| 17 | Elaboración del Dictamen No. DAJ-45-2023 JUR 6514, de fecha 13 de junio de 2023, relacionado con el proyecto de Acuerdo Gubernativo, que crea la "Comisión de Contingencia en Caso de derrames de Hidrocarburos, sus Derivados y otras Substancias Potencialmente peligrosas en la Mar y Regiones Marino Costeras -CODEMAR-. |
| 18 | Elaboración de Oficio DAJ-333-2023 de fecha 15 de junio de 2023, trasladando al Viceministerio Administrativo y Financiero, la Opinión Número DAJ-52-2023 15 de mayo de 2023. Emitida por la Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| 19 | Memorial solicitando prórroga de plazo, para la remisión de Resolución y sus notificaciones. Amparo 4223-2022 Oficial 8. Corte Suprema de Justicia, constituida en Tribunal de Amparo. |

| | |
|----|--|
| 20 | Memorial para la vista del lunes 19 de junio de 2023, a las 12:30 horas. Expediente de Inconstitucionalidad No. 1893-2023 Oficial 11º de Secretaría General. Corte de Constitucionalidad. |
| 21 | Memorial remitiendo copia de Resolución SA-252-2023 de fecha 14 junio 2023 y sus notificaciones. Amparo 4223-2022 Oficial 8. Corte Suprema de Justicia, Constituida en Tribunal de Amparo. |
| 22 | Memorial audiencia cuarenta y horas sobre antecedentes Amparo 70-2023 S.G.T. 01009-2023-00066 Not. 1. Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, constituida en Tribunal de Amparo. |

(f)


 Lic. Israel Enrique Solerzano 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: | 307-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 8624005-6 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | PROFESIONALES | | |
| Monto total del Contrato: | Q.106,258.06 | Plazo del Contrato: | 04 DE JULIO DE 2023 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.16,258.06 | Período del Informe: | 04 DE JULIO AL 31 DE JULIO 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. |

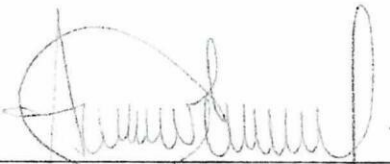
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1. | Se Redactó Memorial de Informando al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-01261 |
| 2. | Se Redactó Memorial de Informando al juez Juicio Ordinario Laboral No. 14006-2022-00086 |
| 3. | Se Redactó Memorial de Informando al Juez dentro del Incidente de Liquidación de Costas No. 01173-2016-08876 |

| | |
|-----|---|
| 4. | Se Redactó Memorial Informando al Juez dentro de la Reinstalación No. 01173-2018-03981 |
| 5. | Se Redactó Memorial Informando al Juez dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-05679 |
| 6. | Se Redactó Memorial Informando al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-03134 |
| 7. | Se Redactó Memorial de Audiencia de Vista dentro de JUICIO ORDINARIO LABORAL 01173-2020-07468. |
| 8. | Se Redactó Memorial de Audiencia de Apelación dentro del Ordinario Laboral No. 01173-2022-0105148 horas |
| 9. | Se redactó memorial de Apelación dentro de las Diligencias de Reinstalación No. 01173-2020-04936 |
| 10. | Se redactó memorial Apelación dentro de Incidente de Represalias No. 01173-2021-00269 |
| 11. | Se redactó memorial de Apelación dentro de Diligencias de Reinstalación No. 01173-2021-04453 |
| 12. | Se redactó memorial de Apelación Incidente de Liquidación de Costas Judiciales No. 01173-2020-3134 |
| 13. | Se redactó memorial Informando al Juez dentro Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-06379 |
| 14. | Se redactó memorial Informando al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-02396 |
| 15. | Se redactó memorial Informando al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-00529 |
| 16. | Se redactó memorial Informando al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-01402 |
| 17. | Se redactó memorial de Informando al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-08972 |
| 18. | Se redactó memorial Informando al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-00529 |
| 19. | Se redactó memorial Informando al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-07177 |
| 20. | Se redactó memorial de Audiencia de evacuación de 2 días dentro del Incidente Post Mortem No. 05007-2023-00154 |
| 21. | Se redactó memorial Informando al Juez dentro de las Diligencias de Reinstalación No. 01173-2022-06962 |
| 22. | Se redactó memorial de Recusación dentro del CONFLICTO COLECTIVO No. 01173-2016-010826 |
| 23. | Se redactó memorial Informando al Juez dentro de las Diligencias de Reinstalación No. 01173-2019-00933 |
| 24. | Se redactó memorial Informando al Juez dentro de Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-01261 |
| 25. | Se redactó memorial Informando al Juez dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 14006-2022-00086 |
| 26. | Se redactó memorial Informando al Juez dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-08876 |
| 27. | Se redactó un memorial Informando al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-00831 |
| 28. | Se redactó memorial Informando al Juez Diligencias de Reinstalación No. 01173-2021-11224 |
| 29. | Se redactó un memorial de Audiencia de 48 horas dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01214-2018-01674 |
| 30. | Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas dentro Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-05759 |
| 31. | Se redactó memorial Informando al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-10826 |
| 32. | Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas dentro del Incidente de Reinstalación No. 01173-2020- |

| | |
|-----|---|
| | 04557 |
| 33 | Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-09957 |
| 34 | Se redactó memorial de Audiencia de Vista JUICIO ORDINARIO LABORAL 01173-2021-08685 |
| 35. | Se redactó memorial de Apelación dentro del Ordinario Laboral No. 01173-2020-05665 |
| 36 | Se redactó memorial Informando al Juez Diligencias de Reinstalación No. 01173-2016-06276 |
| 37 | Se redactó memorial Informando al Juez Incidente de Liquidación de Costas No. 01173-2020-03134 |
| 38 | Se redactó memorial Informando al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-06894 |
| 39 | Se redactó memorial de Apelación dentro de Ordinario Laboral No. 01173-2022-03635 |
| 40 | Se redactó memorial de Audiencia de Vista de Amparo dentro del EXPEDIENTE: 2658-2023 Of.8° REFERENCIA: Amparo No.15-2022 |
| 41 | Se redactó memorial de Audiencia de evacuación de 48 horas Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-04037 |
| 42 | Se redactó memorial de Audiencia 2 días de aclaración Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-01346 |
| 43 | Se redactó memorial de Audiencia de Vista JUICIO ORDINARIO LABORAL 01173-2021-08475 |
| 44 | Se redactó memorial de Apelación Ordinario Laboral No. 01173-2020-11185 |
| 45 | Se redactó memorial Informando al Juez dentro de Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-10891 |
| 46 | Se redactó memorial de Informe al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-11664 |
| 47 | Se redactó memorial Informando al Juez dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-01677 |
| 48 | Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-07099 |
| 50 | Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas dentro de Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-10263 |
| 51 | Se redactó memorial de Audiencia de vista JUICIO ORDINARIO LABORAL 01173-2020-10271 |
| 52 | Se redactó memorial de Audiencia de Vista dentro de JUICIO ORDINARIO LABORAL 01173-2020-08887 |
| 53 | Se redactó memorial de Informe al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-03373 |
| 54 | Se redactó memorial de Informe al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2018-04075 |
| 55 | Se redactó memorial de Informe al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2015-06502 |
| 56 | Se redactó memorial de Informe al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-00860 |
| 57 | Se redactó memorial de informe al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-09851 |
| 58 | Se redactó memorial de Informe al Juez dentro de Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2012-01884 |
| 59 | Se redactó memorial de Informe al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2015-00476 |
| 60 | Se redactó memorial de Informe al Juez dentro de Juicio Ordinario Laboral No. 01215-2018-01461 |
| 61 | Se redactó memorial de apelación dentro del Ordinario Laboral No. 17020-2022-00394 |

| | |
|----|--|
| 62 | Se redactó memorial informando de Apelación dentro de Ordinario Laboral No. 01173-2021-01686 |
| 63 | Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-08619 |
| 64 | Se redactó memorial de Apelación de Amparo dentro del 576-2021 |
| 65 | Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas dentro del Incidente Post Mortem No. 01173-2023-05173 |
| 66 | Se redactó memorial Informando al Juez dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-03053 |
| 67 | Se redactó memorial Informando al Juez dentro el Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-10442 |
| 68 | SE redactó memorial de 48 horas de Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-08926 |
| 69 | Se redactó memorial de Audiencia de vista dentro de Incidente de Liquidación de Costas Judiciales dentro del Juicio Ordinario Laboral 01173-2016-04970 |
| 70 | Se redactó memorial de Apelación Ordinario Laboral No. 01173-2022-08159 |
| 71 | Se redactó memorial de Informe al Juez dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2018-01632 |
| 72 | Se redactó memorial de Informe al Juez dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-10851 |
| 73 | Se redactó memorial de Apelación dentro del Ordinario Laboral No. 01173-2021-01738 |
| 74 | Se redactó memorial de 48 horas, Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2023-01381 |
| 75 | Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-01774 |
| 76 | Se redactó memorial informado al Juez, Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-06158 |
| 77 | Se redactó memorial informando al Juez, Juicio Ordinario Laboral No. 17003-2016-00288 |
| 78 | Se redactó memorial informando al Juez, Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-01255 |
| 79 | Se redactó memorial de Informe al Juez dentro de Juicio Ordinario Laboral No. 17003-2016-00288 |
| 80 | Se redactó memorial informando al Juez, Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-10851 |
| 81 | Se redactó memorial informando al Juez dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-0735 |
| 82 | Se redactó memorial informando al juez dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01214-2018-02432 |
| 83 | Se redactó memorial informando al juez dentro de Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-06379 |
| 84 | Se redactó memorial informando al Juez dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-07929 |
| 85 | Se redactó memorial de Audiencia de Vista dentro del JUICIO ORDINARIO LABORAL 01173-2021-00147 |
| 86 | Se redactó memorial informando al Juez dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01214-2018-03081 |
| 87 | Se redactó memorial de Apelación dentro del Ordinario Laboral No. 01173-2023-00240 |
| 88 | Se redactó memorial de Vista, JUICIO ORDINARIO LABORAL 01173-2021-10831 |
| 89 | Se redactó memorial Audiencia de 48 horas dentro del Incidente de Liquidación de Costas Judiciales dentro del Juicio Ordinario Laboral 01173-2015-06507 |
| 90 | Se redactó memorial informando al Juez, Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-10442 |
| 91 | Se redactó memorial informando al Juez, Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-01529 |
| 92 | Se redactó memorial informando al Juez, Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-03373 |

| | |
|-----|---|
| 93 | Se redactó memorial informando al Juez, Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-09851 |
| 94 | Se redactó memorial informando al Juez, Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-10442 |
| 95 | Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas dentro del Incidente de Liquidación de Costas Judiciales dentro del Juicio Ordinario Laboral 01173-2015-00476 |
| 96 | Se redactó memorial de Audiencia de vista dentro del JUICIO ORDINARIO LABORAL 01173-2020-10259 |
| 97 | Se redactó memorial de Audiencia de Vista de Amparo dentro del EXPEDIENTE: 3446-2023 Of.13° REFERENCIA: Amparo No.17-2021 |
| 98 | Se redactó memorial de rectificación, AUTO DE LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES LABORALES, Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-03772 |
| 99 | Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-00303 |
| 100 | Se redactó memorial de Vista dentro del JUICIO ORDINARIO LABORAL 01173-2022-03771 |
| 101 | Se redactó memorial de Apertura a prueba dentro del INCIDENTE POST MORTEM 01173-2023-5173 OF. 4° |
| 101 | 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 5 folios.

(f) 
Lic. Alvaro Vinicio Matus Flores
Director
Dirección de Asuntos Jurídicos
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: | PABLO JOSÉ VEGA TUNA | CUI: | 1611 48867 0101 |
| Número de Contrato: | 308-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 19520085 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS PROFESIONALES | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 129,870.97 | Plazo del Contrato: | 4 de julio al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 19,870.97 | Período del Informe: | 4 al 31 de julio de 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Asuntos Jurídicos | | |

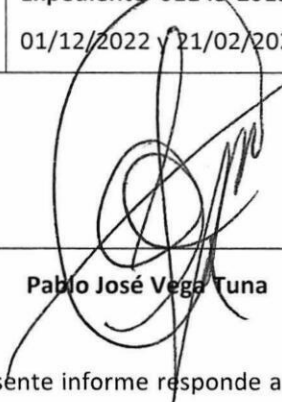
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter Jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sean requeridos |
| 2 | Revisión de documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue el Ministerio |
| 3 | Revisión de documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio |
| 4 | Revisión de contratos administrativos y sus modificaciones, cuando se le solicite |
| 5 | Revisión y elaboración de 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 |
| 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 | Atender consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, del Despacho Superior o Despacho Viceministerial |
| 10 | Asistir a reuniones de carácter legal tanto dentro de la institución, como externas |



| | |
|----|---|
| 11 | Participar en comisiones interinstitucionales designadas por las Autoridades Superiores y Director de Dirección de Asuntos Jurídicos; |
|----|---|

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1 | Revisión de Acuerdos Ministeriales , se revisó la redacción y datos relacionadas a este Ministerio de Comunicaciones. |
| 2 | Revisión de Resoluciones Administrativas provenientes de Secretaría Administrativa de este Ministerio , 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 | Revisión de Contratos Administrativos , se revisó la redacción, datos de los interesados y documentos de respaldo. |
| 4 | Revisión de Bases de Licitación y Cotización, de las diferentes unidades y Dependencias de este Ministerio , verificándose el cumplimiento de los requerimientos en las ofertas presentadas. |
| 5 | Se evacuaron audiencias dentro de los diferentes procesos judiciales, en los que este Ministerio es parte, en el plazo establecido en la Ley. |
| 6 | JUR 10226 Oficio SDAF COVIAL 855-2023/RS/HF de fecha 13 de julio 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 | Asesoramiento legal al Despacho Ministerial en los diferentes procesos administrativos, constitucionales y penales, en defensa de los intereses de este Ministerio. |
| 8 | Expediente 16006-2014-00245 Se recibieron la notificación de la resolución de fecha 09/06/2023 en el cual se declaró sin lugar el recurso de apelación interpuesto por el Estado de Guatemala. |
| 9 | Expediente 01192-2021-00073 Se recibieron las notificaciones de las resoluciones de fecha 20/06/2023, 21/06/2023 en el cual se declaró sin lugar el recurso de apelación interpuesto por el Estado de Guatemala. |
| 10 | Expediente 01145-2015-00078 Se recibieron las notificaciones de las resoluciones de fecha 13/01/2022, 01/12/2022 y 21/02/2023 determinándose que son de trámite, se procedió a actualizar el status y se archivó. |

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

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: | Gabriel Alejandro Alvarado Alvarado | CUI: | 1970 74235 0101 |
| Número de Contrato: | 309-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 2930081-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales) | PROFESIONALES | | |
| Monto total del Contrato: | Q129,870.97 | Plazo del Contrato: | Del 04/07/2023 al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q19,870.97 | Período del Informe: | 4 al 31 de julio del 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | <i>Emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de Carácter Jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sean requeridos.</i> |
| 2 | <i>Apoyar en la revisión documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue el Ministerio.</i> |
| 3 | <i>Apoyar en la revisión documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio.</i> |
| 4 | <i>Apoyar en la revisión de contratos administrativos y demás actualizaciones relacionados con los mismos, cuando se solicite.</i> |
| 5 | <i>Apoyar en la revisión y elaboración proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o de interés del mismo; y cuando se le sea requerido, anteproyectos de leyes, también relacionados con El Ministerio, en los Tribunales, o que se tramiten en contra de El Ministerio.</i> |
| 6 | <i>Actuar como Abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramite el Ministerio, en los Tribunales o que se tramiten en contra de El Ministerio.</i> |
| 7 | <i>Evacuar audiencias dentro de las acciones de Amparo, así como interponer dichas acciones cuando se les requiera.</i> |
| 8 | <i>Evacuar audiencias dentro de los Recursos extraordinarios de Casación e interponer dichos recursos cuando se les requiera.</i> |
| 9 | <i>Apoyar en la resolución de consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de 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 evacuación de audiencia de vista, conferida a través de resolución de fecha 11 de mayo del 2023, emitida por la Sala Quinta de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, dentro del Recurso de Revisión interpuesto por la Procuraduría General de la Nación, en representación del Estado de Guatemala, en contra del laudo arbitral emitido por el Tribunal Arbitral de Equidad, instado dentro del Arbitraje 06-2022 de la Fundación CENAC. Expediente No. 01192-2023-00052. |
| 2 | Revisión de la notificación de las resoluciones de fecha 18 de enero de 2023 y 14 de octubre de 2022, emitidas por la Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, dentro del Expediente identificado con el No. 01011-2022-00179, Oficial III, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01011-149447146. |
| 3 | Revisión de la notificación de la resoluciones de fechas 28 de octubre y 23 de septiembre del 2022, emitidas por el Juzgado Décimo de Primera Instancia Civil, dentro del Expediente identificado con el No. 01103-2022-00470, Oficial II, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01042-149474974. |
| 4 | Dictamen jurídico con relación a proyecto de Acuerdo Gubernativo a través del cual se reforma el Acuerdo Gubernativo número 736-98, de fecha 14 de octubre de 1998, Acuerdo de Creación y Regulación de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial - COVIAL-. |
| 5 | Dictamen jurídico con relación a Proyecto de Reglamento para el establecimiento de requisitos relativos a los trámites administrativos que se gestionan en la Gerencia de Regulación de Frecuencias y Radiodifusión y en el Registro de Telecomunicaciones de la Superintendencia de Telecomunicaciones, para dar cumplimiento a las disposiciones del Decreto 5-2021 del Congreso de la República, Ley de Simplificación de Trámites Administrativos. |
| 6 | Dictamen jurídico con relación a Proyecto de Reglamento para el establecimiento de requisitos relativos a los trámites administrativos que se gestionan en la Gerencia de Regulación de Telefonía y en el Registro de Comercializadores de Equipos Terminales Móviles y Tarjetas SIM de la Superintendencia de Telecomunicaciones, para dar cumplimiento a las disposiciones del Decreto 5-2021 del Congreso de la República, Ley de Simplificación de Trámites Administrativos. |
| 7 | Dictamen Jurídico con relación a proyecto de reforma a la Ley General de Telecomunicaciones, Decreto 94-96 del Congreso de la República, para dar cumplimiento a las disposiciones del Decreto 5-2021 del Congreso de la República, Ley de Simplificación de Trámites Administrativos. |
| 8 | Dictamen jurídico con relación a propuesta de reforma al Acuerdo Gubernativo No. 722-93 del Presidente de la República, "Reglamento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable", con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones del Decreto 5-2021 del Congreso de la República, Ley de Simplificación de Trámites Administrativos. |
| 9 | Revisión de la notificación de la resoluciones de fechas 24 de febrero y 13 de marzo del 2023, emitidas por el Juzgado Décimo Tercero de Primera Instancia Civil, dentro del Expediente identificado con el No. 01050-2021-01570, Oficial I, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación Electrónica No. 1018091. |

| | |
|----|---|
| 10 | Memorial de evacuación de audiencia en referencia a recurso de ampliación y aclaración, conforme resolución de fecha 31 de enero del 2023, emitida por la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Expediente No. 01145-2022-00147. Oficial III. |
| 11 | Revisión de la notificación de la resoluciones de fechas 30 de septiembre, 4 de octubre de 2022 y 17 de mayo de 2023, emitidas por la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, constituido en Tribunal Extraordinario de Amparo, dentro del Expediente identificado con el No. 01145-2022-00261, Oficial III, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación Electrónica No. 1042846. |
| 12 | Memorial de oposición a la resolución de fecha 14 de junio de 2023 emitida por el Juzgado Quinto de Primera Instancia del Ramo Civil del municipio y departamento de Guatemala con relación Diligencias Voluntarias de Notificación promovidas por la entidad Compañía Constructora de Obras Civiles, Sociedad Anónima en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Expediente No. 01046-2019-01564. |
| 13 | Revisión de la notificación de las resoluciones de fechas 26 de septiembre de 2022 y 20 de junio de 2023, emitidas por la Corte de Constitucionalidad, dentro del Expediente identificado con el No. 05373-2022, Oficial 9, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 38190.2023. |
| 14 | Revisión de la notificación de la resolución de fechas 15 de junio de 2023, emitida por la Corte de Constitucionalidad, dentro del Expediente identificado con el No. 01044-2022-00419, Oficial 4, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 37139.2023. |
| 15 | Revisión de la notificación de la resolución de fechas 13 de junio de 2023, emitida por la Corte de Constitucionalidad, dentro del Expediente identificado con el No. 01044-2022-00419, Oficial 4, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 37142.2023. |
| 16 | Revisión de la notificación de la resolución de fecha 8 de junio de 2023, emitida por el Juzgado Séptimo de Primera Instancia Civil del departamento de Guatemala, dentro del Expediente identificado con el No. 01048-2019-01182, Oficial V, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación Electrónica No. 1029319. |
| 17 | Memorial informando a la Corte de Constitucionalidad el cumplimiento a lo resuelto a través de resolución de fecha 20 de junio del 2023, dentro de la Apelación de Sentencia derivada de acción constitucional de amparo promovida por Mario Fernando Castillo Cabrera en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Expediente No. 5373-2022. |
| 18 | Memorial informando a la Corte de Constitucionalidad el cumplimiento a lo resuelto a través de resolución de fecha 25 de mayo del 2023, dentro de la Apelación de Sentencia derivada de acción constitucional de amparo promovida por Mario Fernando Castillo Cabrera en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Expediente No. 300-2023. |
| 19 | Memorial de evacuación de audiencia conferida por el Juzgado Octavo Pluripersonal de Primera Instancia del Ramo Civil del municipio y departamento de Guatemala, a través de resolución de fecha 6 de julio del 2023, dentro de la Acción Constitucional de Amparo identificada como 01044-2023-00447, Oficial 1º. |
| 20 | Oficio informando al Viceministro Administrativo y Financiero contenido del Oficio identificado como OFI-SAT-IAJ-3757-2023 de fecha 6 de julio de 2023, emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria, con relación a expediente de prórroga del Contrato Administrativo No. 02-2022-DSM de fecha 30 de junio de 2022, para el arrendamiento de bien inmueble para uso de bodega. |



| | |
|----|---|
| 21 | Revisión de las notificaciones de las resoluciones de fecha 20 y 28 de junio de 2023, emitida por el Juzgado Séptimo de Primera Instancia Civil del departamento de Guatemala, dentro del Expediente identificado con el No. 01048-2019-01182, Oficial V, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación Electrónica No. 1065876. |
| 22 | Revisión de la notificación de la resolución de fecha 22 de junio de 2023, emitida por el Juzgado Quinto de Primera Instancia Civil del departamento de Guatemala, dentro del Expediente identificado con el No. 01046-2019-01564, Oficial II, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación Electrónica No. 1066243. |
| 23 | Revisión de la notificación de la resolución de fecha 29 de julio de 2023, emitida por el Juzgado Octavo de Primera Instancia Civil del departamento de Guatemala, dentro del Expediente identificado con el No. 01044-2022-00419, Oficial I, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación Electrónica No. 1075225. |
| 24 | Opinión jurídica con relación a procedencia de ejecución de la fianza de cumplimiento en contra de la entidad Grupo de Análisis, Diseño y Construcción, S.A., derivado a incumplimientos a sus obligaciones con relación a la presentación del Informe Inicial de la realización de los estudios de ingeniería y detalle de Evaluación Técnica, Económica, Ambiental y Riesgo del Proyecto: Mejoramiento Carretera Rutas RD-SRO-13, Santa Rosa de Lima Casillas, Santa Rosa-Mataquescuintla, Jalapa, según Contrato 011-2022-DGC-ESTUDIO. |
| 25 | Oficio trasladando a Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda respuesta a requerimiento realizado por la entidad Consorcio Autopistas de Guatemala, Sociedad de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica (CONVIA) con referencia a entrega de cronograma para la entrega material y jurídica de la Finca La Industria. |

(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.


 Lic. Alvaro Vinicio Maus 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: | 310-2023-029-DSRH | NIT del contratista: | 93804857 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.106,258.06 | Plazo del Contrato: | Del 04 de julio de 2023 al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.16,258.06 | Período del Informe: | Del 04 de julio de 2023 al 31 de julio 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 en forma verbal o escrita, inherentes a los servicios a contratar, sin demora alguna. |
| 14. | Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1. | <p style="text-align: center;"><u>INFORME SOLICITADO POR EL JUEZ:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 01173-2018-01762 - MARTA YENENIRA RAMIREZ RODRIGUEZ – DGCT 01173-2018-02326 - BAUDILIO DE PAZ VASQUEZ – DGCT 01173-2019-04787 - CARMEN LETICIA VELASQUEZ RODAS DE CASTILLO – DGCT 01173-2019-04787 - CARMEN LETICIA VELASQUEZ RODAS DE CASTILLO – 2 – DGCT 01173-2020-06450 - RENE ANTONIO GOMEZ SOSA – DGCT 01173-2021-04480 - HORACIO JOSE CENTENO RUIZ – DGCT 01173-2021-04480 - HORACIO JOSE CENTENO RUIZ – 2 – DGCT 01173-2019-03926 - SIXTO HERNANDEZ CIFUENTES - FSS |

| | |
|----|--|
| 2. | <p align="center"><u>RECURSOS DE APELACIÓN DE SENTENCIAS / AUTOS:</u></p> <p>13. 01173-2021-08042 - CARLOS ALEJANDRO MAZARIEGOS ESCOBAR – DGCT 14. 01173-2019-01696 - BYRON RODOLFO REYES QUIROA – FOPAVI 15. 01173-2022-08175 - DELIA ESMERALDA VARGAS ESPINO – FOPAVI</p> |
| 3. | <p align="center"><u>RECURSOS DE APELACIÓN – AUTOS / SENTENCIAS DE AMPARO:</u></p> <p>26. AMPARO 3133-2022 - 01173-218-01642 - RODOLFO JAVIER LOPEZ FLORES – FOPAVI 27. AMPARO 1882-2021 - 01173-2018-02659 - ROSA EUGENIA REYES DUARTE – FSS 28. AMPARO 3753-2022 - 01173-2020-07566 - JOSE LUIS DAGOBERTO LOPEZ CASTAÑEDA – FSS</p> |
| 4. | <p align="center"><u>VISTAS ANTE LAS SALAS DE LA CORTE DE APELACIONES:</u></p> <p>39. 01173-2020-06453 - AXEL DAVID QUIJE ARREAGA – DGCT 40. 01173-2021-10267 - MARIO GERARDO PALENCIA PAZ – DGCT 41. 01173-2020-06199 - WALTER IVAN ORELLANA MORALES – FOPAVI 42. 01173-2022-01141 - MARCO RUBEN ESTRADA MARTINEZ – FSS 43. 01173-2022-01492 - JENNY PATRICIA MIRANDA ALVAREZ – FSS 44. 01173-2020-02573 - PARIS FRANCISCO RIVERA RAMOS – INSIVUMEH 45. 01173-2022-04960 - MELANIE GIDALTI LOPEZ TOBAR – INSIVUMEH</p> |
| 5. | <p align="center"><u>VISTA DE AMPAROS:</u></p> <p>52. AMPARO 3311-2023 - 01173-2019-03435 - ERWIN RODOLFO SOLARES ARAUZ)</p> |
| 6. | <p align="center"><u>OTRAS ACTIVIDADES:</u></p> <p>54. Se dio atención a reinstalaciones y verificaciones de reinstalación 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> |
| 7. | <p align="center"><u>OFICIOS:</u></p> <p>OFICIOS QUE CONTIENEN: Solicitudes de documentos para remitir a la Procuraduría General de la Nación -PGN-, autorización ministerial para intervenir en los juicios ordinarios laborales, requerimientos de pago y actas de verificación de requerimientos de pago, 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> <p>55. OFI-DAJ-LAB-1697-2023-EC/mi 8/06/2023 LABORAL 56. OFI-DAJ-LAB-1895-2023-EC/mi 27/06/2023 LABORAL</p> |

COMITÉ DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES:

Designada de forma oficial con fecha 17 de febrero de 2023, mediante Oficio No. DAJ-86-2023, por el Director de Asuntos Jurídicos del Ministerio.

- 8.
57. Participación activa en todas las reuniones convocadas relacionadas a la Simplificación de Trámites.
 58. Bitácora de actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos del 05 AL 09 DE JUNIO DE 2023.
 59. Bitácora de actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos del 12 AL 16 DE JUNIO DE 2023.
 60. Elaboración de Oficio No. DAJ-321-2023/AVMF/mpil que contiene INFORME SEMANAL.
 61. Elaboración de Oficio No. DAJ-334-2023/AVMF/mpil, que contiene INFORME SEMANAL.
 62. Elaboración de Oficio No. DAJ-331-2023/AVMF/mpil mediante el cual se convocó a una reunión a los comités de las Unidades Ejecutoras.
 63. INFORMACIÓN PARA CUADRO DE AVANCES Y DEBILIDADES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS.
 64. Elaboración de proyecto de OFICIO REMITIENDO EXPEDIENTES de reforma al Comité de Simplificación.
 65. Recopilación de información relacionada al trámite "AUTORIZACIÓN DE ALTURA MÁXIMA PERMISIBLE" de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-.
 66. Recopilación de información relacionada los avances de las Unidades Ejecutoras a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos: Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC- y Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-.
 67. Unificación de las matrices de diagnóstico de los trámites NO PRIORIZADOS.
 68. Resumen de Marco Legal para informe que se remitió al Señor Ministro informando el estado situacional de la Simplificación de Trámites en el Ministerio.
 69. Se enviaron correos constantemente a la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC- y la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-, para dar seguimiento a las actividades que realiza el comité en observancia del Decreto 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.
 70. Elaboración de los Dictámenes Jurídicos DAJ-049-2023 AVMF/mpil y DAJ-050-2023 AVMF/mpil, de los expedientes de reforma y creación de Acuerdo Gubernativo de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC- y la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-.
 71. Participación activa en todas las visitas realizadas a todas las Unidades Ejecutoras en acompañamiento de representantes de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico -GAE-, para dar seguimiento a la implementación de la Simplificación de Trámites.

| | |
|--|---|
| | <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.</p> |
|--|---|

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|---|---|
| <p>MIÉRCOLES 07-06-2023</p> | <p>10:00 HORAS</p> | <p>Sala de Reuniones de la Dirección Administrativa -DA-</p> | <p>Delegados del Comité de Simplificación</p> | <p>1. Se tuvo una reunión de trabajo para determinar los aspectos que se pueden mejorar en las actividades relacionadas con la Simplificación de Trámites. Derivado de ello, se estableció que se debe revisar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formularios que se encuentran en las páginas web de las Unidades Ejecutoras (límite de datos, nombres de los formularios igual a los nombres de los trámites)• Denuncias y quejas.• Mensaje emergente de participación ciudadana en la página web de cada Unidad Ejecutora.• Mecanismos de evaluación del servicio proporcionado.• Modalidades de pago para los trámites que las Unidades Ejecutoras cobran.• Firma electrónica• Interconectividad con instituciones del Estado.• Gestor documental. |
| <p>JUEVES 08-06-2023</p> | <p>11:00 HORAS</p> | <p>Salón de Directores, 5º. Nivel, -DGAC-</p> | <p>Lic. Eduardo Villatoro de -GAE-, Asesor de Viceministro Administrativo Lic. Nery Chinchilla, Lic. Ivan López Director de -DIPLAN- y Delegados del Comité de Simplificación de Trámites</p> | <p>1. El objeto de la reunión convocada por Lic. Villatoro fue para exponer los avances que ha realizado el Comité de Simplificación de Trámites y las Unidades Ejecutoras a cargo.</p> <p>2. La Dirección de Asuntos Jurídicos manifestó las actividades realizadas para la conformación de los expedientes que se remitirán a la Procuraduría General de la Nación -PGN-, a la Secretaría General de la Presidencia y al Congreso de la República, en su caso, y se expuso que -</p> |

JUEVES
08-06-2023

13:15
HORAS

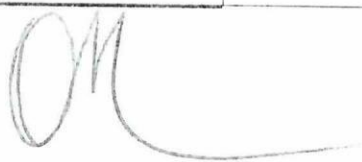
Salón de
Directores,
5º. Nivel, -
DGAC-

Lic. Ivan López
Director de
DIPLAN y
Delegados del
Comité de
Simplificación
de Trámites

FOPAVI- es la única Unidad que ha demostrado la negativa de dar cumplimiento al Decreto 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, debido que el artículo 34 del Reglamento de la Ley de Vivienda, Acuerdo Gubernativo número 312-2012, les faculta su independencia funcional y autorregulación, por lo que manifestaron que no se adecuarán al Decreto antes mencionado.

- 3. Lic. Villatoro solicitó a la DAJ remitir a la -GAE-, los expedientes con la propuesta de reforma, explicando cuáles son las Unidades Ejecutoras que aún no tienen modificación legal, previo a remitirlo a la Procuraduría General de la Nación.
- 4. La DAJ solicitó a Lic. Villatoro realizar control de cambios al informe remitido por el Comité de Simplificación, a lo cual, Lic. Villatoro se comprometió a tener las observaciones y sugerencias para el día martes 13 de junio de 2023. También se comprometió a revisar con los Delegados del Comité a revisar la matriz de avances.
- 5. Lic. Villatoro hizo el recordatorio de dar seguimiento al trámite de "Registro de Alturas" de -DGAC-.
- 6. Luego de la reunión con el Lic. Villatoro, los delegados conversaron sobre las actividades que deben seguir realizándose para la implementación de la simplificación de trámites.
- 7. Se platicó sobre la posibilidad de solicitar una prórroga del plazo de implementación, justificando la necesidad de la misma.

| | | | | |
|---|-----------------------------------|---|---|---|
| <p>JUEVES 08-06-2023</p> | <p>14:30 HORAS</p> | <p>Sala de Reuniones de Viceministros, 2º. Nivel, CIV</p> | <p>Viceministro Administrativo, Lic. Nery Chinchilla, Directores y Delegados del Comité de Simplificación de Trámites</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. El objeto de la reunión convocada por el Señor Viceministro Administrativo fue para exponer los avances que ha realizado el Comité de Simplificación de Trámites y las Unidades Ejecutoras a cargo. 2. Se expuso que actualmente los avances se encuentran a un 87%. 3. Viceministro Administrativo expuso que se debe dar respuesta a una Hoja de Trámite remitida por el Señor Ministro para conocimiento del estado situacional de la implementación de la simplificación de trámites. 4. Se expuso la inquietud de - COVIAL- respecto a la no modificación de su normativa, debido que su trámite consiste en la emisión de una constancia que genera la propia Unidad Ejecutora, lo cual contraviene lo establecido en el artículo 14 del Decreto 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, por lo que dicha constancia deben emitirla de oficio y no solicitarla al usuario. 5. Se comentó la situación de - FOPAVI- relacionada a su independencia funcional y autorregulación, por lo que Lic. Chinchilla comentó que se hablaría el tema con los Viceministros para determinar la solución. |
| <p>VIERNES 09-06-2023</p> | <p>10:30 a 17:00 HORAS</p> | <p>Sala de Reuniones de la DA</p> | <p>Lic. Ivan López Director de DIPLAN y Delegados del Comité de Simplificación de Trámites</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se tuvo una reunión de trabajo para realizar las mejoras a las actividades de simplificación, así como realizar el informe que se remitirá al Señor Ministro, dando respuesta a la Hoja de Trámite mediante la cual solicita se informen las actividades que se han realizado para la simplificación de trámites. |



| | | | | |
|-------------------------------|--------------------|--------------------------------|---|---|
| | 14:00 HORAS | Dirección de Asuntos Jurídicos | Lic. Antonio Alvarado Secretario Administrativo, Licda. Melanie Ignacio, Licda. Amalia Echeverría y Lic. Gabriel Alvarado de DAJ y representantes de -COVIAL- | <p>1. El motivo de la reunión convocada por la DAJ fue resolver las inquietudes de los representantes de -COVIAL- respecto a la no modificación de su normativa, debido que su trámite consiste en la emisión de una constancia que genera la propia Unidad Ejecutora.</p> <p>2. Se determinó que efectivamente esta constancia contraviene lo establecido en el artículo 14 del Decreto 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, por lo que dicha constancia deben emitirla de oficio y no solicitarla al usuario, por lo que se ratificó la Opinión Jurídica No. AJ-005-mayo-2023.</p> |
| | 15:00 HORAS | Dirección de Asuntos Jurídicos | Lic. Antonio Alvarado Secretario Administrativo, Licda. Melanie Ignacio y Lic. Gabriel Alvarado de DAJ | <p>3. Se conversó lo relativo a los cobros que realizarán las Unidades Ejecutoras para los trámites que estas consideren, por lo que se debe realizar un Acuerdo Gubernativo para la autorización de dichos cobros y posteriormente implementar las tarifas por medio de Acuerdo Ministerial.</p> |
| DOMINGO 11-06-2023 | 19:00 HORAS | | Lic. Ivan López Director de DIPLAN y Delegados del Comité de Simplificación de Trámites | <p>1. Se finalizó el informe que se remitirá al Señor Ministro, dando respuesta a la Hoja de Trámite mediante la cual solicita se informen las actividades que se han realizado para la simplificación de trámites, así como el detalle del estado actual de la simplificación de trámites en el Ministerio.</p> |
| | 20:00 HORAS | | Licda. Melanie Ignacio de DAJ | <p>1. La Dirección de Asuntos Jurídicos está próxima a remitir los Dictámenes Jurídicos que den la viabilidad de reforma a la normativa de cada Unidad Ejecutora, a la Comisión de Gobierno Abierto y Electrónico -GAE- y posteriormente remitirlo a la PGN y Secretaría de la Presidencia para la aprobación de las reformas propuestas.</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>2. 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> |
|--|--|--|--|---|

| | | | | |
|---|--------------------------------------|---|---|--|
| <p>LUNES 12-06-2023</p> | <p>10:30 HORAS</p> | <p>Despacho del Director de DAJ</p> | <p>Asesor de la Señora Viceministra de Vivienda Lic. Marco Tulio Salazar, Director de DAJ Lic. Alvaro Matus, Licda. Leticia Arias y Licda. Melanie Ignacio de DAJ</p> | <p>2. Se tuvo una reunión de trabajo para abordar la postura de -FOPAVI- respecto a las modificaciones a la normativa aplicable a sus trámites administrativos.</p> <p>3. Se determinó que -FOPAVI- debe realizar las modificaciones correspondientes al Reglamento de la Ley de Vivienda, Acuerdo Gubernativo 312-2012, artículo 34, incluyendo en él sus requisitos y trámites administrativos y, posteriormente, modificar sus manuales de procesos y procedimientos.</p> <p>4. Comentó Lic. Marco Tulio Salazar que, la Señora Viceministra solicitó al Lic. Julio Núñez de Jurídico de -FOPAVI- que trabajara en la opinión con las modificaciones legales correspondientes.</p> <p>5. Se expusieron nuevamente las propuestas que realizó la DAJ en su oportunidad, siendo estas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que se adicione al artículo 34 del Acuerdo Gubernativo 312-2012, cada uno de los trámites que se gestionan en -FOPAVI-, con sus respectivos requisitos o |
|---|--------------------------------------|---|---|--|

| | | | | |
|---|---------------------------|---|---|---|
| <p>LUNES 12-06-2023</p> | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Que se adicione al Acuerdo antes mencionado, un Capítulo en el que se detalle cada uno de los trámites que se gestionan en -FOPAVI-, con sus respectivos requisitos. <p>6. Comentó Lic. Marco Tulio Salazar que -FOPAVI- enviaría nueva propuesta de reforma a su Reglamento de Vivienda.</p> |
| | <p>13:00 HORAS</p> | <p>Sala de Reuniones de Viceministros, 2º. Nivel, CIV</p> | <p>Señora Viceministra de Vivienda Licda. Cristina Lemus, Asesores de la Señora Viceministra de Vivienda, Director de DAJ Lic. Alvaro Matus, Licda. Leticia Arias y Licda. Melanie Ignacio de DAJ y Subcomité de Simplificación de -FOPAVI-</p> | <p>7. Señora Viceministra de Vivienda junto a sus asesores, escucharon la situación de FOPAVI en el tema de la simplificación de trámites y se solicitaron nuevamente al Licenciado Julio Nuñez las propuestas que realizó la DAJ en su oportunidad, siendo estas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que se adicione al artículo 34 del Acuerdo Gubernativo 312-2012, cada uno de los trámites que se gestionan en -FOPAVI-, con sus respectivos requisitos o, • Que se adicione al Acuerdo antes mencionado, un Capítulo en el que se detalle cada uno de los trámites que se gestionan en -FOPAVI-, con sus respectivos requisitos. <p>Lo anterior, con el objeto de armonizar la normativa de FOPAVI en relación al Decreto 5-2021.</p> |
| | <p>15:10 HORAS</p> | <p>DAJ CIV</p> | <p>Licda. Melanie Ignacio de DAJ</p> | <p>8. Se recibió correo electrónico de la -DGCT-, mediante el cual remiten a la DAJ el Manual de Normas Procesos y Procedimientos de los requisitos y trámites administrativos que actualmente gestionan, en seguimiento al Oficio CST No. 28-2023.</p> |

| | | | | |
|------------------------------------|------------------------------|----------------------------|--|---|
| LUNES 12-06-2023 | 16:11 HORAS | DAJ CIV | Licda. Melanie Ignacio de DAJ | <p>9. Se recibió correo electrónico por parte de la coordinadora del Comité de Simplificación Licda. Jeanette Barrios, mediante el cual se solicitó compartir a las Unidades Ejecutoras a cargo, el Oficio Circular CST No. 032-2023, así como la plantilla de diagnóstico de forma digital para que se trabajaran los trámites no priorizados.</p> |
| | 16:19 HORAS | DAJ CIV | Licda. Melanie Ignacio de DAJ | <p>10. Se envió correo electrónico a -DGAC- y -DGCT-, para que remitieran INFORME SEMANAL adjuntando CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, solicitando la entrega de dichos informes todos los viernes a más tardar a las 15:00 horas.</p> |
| MARTES 13-06-2023 | 11:30 HORAS | Comedor, 4º. Nivel, -DGAC- | Lic. Eduardo Villatoro e Ing. José Ordoñez de GAE, Director de DIPLAN Lic. Iván López, Licda. Jeanette Barrios de DIPLAN, Director DTI Ing. Luis Chamalé, Director de DAJ Lic. Alvaro Matus, Licda. Melanie Ignacio de DAJ y Asesor del Viceministro Administrativo Lic. Nery Chinchilla | <p>8. El objeto de la reunión convocada por Lic. Villatoro de GAE, fue para exponer los avances que ha realizado el Comité de Simplificación de Trámites y las Unidades Ejecutoras a cargo y presentar al Comité de Simplificación del CIV al Ing. José Ordoñez, Asesor de GAE que sustituirá al Lic. Villatoro.</p> <p>9. La DAJ expuso sus avances en cuanto a la elaboración de las opiniones relacionadas con el Decreto 5-2021.</p> <p>10. GAE solicitó los presupuestos de todas las Unidades Ejecutoras unificados.</p> <p>11. GAE recomendó realizar un modelo de cronogramas para que sea uniforme, el cual debe contener las actividades de la guía metodológica del CIV.</p> <p>12. GAE solicitó actualización de la matriz de diagnóstico y rediseño de los trámites priorizados.</p> <p>13. GAE solicitó verificar cual es el estado actual del CIV en cuanto a la implementación de la simplificación de requisitos y trámites administrativos.</p> |

| | | | | |
|----------------------|----------------|---------|----------------------------------|---|
| MARTES 13-06-2023 | 13:12 HORAS | DAJ CIV | Licda. Melanie Ignacio de DAJ | <p>14. Se envió correo electrónico a -DGAC- y -DGCT- solicitando remitir la matiz de diagnóstico de los trámites priorizados para el 23 de junio de 2023 a más tardar a las 11:00 horas.</p> <p>15. Se hizo el recordatorio de entregar los informes semanales todos los días viernes a más tardar a las 15:00 horas adjuntando el cronograma de las actividades que realizaron.</p> |
| | 15:54 HORAS | DAJ CIV | Licda. Melanie Ignacio de DAJ | <p>16. Se envió correo electrónico al Comité de Simplificación de Trámites del CIV, solicitando requerir a las Unidades Ejecutoras que cada Dirección de la Planta Central tiene a su cargo, la constancia, comprobante o cualquier otro elemento de prueba que refleje haber colocado en la página web, por el plazo de un mes, el mensaje emergente de participación ciudadana con la propuesta del nuevo procedimiento, con el objeto de darlo a conocer y recibir las observaciones correspondientes. Lo anterior en atención a lo establecido en el artículo 10 del Decreto 5-2021, lo cual debió ser entregado a más tardar el día viernes 16 de junio de 2023 a las 11:00 horas.</p> |
| | 16:07 HORAS | DAJ CIV | Licda. Melanie Ignacio de DAJ | <p>17. Se envió correo electrónico a -DGAC- y -DGCT-, solicitando la constancia, comprobante o cualquier otro elemento de prueba que refleje haber colocado en la página web, por el plazo de un mes, el mensaje emergente de participación ciudadana con la propuesta del nuevo procedimiento, con el objeto de darlo a conocer y recibir las observaciones correspondientes. Lo anterior en atención a lo establecido en el artículo 10 del Decreto 5-2021, lo cual debió ser entregado a más tardar el día</p> |

Handwritten signature

| | | | | |
|-------------------------|-------------|---------|-------------------------------|--|
| MIÉRCOLES 14-06-2023 | | | | viernes 16 de junio de 2023 a las 11:00 horas. |
| | 16:50 HORAS | DAJ CIV | Licda. Melanie Ignacio de DAJ | 18. Se recibió correo electrónico enviado por el Asesor de la Viceministra de Vivienda Licenciado Marco Tulio Salazar, mediante el cual informa que se sostuvo una reunión con el Director de - FOPAVI-, la señora Viceministra y el Departamento Jurídico de - FOPAVI-, con el objeto de dar seguimiento a dicha Unidad Ejecutora para que remitan a la DAJ las modificaciones legales armonizadas conforme a lo establecido en el artículo 5 del Decreto 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala. |
| | 09:54 HORAS | DAJ CIV | Licda. Melanie Ignacio de DAJ | 2. Se envió correo electrónico a -DGCT- respondiendo el envío del informe semanal y el cronograma de actividades y se especificó que se debe marcar en el cronograma las actividades que realizan semanalmente, con el objeto de ilustrar al Comité de Simplificación y al Señor Viceministro Administrativo los avances que ha tenido dicha Unidad Ejecutora. 3. La -DGCT- remite cada semana los cronogramas de actividades con sus debidos avances a nivel general y por cada uno de sus trámites. |
| | 09:54 HORAS | DAJ CIV | Licda. Melanie Ignacio de DAJ | 4. Se recibió correo electrónico enviado por la Coordinadora del Comité de Simplificación de Trámites del CIV Licda. Jeanette Barrios, informando que el Señor Viceministro Administrativo solicitó remitir para el día jueves 15 de junio de 2023 un informe enviado a |

| | | | | |
|------------------------------|------------------------|----------------------------|---|--|
| | | | | la coordinación de forma digital y físico, sobre los avances y debilidades encontradas en las Unidades Ejecutoras en el proceso de simplificación de trámites conforme al Decreto 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala. |
| JUEVES 15-06-2023 | 09:00 HORAS | DAJ CIV | Licda. Melanie Ignacio de DAJ | 2. Se realizó un cuadro que ilustra las modificaciones legales que realizará cada Unidad Ejecutora, el cual fue presentado en la reunión llevada a cabo con representantes de -GAE-. |
| JUEVES 15-06-2023 | 10:00 HORAS | Comedor, 4º. Nivel, -DGAC- | Ing. Jonathan Campos, Ing. José Ordoñez y Lic. Ramiro Girón de -GAE-, Coordinadora del Comité Licda. Jeanette Barrios de DIPLAN, Director de DAJ Lic. Alvaro Matus, Licda. Melanie Ignacio y Lic. Gabriel Alvarado de DAJ, Asesor del Viceministro Administrativo Lic. Nery Chinchilla e Ing. Sandra Carrillo de RRHH | 3. El objeto de la reunión convocada por la DAJ, fue para exponer y presentar los avances en el marco normativo de las Unidades Ejecutoras. 4. Lic. Ramiro Girón comentó que los requisitos de los trámites deben ser obligatoriamente digitales, sin olvidar que los trámites pueden ser gestionados de forma presencial. 5. Lic. Ramiro Girón sugirió solicitar a las Unidades Ejecutoras web service con RENAP, para evitar solicitar DPI digitalizado, sino la validación del CUI. 6. Sugirió colocar en los proyectos de Acuerdos Gubernativos un apartado de "Disposiciones Complementarias" mediante las cuales se contemple que si bien es cierto el trámite se gestiona de forma electrónica a través de la página web, también lo es que el usuario se puede apersonar a la Unidad Ejecutora para que el encargado de atención al público digitalice su solicitud. 7. GAE mencionó que al solicitar la prórroga por parte del CIV, se debe realizar de forma |

JUEVES
15-06-2023

oficial acompañando los anexos que justifiquen la necesidad de la misma.

- 8. GAE consultó si el CIV ha tenido acercamiento con VISANET o alguna entidad bancaria para el caso de los trámites que tienen cobro.
- 9. Se mencionó que la Firma Electrónica Avanzada debe implementarse para que sea colocada en el producto final que se entrega al usuario (resoluciones, constancias, resoluciones, etc.).
- 10. GAE mencionó que los documentos que emitan las Unidades Ejecutoras deben contar con un sistema de validación ya sea código QR o código de barras. De igual manera la Firma Electrónica Avanzada debe tener un sistema de validación.
- 11. GAE comentó que es necesario que se actualice el catálogo nacional de trámites, debido que hay Unidades Ejecutoras que han eliminado o agregado trámites.

14:28
HORAS

DAJ CIV

Licda. Melanie
Ignacio de DAJ

- 3. Se envió correo electrónico al Comité de Simplificación de Trámites del CIV, solicitando se remitiera a las Unidades Ejecutoras a cargo de cada Dirección de la Planta Central, Oficio emitido por la DAJ mediante el cual se convocó a una reunión de carácter urgente a los Departamentos Jurídicos, para tratar los aspectos legales abordados con el Lic. Ramito Girón de GAE, las cuales se llevaron a cabo el día 16 de junio de 2023 en los horarios establecidos en dicho oficio.

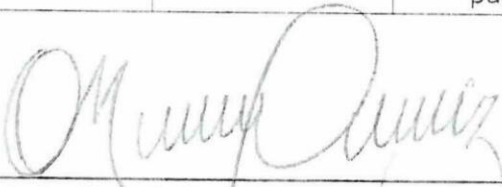
15:30
HORAS

DIPLAN CIV

Licda. Melanie
Ignacio de DAJ

- 4. Se hizo entrega ante la Coordinación del Comité de Simplificación del Oficio No. 334-2023/AVMF/mpil el cual contiene INFORME solicitado por el Señor Viceministro

| | | | | |
|-------------------------------------|----------------------------|------------------------------|--|---|
| JUEVES 15-06-2023 | | | | Administrativo sobre los avances y debilidades encontradas en las Unidades Ejecutoras a cargo de la DAJ: -DGAC- y -DGCT- en el proceso de simplificación de trámites conforme al Decreto 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala. |
| | 15:30 HORAS | DIPLAN CIV | Licda. Melanie Ignacio de DAJ | 5. Se hizo entrega ante la Coordinación del Comité de Simplificación del Oficio No. 334-2023/AVMF/mpil el cual contiene INFORME solicitado por el Señor Viceministro Administrativo sobre los avances y debilidades encontradas en las Unidades Ejecutoras a cargo de la DAJ: -DGAC- y -DGCT- en el proceso de simplificación de trámites conforme al Decreto 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala. |
| VIERNES 16-06-2023 | 09:30 a 16:10 HORAS | Sala de Reuniones de DAJ CIV | Representantes de las Unidades Ejecutoras, Lic. Gabriel Alvarado y Licda. Melanie Ignacio de DAJ | 6. Se sostuvieron múltiples reuniones con las Unidades Ejecutoras a efecto de solicitarles la modificación de los requisitos consignados en las reformas o en su caso, la creación de Acuerdos Gubernativos, debido que deben colocarse los requisitos digitalizados para que cada trámite se gestione en la página web. |

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: | Walter Rafael Bran Stewart. | CUI: | 2396 42449 0101 |
| Número de Contrato: | 311-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 781250-7 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales) | PROFESIONALES | | |
| Monto total del Contrato: | Q.106,258.06 | Plazo del Contrato: | Del 04/07/2023 al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 16,258.06 | Período del Informe: | 04/07/2023 al 31/07/2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA | | |

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


| | |
|----|--|
| 6 | <i>Actuar como Abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramite el Ministerio, en los Tribunales o que se tramiten en contra de El Ministerio.</i> |
| 7 | <i>Evacuar audiencias dentro de las acciones de Amparo, así como interponer dichas acciones cuando se les requiera.</i> |
| 8 | <i>Evacuar audiencias dentro de los Recursos extraordinarios de Casación e interponer dichos recursos cuando se les requiera.</i> |
| 9 | <i>Apoyar en la resolución de consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, o petición del Despacho Superior o Despacho Viceministerial.</i> |
| 10 | <i>Apoyar en reuniones tanto dentro de la institución, como externas.</i> |
| 11 | <i>Apoyar en actividades en comisiones interinstitucionales, para la cual sea designada.</i> |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Suscribir los oficios dirigidos a las unidades ejecutoras del Ministerio de Oficios los siguientes: OFI-DAJ-LAB-1943-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-1950-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-1951-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-1953-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-1962-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-1984-2023-EC/bf, OFI-LAB-DAJ-1994-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-1995-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-1999-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-2016-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-2017-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-2018-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-2019-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-2037-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-2038-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-2039-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-2040-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-2041-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-2042-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-2053-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-2054-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-2063-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-2064-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-2065-2023-EC/bf, OFI-DAJ-LAB-2067-2023-EC/bf |
| 2 | Auxilio y Dirección dentro de los Juicios Ordinarios Laborales que le sean requeridos, siendo los siguientes: <ol style="list-style-type: none">1. Se redacto memorial interponiendo recurso de apelación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-02315.2. Se redacto memorial interponiendo recurso de apelación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2019-05053.3. Se redacto memorial interponiendo recurso de apelación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-09079.4. Se redacto memorial interponiendo recurso de apelación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-076215. Se redacto memorial interponiendo recurso de apelación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-00737.6. Se redacto memorial interponiendo recurso de apelación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-1009.7. Se redacto memorial interponiendo recurso de apelación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-010618. Se redacto memorial interponiendo recurso de apelación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-03375 |

9. Se redactó memorial interponiendo recurso de apelación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2019-04759
10. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2016-01811
11. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2016-07891.
12. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-05581.
13. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2013-00609.
14. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-00447.
15. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2016-02951.
16. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2017-08849.
17. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2017-09500.
18. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01100-2008-00559.
19. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2016-02757.
20. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-02854.
21. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2019-04287.
22. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-011849.
23. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-02123.
24. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-04031.
25. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2017-08348.
26. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2015-12640.
27. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2012-01607.
28. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-03260.
29. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2016-06818
30. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2019-05324
31. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2019-05122
32. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-03215.
33. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-05176.
34. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-07692.
35. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2016-01031.
36. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-02004.
37. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-06974.

| | |
|---|--|
| | <p>38. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-00388.</p> <p>39. Se redactó memorial interponiendo recurso de rectificación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-03335.</p> <p>40. Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-06781.</p> <p>Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-05214.</p> |
| 3 | Se suscribieron proyectos para resoluciones de pago para el Fondo Social de Solidaridad -FSS-; Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-.. |


(f)



Walter Rafael Bran Stewart

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|---------------------------------|----------------------|----------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | KARLA VERONICA GARCIA MAZARIGOS | CUI: | 3005 70209 0101 |
| Número de Contrato: | 312-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 95774653 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | TECNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q.47,225.81 | Plazo del Contrato: | 04 JULIO AL 31 DE DICIEMBRE 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 7,225.81 | Período del Informe: | 04 DE JULIO AL 31 DE JULIO 2023 |
| Unidad 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 Asesoría Jurídica. |
| 2 | Apoyar en la asignación de expedientes a los diferentes asesores. |
| 3 | Apoyar en recepción de notificaciones, expedientes y oficios. |
| 4 | Apoyar en la Entrega de expedientes a donde corresponda. |
| 5 | Apoyar en el Seguimiento de solicitudes realizadas por las diferentes entidades y dependencias de este Ministerio. |
| 6 | Apoyo en Archivo de documentos. |
| 7 | Apoyo en Recibir y realizar llamadas. |
| 8 | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Se reciben: <ul style="list-style-type: none">expedientes administrativos provenientes de las Direcciones Generales, adscritas a este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de Secretaría Administrativa de esta Dirección Superior, de los demás órganos administrativos del Organismo Ejecutivo y de personas particulares y/o jurídicas. |
| 2 | La recepción de los diferentes documentos y/o expedientes que Ingresan y egresan en esta Dirección de Asuntos Jurídicos, posteriormente se procede a su registro en el sistema electrónico del control de dichos documentos en esta Dirección de Asuntos Jurídicos |
| 3 | Seguido del ingreso al sistema electrónico, se procede al traslado de los expedientes y/o procesos judiciales de primer ingreso al Director de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, para la asignación correspondiente de los mismos a los asesores y/o técnicos jurídicos, para lo cual se realiza la transcripción del asunto en el libro de asignación de expedientes al personal de esta Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| 4 | El traslado de expedientes a Secretaría Administrativa y a las unidades de esta Dirección Superior, que contienen lo resuelto por los asesores y/o técnicos jurídicos, de esta Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| 5 | Seguimiento por vía telefónica, correo electrónico, escrito o de forma personal a las diversas solicitudes administrativas o judiciales, que realizan las diferentes entidades y dependencias de este Ministerio, otros organismos del Estado, Judicial o Legislativo, o personas jurídicas e individuales. |

| | |
|----|--|
| 6 | <p>Redacción de oficios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para dar respuesta a las solicitudes que se plantean sobre aspectos jurídicos a esta Dirección de Asuntos Jurídicos • Solicitar información y/o documentos a unidades de esta Dirección Superior, Direcciones Generales adscritas a este Ministerio, y a cualquier otra dependencia pública • Citar a personas a las reuniones convocadas por la Directora o Asesores Jurídicos de esta Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| 7 | <p>Archivo de los documentos redactados dentro de los expedientes administrativos: providencias, oficios, opiniones, dictámenes e informes ejecutivos.</p> |
| 8 | <p>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.</p> |
| 9 | <p>Mantener un constante control de los insumos que se utilizan en el desempeño de las funciones de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, realizando el trámite de los formularios que se presentan en el pedido de dichos insumos a la Unidad de Almacén de esta Dirección Superior, para proveer de los mismos a esta Dirección de Asuntos Jurídicos.</p> |
| 10 | <p>Realizar el trámite de los requerimientos para la compra o adquisición de servicios, como lo son: sellos de hule automáticos para la recepción de los documentos que ingresan a esta Dirección de Asuntos Jurídicos, de Director, de asesor jurídico, tarjetas de presentación, foliador, materiales de puntos de red.</p> |

(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.
Lic. Alvaro Vinicio Matus Flores
Director
Dirección de Asuntos Jurídicos
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: | EDGAR RAMÓN LÓPEZ HERNÁNDEZ | CUI: | 2338 06393 0101 |
| Número de Contrato: | 313-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 504807-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS TECNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q.38,370.97 | Plazo del Contrato: | DEL 04/07/2023 AL 31/12/2023 |
| Honorarios Del Mes: | Q.5,870.97 | Periodo del Informe: | DEL 04/07/2023 AL 31/07/2023 |
| 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 Julio, 287 vales elaborados y 1,595 cupones de combustible entregado a vehículos y motocicletas de la Dirección Superior 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 Julio, 125 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 Julio, 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 Julio, 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 Julio, 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
TRAMITE PRESUPUESTAL
Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

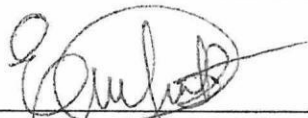
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Esther Andrea Dávila Morales | CUI: | 2997076360101 |
| Número de Contrato: | 314-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 10522335-2 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q 47,225.81 | Plazo del Contrato: | 04.07.2023 al 31.12.2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 7,225.81 | Período del Informe: | 04.07.2023 al 31.07.2023 |
| 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 | Brindé apoyo en la elaboración de expedientes de pago de honorarios al renglón 029 |

| | |
|---|---|
| 2 | Colaboré en la revisión de informes correspondientes al renglón 029 |
| 3 | Apoyé en el cuadro de bancos |
| 4 | Apoyé en el ingreso de facturas del renglón 029 en el sistema de guatenominas |
| 5 | Realicé cheques para pago de proveedores |
| 6 | Realicé listado de control de cheques para pago de proveedores |
| 7 | Apoyé en la revisión de facturas correspondientes al renglón 029 |
| 8 | Apoyé en el cuadro de caja chica |

(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 Amaris Alvarez Alvarez
 Jefe
 Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
 Dirección Superior del 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: | Leticia Carolina Rodas Hernández | CUI: | 1920857780101 |
| Número de Contrato: | 315-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 481189-5 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q 50,177.42 | Plazo del Contrato: | 04 de julio de 2023 al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 7,677.42 | Período del Informe: | 04 al 31 de julio de 2023 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Departamento de Registro y Trámite Presupuestal - DRTP - | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1. | Apoyar en elaborar oficios y toda clase de documentación enviada a diferentes entidades públicas y privadas. |
| 2. | Apoyar en 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. | Apoyar en el archivo del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal. |
| 6. | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1. | Apoyé en la elaboración de oficios enviados a entidades públicas y a diferentes departamentos internos de la Dirección Superior del este Ramo. |
| 2. | Apoyé en la recepción de documentos (Oficios, 1Hs, cotizaciones y facturas). |
| 3. | Apoyé con el control de la agenda del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal. |
| 4. | Apoyé en la recepción de llamadas telefónicas. |
| 5. | Apoyé en el archivo del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal. |

| | |
|----|--|
| 6. | Apoyé en la revisión de los informes, lo que corresponde a la parte de la redacción y revisión de planillas, que vienen de otros departamentos y que ingresan al Departamento de Registro y Trámite Presupuestal, en la Sección de Viáticos. |
| 7. | Apoyé en alimentar el Control de Formularios de anticipos y liquidaciones elaborado por la Sección de Viáticos del Departamento Registro y Trámite Presupuestal. |
| 8. | Apoyé en la elaboración de publicaciones de documentos y razonamientos de depósitos presentados por la Sección de Viáticos. |



(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
Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

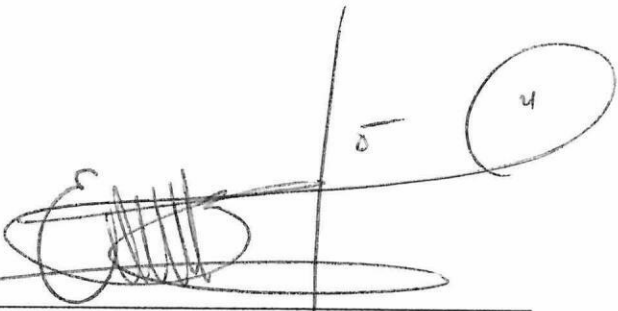
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | Nickolle Fernanda Ibañez Ulloa | CUI: | 3004245740101 |
| Número de Contrato: | 316-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 10031594-1 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q 41,322.58 | Plazo del Contrato: | 4 de julio del 2023 al 31 de diciembre del 2023. |
| Honorarios Mensuales: | Q. 6,322.58 | Período del Informe: | 4 de julio del 2023 al 31 de julio 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 de transferencias dentro del sistema de contabilidad integrada SICOIN y gestionarlas para la Dirección Administrativa Financiera. |
| 5 | Codificar expedientes para pago de proveedores |
| 6 | Elaborar la caja fiscal mensual para presentarla a la contraloría General de cuentas. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 04 AL 31 DE JULIO 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 transferencias dentro del sistema de contabilidad integrada SICOIN y gestionarlas para la Dirección Administrativa Financiera. |
| 5 | Apoyé a Codificar expedientes para pago de proveedores. |
| 6 | Apoyé en la Elaboración de la caja fiscal mensual de la Dirección Superior. |
| 7 | Apoyé en la Elaboración del recibo mensual forma 92-A. |
| 8 | Apoyé en la revisión de documentación de soporte en la elaboración de órdenes de compra. |
| 9 | 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 Amadoris Alvarez Alvarez
 Jefe
 Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
 Dirección Superior del Ministerio de
 Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

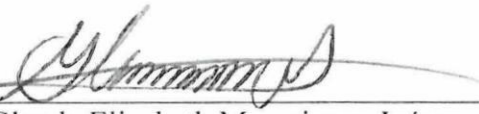
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | Glenda Elizabeth Mazariegos Juárez | CUI: | 1788050410101 |
| Número de Contrato: | 317-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 6983369-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 47,225.81 | Plazo del Contrato: | 04 de julio al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 7,225.81 | Período del Informe: | 04 de julio al 31 de julio 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 04 AL 31 DE JULIO DE 2023 |
|-----|---|
| 1 | Colaborar con el ingreso al sistema de los expedientes relacionados al Fondo Rotativo |
| 2 | Organizar y archivar los expedientes pertenecientes al Fondo Rotativo |
| 3 | Colaborar en la elaboración y conformación de los Fondos Rotativos |
| 4 | Apoyar en la revisión de los expedientes que se ingresan al Fondo Rotativo |

| | |
|---|---|
| 5 | Colaborar en el análisis de los diferentes expedientes relacionados al Fondo Rotativo |
| 6 | Colaborar en atender a personas que se presentan con expedientes relacionados la Fondo Rotativo |
| 7 | Colaborar en recibir, registrar, clasificar, los expedientes relacionados al Fondo Rotativo |
| 8 | Apoyar en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollen dentro de la D RTP |

(f) 
Glenda Elizabeth Mazariegos Juárez

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

f) 
Vo.Bo. Licda. Aura Amarilis Álvarez de González
Jefe del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
Coordinador Superior del 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: | Edwin Benjamín Miranda Pojoy | CUI: | 2598 34181 0101 |
| Número de Contrato: | 318-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 8115621-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 44,274.19 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 – 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 6,774.19 | Período del Informe: | 04/07/2023 – 31/07/2023 |
| 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 PERIODO DEL 04 AL 31 DEL MES DE JULIO 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
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

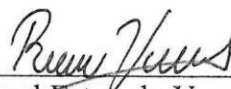
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--|-----------------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | Ronal Estuardo Vega Pineda | CUI: | 3013604990101 |
| Número de Contrato: | 319-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 91968313 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.41,322.58 | Plazo del Contrato: | 04 de julio al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 6,322.58 | Período del Informe: | 04 al 31 de julio 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 04 AL 31 DE JULIO 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 Alvarez Alvarez de González
Jefe del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

DIRECCION SUPERIOR
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: | 320-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 8135258 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.53,129.03 | Plazo del Contrato: | Del 04 de julio al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.8,129.03 | Período del Informe: | Del 04 de julio al 31 de julio 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 197 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 0, 1, 2, 3, 4 y 9 para transferencias Internas, (Intra2) y externas (Intra1), del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 3 | Apoyo en la operación de 197 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 de la Dirección Superior 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", 4 "Transferencias Corrientes" y 9 "Asignaciones globales" 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" mensual y cuatrimestral 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 Amarilis Álvarez
Jefe
Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

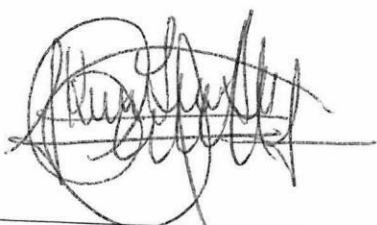
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | Karin Jeanice Adaly Pineda Martinez | CUI: | 1598552840106 |
| Número de Contrato: | 321-2023-029-DSRH. | NIT del Contratista: | 8041054-5 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 47,225.81 | Plazo del Contrato: | 04 de julio de 2023 al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 7,225.81 | Período del Informe: | 04 al 31 de julio de 2023 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Departamento de Registro y Trámite Presupuestal -DRTP- | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Apoyar en elaborar oficios y toda clase de documentación enviada a diferentes entidades públicas y privadas; |
| 2 | Apoyar en 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 | Apoyar en 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 realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo. |

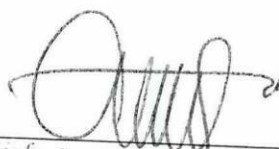
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1 | Apoyé en la atención al público de diferentes instituciones. |
| 2 | Colaborar en la recepción de documentos, tanto internos como externos. |
| 3 | Apoyar en la elaboración de oficios (internos) y toda clase de documentación enviadas a diferentes entidades públicas y privadas. |
| 4 | Colaborar con la revisión de facturas, cotizaciones y otros documentos anexos. |

| | |
|---|---|
| 5 | Colaborar en el archivo de toda documentación que ingresa o egresa del departamento. |
| 6 | Apoyar con la revisión de pagos de telefonía móvil y fija. |
| 7 | Apoyar en el control de la agenda del Jefe del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal. |



(f) _____
Karin Jeanice Adaly Pineda Martinez

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



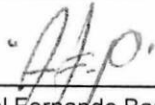
(f) _____
Licda. Aura Amarilis Alvarez Alvarez
Vo. Bo. Lic. Aura Amarilis Alvarez Alvarez
Jefe del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

| | | | |
|---|---|----------------------|-------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | AXEL FERNANDO BARRIENTOS PEREZ | CUI: | 2993884330101 |
| Número de Contrato: | 322-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 9253626-3 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | TECNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 35,419. 35 | Plazo del Contrato: | 04 de julio al 31 de diciembre 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q 5,419.35 | Período del Informe: | 04 de julio al 31 de julio 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 Zura Amaris Alvarez Alvarez
Jefe
Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

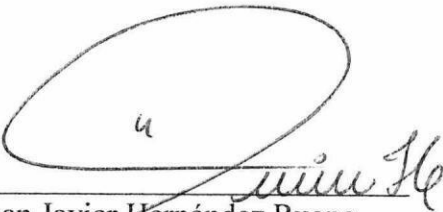
DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | Jonathan Javier Hernández Ruano | CUI: | 2117 42775 0101 |
| Número de Contrato: | 323-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 78152011 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q35,419.35 | Plazo del Contrato: | 04 de julio al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q5,419.35 | Período del Informe: | 04 al 31 de julio 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 4 AL 31 DEL MES DE JULIO 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 | Trabajar expedientes de grupo 3. |
| 6 | Ingreso de bienes al sistema. |
| 7 | Elaboración de Certificaciones de tarjetas fungibles. |
| 8 | Traslado de papelería a las oficinas. |
| 9 | Trabajar en horario extraordinario expedientes y rechazos. |

(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.


Licda. Aura Amarilis Álvarez Álvarez
Vo.Bo. Licda. Aura Amarilis Álvarez Álvarez de González
Jefe del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

DIRECCIÓN SUPERIOR DEL 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: | 324-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 10538661-8 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.41, 548.39 | Plazo del Contrato: | Del 04 de julio al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q 6,322.58 | Período del Informe: | Del 04 de julio al 31 de julio 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 | Traslado de mobiliario y equipo |
| 4 | Generación de Artículo 10 numeral 13. |
| 5 | Generación de Fin 1 |
| 6 | Verificación de bienes grupo 3. |
| 7 | Actualice de Tarjetas de Responsabilidad del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda |
| 8 | Redacción de Informes semanales. |

Apoyo en la impresión de constancia de bienes en inventario SICOIN

(f) 
Christopher Giovanni Bran Grajeda

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

(f) 
Licda. Aura Amarilis Alvarez Alvarez
Jefe
Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
Dirección Superior del 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: | MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON | CUI: | 2389 38778 2011 |
| Número de Contrato: | 325-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 4261806-1 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS TECNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q.44,274.19 | Plazo del Contrato: | DEL 04/07/2023 AL 31/12/2023 |
| Honorarios Del Mes: | Q.6,774.19 | Período del Informe: | DEL 04/07/2023 AL 31/07/2023 |
| 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.- | Apoyar en recibir, registrar, clasificar, distribuir y enviar expedientes de solicitud y presolicitud de compra y adquisición de servicios; |
| 3.- | Apoyar en gestionar firmas que genera la Dirección Administrativa -DA-; |
| 4.- | Apoyar y archivar la correspondencia de la Dirección Administrativa -DA-; |
| 5.- | Apoyar 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.- | Y todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación; |
| 9.- | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación; |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1.- | 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 a la Dirección Superior del 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 de la Dirección Superior 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.- | Apoyar en la 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

DIRECCION SUPERIOR DEL 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: | 326-2023-029-DRSH | NIT del Contratista: | 51147971 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q 70,938.71 | Plazo del Contrato: | 04 de julio al 31 de diciembre de 2023. |
| Honorarios Mensuales: | Q. 10,838.71 | Período del Informe: | 04 de julio al 31 de julio del 2023. |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección Administrativa-DA- | | |

| | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|----|--|
| 1 | Asesorar en la gestión Administrativa del Departamento de Servicios Generales y Administrativos y demás gestiones de la Dirección Administrativa |
| 2 | Asesorar en la organización y elaboración de controles internos eficientes para el buen desempeño de las actividades que se realizan en el Departamento Servicios Generales Administrativos |
| 3 | Colaborar como enlace entre el Departamento de Servicios Generales y Administrativos con la Dirección Administrativa, realizando control de presupuesto de costos de mantenimiento de vehículos y reportes de la información actualizada |
| 4 | Asesorar en el cumplimiento de Manual de Normas Procesos y Procedimientos de la Dirección Administrativa |
| 5 | Asesorar directamente al Director, en tareas de asistencia administrativa y relacionadas con los servicios a prestar. |
| 6 | Asesorar en otras gestiones administrativas que sean solicitadas |
| 7 | Asesorar en atender y anunciar a personas que se presentan en la Dirección Administrativa. |
| 8 | Asesorar en revisión de expedientes para pago de proveedores |
| 9 | Asesorar en el escaneo de documentos para tener un mejor control de toda la documentación de la Dirección Administrativa |
| 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 DEL MES DE JULIO 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 JULIO del presente año. |
| 3 | Apoyé en el seguimiento de firmas de expedientes a proveedores. |
| 4 | Apoyé en el seguimiento de llamadas entrantes tanto internas como externas. |
| 5 | Apoyé en la Organización de expedientes y procedimientos |
| 6 | Apoyé en el ordenamiento de expedientes de distintas instituciones y darle seguimiento al correspondiente. |
| 7 | Apoyé en la actualización de la agenda para llevar un mejor control de los números del personal interno y proveedores. |
| 8 | Apoyé en la toma de los mensajes para el director de la Dirección Administrativa. |
| 9 | Apoyé con la firma de distintos cheques para pago de proveedores y comisiones. |
| 10 | Apoyé en la revisión de expedientes para nuevas contrataciones de las diferentes dependencias. |

(f) 
Elsa del Carmen González Valdez

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

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

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: | 327-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 107058499 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.41,322.58 | Plazo del Contrato: | DEL 04/07/2023 AL 31/12/2023 |
| Honorario del mes: | Q.6,322.58 | Período del Informe: | DEL 04/07/2023 AL 31/07/2023 |
| 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. |


JULIO

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL 04 AL 31 DE JULIO 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)


Katérin Andrea Ríos Martínez

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

Lic. Axel de Jesús Bardón Orozco
DIRECTOR
(f) Dirección Administrativa-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: | 328-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 64403246 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | TÉCNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 41,322.58 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 AL 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 6,322.58 | Período del Informe: | 04/07/2023 AL 31/07/2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección Administrativa | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1. | Apoyar realizando diversas actividades administrativas |
| 2. | Apoyar en entregar la documentación en las diferentes entidades e instituciones de manera oportuna |
| 3. | Apoyar en las actividades logísticas para la mejor distribución de la documentación asignada |
| 4. | Llevar control escrito de todas las diligencias realizadas |
| 5. | Apoyar en mantener comunicación con el encargado de vehículos, informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades |
| 6. | Realizar cualquier otra tarea afin que le sea asignada |
| 7. | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se le deriven de la presente contratación |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 04 AL 31 DE JULIO 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 Bardon Orozco
DIRECTOR
Dirección Administrativa-DA-Dirección Superior,
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: | Vera Adalgiza Alvarado Lopez | CUI: | 2448 45255 0101 |
| Número de Contrato: | 329-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 46603999 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 59,032.26 | Plazo del Contrato: | 04 de Julio del 2023 al 31 de Diciembre del 2023 |
| Honorario del mes: | Q 9,032.26 | Período del Informe: | 04 de julio al 31 de julio 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 04 AL 31 DE JULIO DEL 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 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. Axel de Jesús Dardón Orozco
DIRECTOR
Dirección Administrativa-DA-Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.

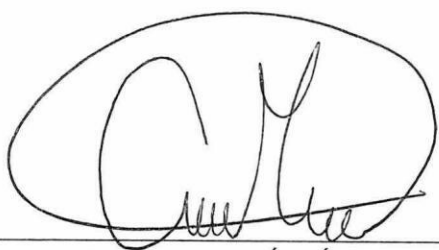
DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|-------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | ANDREHA-JOSÉ MÉRIDA RODRÍGUEZ | CUI: | 2999 18580 0101 |
| Número de Contrato: | 330-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 96288809 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS TÉCNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q.59,032.26 | Plazo del Contrato: | DEL 04/07/2023 AL 31/12/2023 |
| Honorarios Del Mes: | Q.9,032.26 | Período del Informe: | DEL 04/07/2023 AL 31/07/2023 |
| 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-JOSSÉ 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

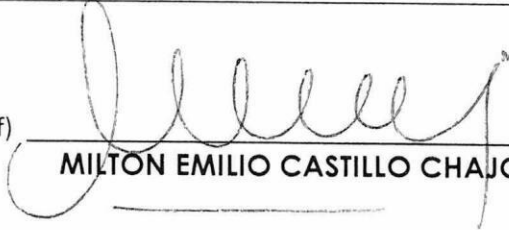
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

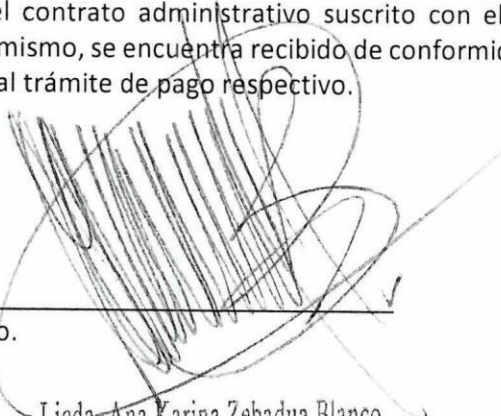
| | | | |
|--|--|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | MILTON EMILIO CASTILLO CHAJON | CUI: | 2342-28857-0101 |
| Número de Contrato: | 331-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 4115579-3 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS PROFESIONALES | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 53,129.03 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 AL 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 8,129.03 | Periodo del Informe: | 04/07/2023 AL 31/07/2023 |
| 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 de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado. |
| 2 | Apoyar en el traslado de fotocopia de factura del bien y/o suministros adquiridos, así como el respectivo ingreso a la sección de almacén; en el caso que sea un bien activo fijo o fungible, deberá informar al encargado de inventarios para que proceda según sus competencias. |
| 3 | Apoyar al encargado de compras en trasladar a la jefatura de la oficina de Registro y Trámite Presupuestal el sumario de cotizaciones. |
| 4 | Apoyar en la elaboración de proyecto de base de evento de cotización y licitación. |
| 5 | Apoyar en la realización del plan anual de adquisiciones Publicas. |
| 6 | Brindar apoyo en analizar las facturas y documentos contables. |
| 7 | Apoyar en la elaboración de solicitudes de pedido. |
| 8 | Apoyar en la elaboración de actas administrativas. |
| 9 | Apoyar en elaboración bases para ofertas electrónicas. |
| 10 | Apoyar en publicar documentos en el portal de Guatecompras |
| 11 | Apoyar a elaborar procesos en el sistema SIGES |
| 12 | Apoyar en las publicaciones en Guatecompras del proyecto de bases, para las diferentes modalidades normadas en la Ley de Contrataciones del Estado |
| 13 | Apoyar con los expedientes de pago de bienes y/o servicios adquiridos a través del Departamento de Compras, y su posterior traslado del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal, para que se inicie el proceso de su respectivo pago |
| 14 | Apoyar en elaborar la solicitud mensual y cuatrimestral de Cuota Presupuestaria, para los pagos que corresponda |
| 15 | Apoyar con actividades administrativas propias del Departamento de Compras, y otras actividades que el Departamento de Compras considere pertinentes |
| 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 | Se brindó apoyo en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades y Departamentos según lineamientos establecidas en normativa interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado. |
| 2 | Se brindó apoyo en el traslado de fotocopia de factura del bien y/o suministros adquiridos, así como el respectivo ingreso a la sección de almacén. |
| 3 | Se brindó apoyo al jefe de compras en trasladar a la jefatura del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal el sumario de cotizaciones. |
| 4 | Proceso de Pago por Arrendamiento de Bodega para resguardo de documentos de los Diferentes Departamentos y Unidades de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, correspondiente al mes de junio de 2023. |
| 5 | Proceso de Pago por Servicio de Seguridad Perimetral en las Instalaciones de la Dirección Superior y Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, correspondiente al mes de junio de 2023. |
| 6 | Proceso de Pago por Arrendamiento de 17 Maquinas Fotocopiadoras Multifuncionales para el uso en los diferentes Departamentos y Unidades de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Correspondiente al mes de junio de 2023. |
| 7 | Se brindó apoyo en publicaciones de documentos en el portal de Guatecompras |
| 8 | Se brindó apoyo en la elaboración de procesos en el sistema SIGES |

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | ANDREA XIOMARA BARRIOS COLINDREZ | CUI: | 2108 00666 0401 |
| Número de Contrato: | 332-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 73118796 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS PROFESIONALES | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 53,129.03 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 AL 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 8,129.03 | Período del Informe: | 04/07/2023 AL 31/07/2023 |
| 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 tramite 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. |
| 13 | Apoyar con los expedientes de pago de bienes y/o servicios adquiridos a través del Departamento de Compras, y su posterior traslado del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal, para que se inicie el proceso de su respectivo pago |
| 14 | Apoyar en elaborar la solicitud mensual y cuatrimestral de Cuota Presupuestaria, para los pagos que corresponda |
| 15 | Apoyar con actividades administrativas propias del Departamento de Compras, y otras actividades que el Departamento de Compras considere pertinentes |
| 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 PERIODO DEL 04 AL 31 DE JULIO 2023 |
|-----|--|
| 1 | Proceso de Pago de Servicios Básicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Correspondiente al mes de julio 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 julio 2023. |
| 5 | Elaboración de Informe de Regulación Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, correspondiente al mes de julio 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 julio 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 Sebadua Blanco
Jefe del Departamento de Compras
Dirección Superior
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

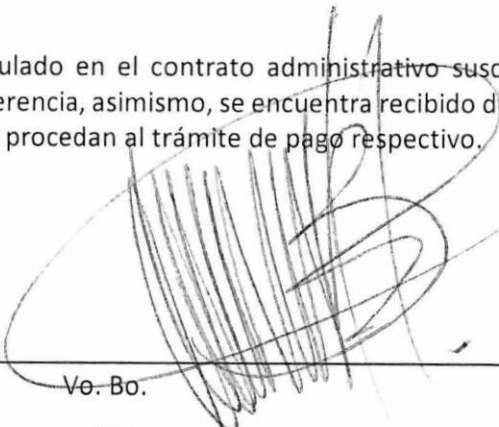
| | | | |
|--|--|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | JOSÉ ALEXANDER MEZA CATALÁN | CUI: | 2495-64610-0101 |
| Número de Contrato: | 333-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 9524584-7 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS TÉCNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 53,129.03 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 AL 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 8,129.03 | Período del Informe: | 04/07/2023 AL 31/07/2023 |
| 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 de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado. |
| 2 | Apoyar en el traslado de fotocopia de factura del bien y/o suministros adquiridos, así como el respectivo ingreso a la sección de almacén; en el caso que sea un bien activo fijo o fungible, deberá informar al encargado de inventarios para que proceda según sus competencias. |
| 3 | Apoyar al encargado de compras en trasladar a la jefatura de la oficina de Registro y Trámite Presupuestal el sumario de cotizaciones. |
| 4 | Apoyar en la elaboración de proyecto de base de evento de cotización y licitación. |
| 5 | Apoyar en la realización del plan anual de adquisiciones Publicas. |
| 6 | Brindar apoyo en analizar las facturas y documentos contables. |
| 7 | Apoyar en la elaboración de solicitudes de pedido. |
| 8 | Apoyar en la elaboración de actas administrativas. |
| 9 | Apoyar en elaboración bases para ofertas electrónicas. |
| 10 | Apoyar en publicar documentos en el portal de Guatecompras |
| 11 | Apoyar a elaborar procesos en el sistema SIGES |
| 12 | Apoyar en las publicaciones en Guatecompras del proyecto de bases, para las diferentes modalidades normadas en la Ley de Contrataciones del Estado |
| 13 | Apoyar con los expedientes de pago de bienes y/o servicios adquiridos a través del Departamento de Compras, y su posterior traslado del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal, para que se inicie el proceso de su respectivo pago |
| 14 | Apoyar en elaborar la solicitud mensual y cuatrimestral de Cuota Presupuestaria, para los pagos que corresponda |
| 15 | Apoyar con actividades administrativas propias del Departamento de Compras, y otras actividades que el Departamento de Compras considere pertinentes |
| 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 | Se brindó apoyo en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades, según lineamientos establecidas en normativa interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado. |
| 2 | Se brindó apoyo en el traslado de fotocopia de factura del bien y/o suministros adquiridos, así como el respectivo ingreso a la sección de almacén. |
| 3 | Se brindó apoyo al jefe de compras en trasladar a la jefatura de la oficina de Registro y Trámite Presupuestal el sumario de cotizaciones. |
| 4 | Se brindó apoyo en analizar las facturas y documentos contables. |
| 5 | Se brindó apoyo en la elaboración de solicitudes de pedido. |
| 6 | Se brindó apoyo en la elaboración de actas administrativas. |
| 7 | Se brindó apoyo en publicaciones de documentos en el portal de Guatecompras |
| 8 | Se brindó apoyo en la elaboración de procesos en el sistema SIGES |
| 9 | Se brindó apoyo con los expedientes de pago de bienes y/o servicios adquiridos a través del Departamento de Compras, y su posterior traslado del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal, para que se inicie el proceso de su respectivo pago |
| 10 | Se brindó apoyo en la elaboración y registro del Anteproyecto 2023-2025. |

(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
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: | Raquel Noemí Aguayo Orellana | CUI: | 2550 91699 0101 |
| Número de Contrato: | 334-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 844996-1 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 94,451.61 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 14,451.61 | Período del Informe: | 04/07/2023 al 31/07/2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Secretaría Administrativa | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1. | Apoyar en la preparación de providencias de para evacuación de audiencias dentro del proceso de Recursos de Revocatoria y Reposición |
| 2. | Apoyar 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. | Apoyar en la redacción de Resoluciones de aprobación de contrataciones de las diferentes dependencias de El Ministerio |
| 4. | Apoyar en el análisis y redacción de resoluciones dentro del proceso de Recursos de Revisión, de conformidad con la Ley de Libre Acceso a la Información |
| 5. | Apoyar en el análisis y redacción de resoluciones de aprobación de liquidación de contratos de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado |
| 6. | Apoyar en el análisis y redacción de resoluciones como consecuencia de orden de juez competente de las diferentes dependencias del Ministerio |
| 7. | Apoyar en la elaboración de Acuerdos Ministeriales para aprobación de contrataciones diversas de las dependencias de El Ministerio |
| 8. | Apoyar en revisar expedientes administrativos que le encargue el Secretario Administrativo |
| 9. | Apoyar en revisar Proyectos de Acuerdos Ministeriales y otros cuando sea requerido por el Secretario Administrativo |
| 10. | Apoyar en asesorar en asuntos legales al Secretario Administrativo |
| 11. | Apoyar en asesorar en asuntos legales administrativos a los técnicos de la Secretaría Administrativa |
| 12. | Apoyar en elaborar informes circunstanciados de expedientes a ser elevados a los Tribunales de Justicia |
| 13. | Apoyar en el proceso de emisión de providencias de audiencias en los casos de ejecución de fianzas |
| 14. | Apoyar en el análisis y elaboración de resoluciones dentro del proceso de ejecución de fianzas de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado |
| 15. | Apoyar en la preparación de documentación que sea requerida relacionada con el ExRegistro de Precalificados de Obra |
| 16. | Apoyar en la elaboración de contratos en procesos de contratación y de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, así como, convenios a ser suscritos por las autoridades ministeriales |
| 17. | Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas y desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la contratación |



| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME: 04 AL 31 DE JULIO DE 2023 |
|-----|--|
| 1. | Elaboración de Providencias relacionados con el Archivo del ExRegistro de Precalificados de Obras: 1 expediente. |
| 2. | Elaboración de Providencias requerimiento de información diversa por parte del MP: 2 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: 22 expedientes. |
| 4. | Revisión de expedientes de eventos de licitación y cotización de diferentes dependencias, (resoluciones y acuerdos): 6 |
| 5. | Revisión de expedientes administrativos varios de las distintas dependencias del MICIV: 18 expedientes |
| 6. | Elaboración de oficios varios: 10 expedientes. |
| 7. | Reuniones de trabajo en materia administrativa legal. |
| 8. | Asesoría Legal al Secretario Administrativo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 9. | Asesoría legal para elaboración de diferentes actos administrativos a los técnicos de la Secretaría Administrativa. |
| 10. | Elaboración de resoluciones de diferente materia: 11 expedientes |
| 11. | Elaboración de acuerdos ministeriales: 6 expedientes. |
| 12. | Elaboración de providencias en diversos temas: 19 expedientes. |
| 13. | Elaboración de oficios de entrega de información requerida por el Ministerio Público y Procuraduría General de la Nación: 5 expediente. |
| 14. | Elaboración de providencias de audiencias dentro la Ley de lo Contencioso Administrativo: 8 expedientes. |
| 15. | Reuniones de trabajo: relacionadas con la simplificación de trámites. |
| 16. | Hojas de trámite de expedientes a ser elevados a los Despachos Ministeriales y Viceministeriales: 4 expedientes. |

(f)

Contratista

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

(f)

Vo. Bo.

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



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

| | | | |
|--|----------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL | CUI: | 2577232420203 |
| Número de Contrato: | 335-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 3933186-5 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.47,225.81 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.7,225.81 | Periodo del Informe: | 04/07/2023 al 31/07/2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | SECRETARIA ADMINISTRATIVA | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Apoyar en el análisis de los expedientes administrativos, Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa. |
| 2 | Apoyar en la revisión de Acuerdos Ministeriales y delegaciones de los contratos administrativos que ingresan a la Secretaría Administrativa |
| 3 | Apoyar en la transcripción de Acuerdos y contratos para notificar. |
| 4 | Apoyar en la elaboración de diversos documentos en la Secretaria Administrativa. |
| 5 | Apoyar en la elaboración de providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa. |
| 6 | Apoyar en la elaboración de Cédulas de Notificación de diversos acuerdos ministeriales de rescisión. |
| 7 | Apoyar en la Preparación de 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 CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL INFORME DEL 4 AL 31 DE JULIO 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 |
| 6 | Colocación de sellos de los Acuerdos Ministeriales de obra de las Unidades Ejecutoras UCEE, CAMINOS, FONDO SOCIAL |
| 7 | Colocación de Sellos para la certificación de los acuerdos ministeriales |
| 8 | Se colocaron números de acuerdos a contratos de obra de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial-COVIAL |
| | Entrega de cédulas de notificación de Rescisiones de contratos y de remoción a unidades de Recursos Humanos y de las Dependencias de este Ministerio. |



Handwritten signature or initials in a circle.

(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. Jose Antonio Alvarado Rangel
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: | MARÍA DEL CARMEN HERNÁNDEZ QUIÑONEZ | CUI: | 1894 85043 0115 |
| Número de Contrato: | 336-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 66766141 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | TÉCNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 41,322.58 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 AL 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 6,322.58 | Período del Informe: | 04/07/2023 AL 31/07/2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | SECRETARIA ADMINISTRATIVA | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1. | Apoyar en el análisis de expedientes Administrativos, Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa |
| 2. | Apoyar en la revisión de Acuerdos Ministeriales y delegaciones de los contratos administrativos que ingresan a la Secretaría Administrativa |
| 3. | Apoyar en la preparación de Acuerdos y contratos para notificar |
| 4. | Apoyar en diversos asuntos secretariales de la Secretaría Administrativa |
| 5. | Apoyar en la revisión de la transcripción de diversos documentos elaborados en la Secretaría Administrativa |
| 6. | Apoyar en la elaboración de providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa |
| 7. | Apoyar en notificar y elaborar cédulas de notificación de los contratos aprobados; a las distintas empresas y dependencias de este Ministerio |
| 8. | Apoyar en 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 presente contratación |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 04 AL 31 DE JULIO DE 2023 |
|-----|--|
| 1. | Se realizaron providencias para enviar expediente originales a las diferentes dependencias, |
| 2. | Se hicieron conocimientos para Archivar Acuerdos Originales, |
| 3. | Se colocó sellos para certificar documentos, |
| 4. | Se archivó la parte legal publicada en el Diario de Centro América, |
| 5. | Se realizaron llamadas a diferentes empresas para dar trámite a fianzas, |
| 6. | Se archivaron y se adjuntó fotocopia certificada de Acuerdo Ministerial y Contrato, |
| 7. | Archivo de hojas de trámite de esta Secretaría, |
| 8. | Se elaboró oficio enviando fotocopias certificadas de Póliza de Seguro de Responsabilidad diferentes empresas para agregar al Acuerdo Ministerial y Contrato Original, |
| 9. | Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios, |
| 10. | Se sacaron los juegos de fotocopias de los Acuerdos Ministeriales para las certificaciones del Secretario Administrativo, |



[Handwritten signature]

| | |
|-----|---|
| 11. | Se hicieron llamadas a diferentes Empresas para las Notificaciones de Acuerdos Ministeriales, |
| 12. | Se hicieron llamadas a diferentes Empresas para pedir las Fianzas requeridas sobre el Contrato, |

(f) 
María del Carmen Hernández 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: | 337-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 6151525-6 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | TECNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q.47,225.81 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.7,225.81 | Período del Informe: | 04/07/2023 al 31/07/2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | SECRETARIA ADMINISTRATIVA | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Apoyar a la sección de Notificaciones en la elaboración de cedulas 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 | Apoyar en la en la elaboración de resoluciones administrativas, relacionadas con la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-; |
| 6 | Apoyar 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 | Apoyar en el control y archivo de los Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos, de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL- |
| 9 | Apoyar en las actividades que le asigne el Secretario Administrativo de la Secretaría Administrativa; |
| 10 | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que ‘EL CONTRATISTA’ deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 04 AL 31 DE JULIO DEL 2023 |
|-----|--|
| 1 | Se sellaron 22 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Secretario Administrativo. |
| 2 | Se sellaron 9 Resoluciones y 18 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 22 Acuerdos Ministeriales de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL- |
| 12 | Se archivaron 30 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: | 338-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 1540893-0 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.73,790.32 | Plazo del Contrato: | 4 de julio de 2023 al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.11,290.32 | Período del Informe: | 4 de julio de 2023 al 31 de julio 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 con finiquitos, rescisiones de contrato, nombramientos de juntas de licitación o cotización y otras |
| 3 | Apoyar en la elaboración de providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa |
| 4 | Apoyar 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 con el Registro y Control de expedientes, de los eventos de Licitación aprobados en resguardo de la secretaria administrativa |
| 6 | Apoyar en la entrega de expedientes solicitados por la Dirección General de Caminos, para dar cumplimiento a peticiones de la Contraloría General de Cuentas |
| 7 | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL 4 DE JULIO DE 2023 AL 31 DE JULIO 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 |

(f) 
Elden Rafael Cerna Hernandez

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

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

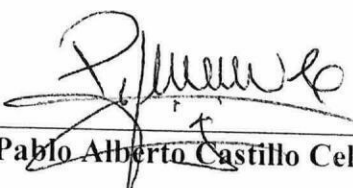
| | | | |
|--|-------------------------------|----------------------|--------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | PABLO ALBERTO CASTILLO CELADA | CUI: | 1856 04285 0701 |
| Número de Contrato: | 339-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 18754406 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | TÉCNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 73,790.32 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 AL 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 11,290.32 | Período del Informe: | 04/07/2023 AL 31/07/2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | SECRETARIA ADMINISTRATIVA | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1. | Apoyar en la elaboración de contratos administrativos y sus respectivos acuerdos de aprobación |
| 2. | Apoyar en la elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con 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. | Apoyar 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 04 AL 31 DE JULIO 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 Secretaría Administrativa |
| 5. | Se Fotocopiaron Acuerdos Originales y Expedientes varios para la certificación del Secretario Administrativo |
| 6. | Se archivaron y registraron los contratos de obra aprobados |
| 7. | Se ingresó y actualizó el programa de expedientes de la Secretaría Administrativa |



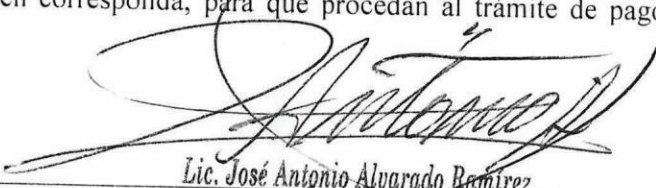
(f)


Pablo Alberto Castillo Celada

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

(f)

Vo. Bo.


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|-------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Alicia Lizanel Castellanos Salguero | CUI: | 1604 67233 0101 |
| Número de Contrato: | 340-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 3590722-3 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 118,064.52 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 18,064.52 | Período del Informe: | 04/07/2023 al 31/07/2023 |
| 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 PERÍODO DEL 04 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL AÑO 2023 |
|-----|--|
| 1. | Asesoré en la revisión y análisis de 1 Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato para la compra de galones de espuma contra incendio en el Aeropuerto Internacional la Aurora. |
| 2. | Asesoré en la revisión y análisis de 15 providencias de nombramientos de miembros de Juntas de Licitación para participar en distintos eventos. |
| 3. | Asesoré en la revisión y análisis de 6 Resoluciones que resuelven Recursos de Revisión. |
| 4. | Asesoré en el análisis y revisión del 1 proyecto de Acuerdos Ministerial para la modificación total del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio. |
| 5. | Asesoré en la revisión y análisis de 11 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 18 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 8 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 221 Acuerdos de aprobación de Contratos Individuales de Trabajo |
| 16. | Asesoré en la revisión de 30 Acuerdos de Rescisión de Contratos varios |
| 17. | Asesoré en la revisión de 15 Acuerdos de Ampliación y Modificación de Contratos Administrativos varios. |
| 18. | Asesoré en la revisión de 21 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) 
Vó. Bó. José Antonio Alvarado Ramírez
Secretario Administrativo
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

| | | | |
|---|---|-----------------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Edwin Ottoniel Muñoz Salazar | CUI: | 2730-48562-2101 |
| Número de Contrato: | 341-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 8579370-1 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.47,225.81 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 AL 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 7,225.81 | Período del Informe: | 04/07/2023 al 31/07/2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Secretaria Administrativa del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda | | |

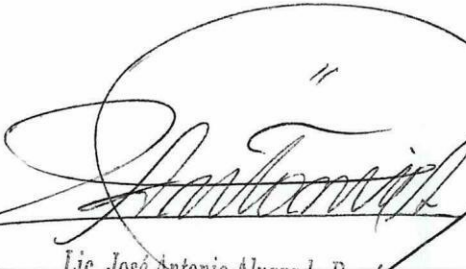
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|------------|--|
| 1 | Colaborar en la revisión de providencias de expedientes varios. |
| 2 | Colaborar en la revisión de acuerdos ministeriales varios. |
| 3 | Apoyar con el archivo de los diferentes documentos que se tramitan en la secretaria administrativa. |
| 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 | Apoyar en la Localización de expedientes cuando sean requeridos por las Instituciones |
| 13 | Apoyar en las Notificaciones de expedientes, Acuerdos, cuando sea necesario. |
| 14 | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas. |



| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 04 AL 31 DE JULIO 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

Vo. Bo. 

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: | 342-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 67298761 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | TÉCNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 41,322.58 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 AL 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 6,322.58 | Período del Informe: | 04/07/2023 AL 31/07/2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | SECRETARIA ADMINISTRATIVA | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1. | Apoyar en la Recepción y clasificación de los expedientes procedentes de las secciones de la Dirección Superior del Ramo [Administrativa, Frecuencias, Transportes, Registro y Trámite Presupuestal], Licitaciones, cotizaciones, resoluciones de contratos, acuerdos ministeriales, para el proceso de notificación |
| 2. | Apoyar en revisar cada expediente para establecer la correcta dirección para realizar la notificación a interesados |
| 3. | Apoyar en la formulación de cédulas de notificación correspondientes, que contengan fecha, hora, nombre del interesado, número y fecha de la resolución a notificar e identificación de la persona que recibe la misma |
| 4. | Apoyar en notificar los expedientes recibidos, en la dirección señalada |
| 5. | Apoyar en 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. | Apoyar en 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 04 AL 31 DE JULIO DE 2023 |
|-----|--|
| 1. | Se recibieron 220 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 440 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 220 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)

Alvaro Abigail Estrada López

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

(f)

Vo. Bo.

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
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: | 343-2023-029-DRH | NIT del Contratista: | 48861790 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | PROFESIONALES | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 23,225.81 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 AL 30/09/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 7,225.81 | Período del Informe: | 04/07/2023 AL 31/07/2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | SECRETARIA ADMINISTRATIVA | | |

| 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. | Apoyar en la 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. | Apoyar en la elaboración de Resoluciones Administrativas. |
| 8. | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 04 AL 31 DE JULIO 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 las Unidades del 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. |
| 7. | Se revisaron Resoluciones administrativas y convenios de diferentes dependencias como: FSS, DGC DGAC Y UCEE. |
| 8. | Se sellaron Acuerdos y Contratos para la certificación del Secretario Administrativo. |



(f) Mysenia Velásquez
Yesenia Aneli Velásquez Gómez

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

(f) _____
Vo. Bo.

Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
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: | 344-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 3481880-4 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.32,467.74 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 4,967.74 | Período del Informe: | 04/07/2023 al 31/07/2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Secretaria Administrativa – Departamento de Información y Registro | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Mantener clasificado y ordenado el Archivo para facilitar su consulta. |
| 2 | Mantener el resguardo de los documentos de años anteriores, estén debidamente ingresados y archivados en un lugar seguro de polvo, humedad y otros factores ambientales que puedan afectar los documentos. |
| 3 | Velar porque los documentos ingresados al Archivo estén a disposición, previa solicitud por escrito y la autorización del Jefe de la Sección de Información y Servicios Varios. |
| 4 | Velar que los documentos prestados sean devueltos en forma completa y en buen estado, evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida, notificando cualquier irregularidad detectada a la Jefatura de Información al respecto. |
| 5 | Recibir expedientes remitidos por las diferentes Unidades que conforman 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 04 AL 31 DE JULIO DE 2023 |
|-----|---|
| 1 | SE RECIBIERON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS, 2018 QUE FUERON REMITIDOS POR LA SECRETARIA AMINISTRATIVA |
| 2 | SE REMITIERON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS 2005 , 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 2019 y 2020 SOLICITADOS POR LA SECCIÓN DE INFORAMCIÓN Y SERVICIOS VARIOS. |
| 5 | SE ENVIARON TOMOS DE CONTRATOS DE LOS AÑOS, 1999 . |
| 6 | REALIZAR LIMPIEZA 02 VECES POR SEMANA Y EXTRACCIÓN DE BASURA DIARIA. |

(f)

Contratista Juan Pablo Joakimssen Martínez

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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



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

| | | | |
|---|--|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Nnassia Inndira Chinchilla Valdez | CUI: | 2750853760101 |
| Número de Contrato: | 345-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 8614005-1 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.38,370.97 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 Al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.5,870.97 | Período del Informe: | 04/07/2023 al 31/07/2023 |
| 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 04/07/2023 AL 31/07/2023 |
|-----|---|
| 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 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: | MÓNICA LUCRECIA CLEAVES GUTIÉRREZ | CUI: | 2415751170901 |
| Número de Contrato: | 346-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 50519972 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | TÉCNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q.59,032.26 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 AL 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 9,032.26 | Período del Informe: | 04/07/2023 AL 31/07/2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | SECRETARIA ADMINISTRATIVA | | |

| 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. | Apoyar el resguardo de los expedientes y acuerdos, que estén debidamente ingresados en la Secretaría Administrativa y archivados en el lugar asignado. |
| 4. | Apoyar 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. | Apoyar 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 04 AL 31 DE JULIO DEL 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 apoyó en la recepción de documentos y distribución de los mismos. |
| 10. | Se apoyó en el ingreso y egreso de expedientes y correspondencia. |



(f)


Mónica Eucrecia 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



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: | 347-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 1781401-4 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.32,467.74 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 4,967.74 | Período del Informe: | 04/07/2023 al 31/07/2023 |
| Direccion Administrativa donde presta los servicios: | Secretaria Administrativa | | |
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO | | |
| 1 | Apoyar 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 | Apoyar 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 | Apoyar en elaborar providencias, oficios, reportes e informes que sean requeridos. | | |
| 6 | Apoyar en la preparación de fotocopias de expedientes para la certificación del secretario administrativo. | | |
| 6 | Apoyar en la preparación de fotocopias de expedientes para la certificación del secretario administrativo. | | |
| 7 | Apoyar en la recaudación de información electrónica en la Direccion de tecnología de la información Solicitados del ex registro de precalificados de obras. | | |
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 4 AL 31 DE JULIO DEL DOS MIL VEINTITRES | | |
| 1 | SE LOCALIZARON 12 EXPEDIENTES SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA. | | |
| 2 | SE ARCHIVARON 22 EXPEDIENTES DE VARIOS AÑOS PARA SU RESPECTIVO RESGUARDO. | | |
| 3 | SE ESTA INGRESANDO EXPEDIENTES DE VARIOS AÑOS , AL SISTEMA DE COMPUTO , QUE SERAN TRASLADADOS A EL ARCHIVO EN CAMINOS . | | |
| 4 | SE ATENDIO AL PERSONAL DE MENSAJERIA DE LA SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS VARIOS Y DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA | | |
| 5 | SE HICIERON VISITAS AL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA PARA RECABAR INFORMACION SOLICITADA, POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA. | | |

(f)

Contratista Carolina E. Pérez

(f)

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--|----------------------|--------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | CLEMENTE FRANCISCO REYES | CUI: | 2231 85647 0101 |
| Número de Contrato: | 348-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 65769929 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | TÉCNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 29,516.13 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 AL 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 4,516.13 | Período del Informe: | 04/07/2023 AL 31/07/2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Secretaría Administrativa – Departamento de Información y Registro | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1. | Apoyar en las actividades de la Secretaría Administrativa y Sección de Información y Archivo, para el traslado de documentos que se le soliciten |
| 2. | Apoyar en 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. | Apoyar en la entrega de documentación a las diferentes entidades, Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Segeplan y otras que se le asigne |
| 5. | Apoyar en llevar la bitácora al día de los documentos que son entregados a las distintas dependencias y entidades que se le asignen |
| 6. | Apoyar en entrega de certificaciones de Acuerdos Ministeriales y Contratos, en la Dirección General de Caminos y Unidad de Conservación Vial –COVIAL- |
| 7. | Apoyar 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 04 AL 31 DE JULIO 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



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

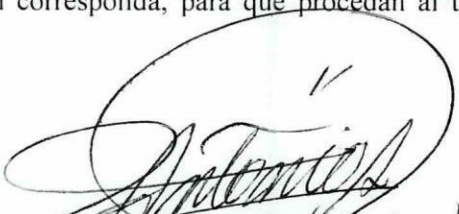
| | | | |
|--|---|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | JOSTIN ALEJANDRO PEREZ CHAMALE | CUI: | 2988 14234 0101 |
| Número de Contrato: | 349-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 109216164 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.29,516.13 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 AL 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.4,516.13 | Período del Informe: | 04/07/2023 AL 31/07/2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Secretaria Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Apoyar en el fotocopiado de documentos de la Dirección Superior. |
| 2 | Apoyar en el control del número de fotocopias que generan las maquinas fotocopadoras, así como el papel bond que tiene bajo su responsabilidad. |
| 3 | Apoyar con las solicitudes de insumos que requiera la fotocopadora, tales como papel bond, tóner y otros. |
| 4 | Apoyar en llevar el control del mantenimiento del equipo de fotocopiado e informar a las autoridades superiores. |
| 5 | Apoyas en estar en disponibilidad para realizar trabajos extraordinarios de fotocopiado. |
| 6 | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA', deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 04 AL 31 DE JULIO DEL 2023 |
|-----|--|
| 1 | Apoye en el Escaneo de Expedientes Completos con sus Respectivos Anexos. |
| 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. |
| 7 | Apoye en Foliar Contratos Completos. |

(f) 
Jostin Alejandro Pérez Chámale

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

f) 
Lic. José Antonio 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: | 350-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 99633019 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 35,419.35 | Plazo del Contrato: | Del 04 de julio al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios del Mes: | Q. 5,419.35 | Período del Informe: | Del 04 al 31 de julio 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 | Apoyar en el control de sellos de recepción, firma y cuaderno de conocimiento de expedientes que en su defecto son trasladados externamente |
| 8 | Apoyar con la verificación de los documentos que se encuentran archivados, para poder dar la información solicitada. |
| 9 | Apoyar con atender a personas en ventanilla/recepción la documentación a ingresar. |
| 10 | Apoyar con responder llamadas y dar atención al público indicando el trámite respectivo. |

| 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 | Apoyé en el control de sellos de recepción, firma y cuaderno de conocimiento de expedientes que en su defecto son trasladados externamente |
| 8 | Apoyé con la verificación de los documentos que se encuentran archivados, para poder dar la información solicitada. |
| 9 | Apoyé con atender a personas en ventanilla/recepción la documentación a ingresar. |
| 10 | Apoyé con responder llamadas y dar atención al público indicando el trámite respectivo. |

(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. *Lic. José Antonio Alvarado Ramírez*
Secretaría Administrativa
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



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

| | | | |
|--|---|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Josselyn Gabriela Álvarez Hernández | CUI: | 3047374530116 |
| Número de Contrato: | 351-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 96234660 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.35,419.35 | Plazo del Contrato: | Del 4 de Julio al 31 de Diciembre de 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.5,419.35 | Período del Informe: | Del 04 al 31 de Julio de 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Secretaria Administrativa, Sección de Información y Registro. | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Apoyar en la revisión de documentación y que ingrese al Departamento |
| 2 | Apoyar en la verificación de números de registro de los diferentes expedientes, con su respectiva clasificación si fuera necesario asignar nuevo. |
| 3 | Apoyar en el ingreso de información de los documentos que cuentan con número de registro y los que son nuevos a la base de datos. |
| 4 | Apoyar en el control de bitácora interna. |
| 5 | Apoyar en la clasificación para su traslado y fotocopiar documentación con la que será trasladada a su respectivo destino. |
| 6 | Apoyar en elaborar en Excel control diario del ingreso de documentos. |
| 7 | Apoyar en trasladar llamadas según requerimiento de usuario. |
| 8 | Apoyar en presentar informe al finalizar el día de la documentación recibida. |
| 9 | Apoyar en llevar el registro de los expedientes del archivo de esta secretaria administrativa. |
| 10 | Apoyar en la revisión de los expedientes devueltos por la dirección General de Caminos, cuando son solicitados por la Contraloría General de Cuentas y del Congreso de la República. |
| 11 | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la contratación |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 4 AL 31 DE JULIO DEL 2023 |
|-----|--|
| 1 | Se recibió y se revisó la documentación que ingresó a los diferentes departamentos. |
| 2 | Se revisaron los registros de los expedientes que ingresan y que salen del departamento. |
| 3 | Se trasladó documentación y expedientes de nuevo ingreso para su registro en el programa. |
| 4 | Se trasladaron documentos para las diferentes áreas. |
| 5 | Se fotocopio documentación para ser trasladados al destino asignado. |
| 6 | Se actualizo en Excel control del ingreso diario de documentos. |
| 7 | Se atendieron llamadas telefónicas y se trasladaron a los diferentes departamentos y departamentos de este ministerio. |
| 8 | Se presentaron los informes diarios de la documentación recibida. |
| 9 | Se actualizo el registro de los expedientes que obran en el archivo de esta secretaria administrativa. |

(f) Joselyn 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) José Antonio Alvarado Ramírez

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



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

| | | | |
|---|--|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Aida Liliana Charchalac Pinott de de Paz | CUI: | 1949415310802 |
| Número de Contrato: | 352-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 844224K |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.35,419.35 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 Al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.5,419.35 | Período del Informe: | 04/07/2023 al 31/07/2023 |
| 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 de la Oficina de Información |
| 5 | Apoyar en 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 | Apoyar en el control de sellos de recepción, firma y cuaderno de conocimientos de expedientes que en su defecto son trasladados externamente |
| 8 | Apoyar con responder llamadas y dar atención a público indicando el trámite respectivo |
| 9 | Apoyar con asistir a las reuniones programadas por el Comisionado Presidencial, para verificar los avances de las Unidades Ejecutoras a cargo de la Secretaria General (COVIAL y UNCOSU), para la implementación de la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, para dar cumplimiento al Decreto No. 5-2021, del Congreso de la República |
| 10 | Apoyar con atender a personas en ventanilla/recepción la documentación a ingresar |
| 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 04/07/2023 AL 31/07/2023 |
|-----|---|
| 1 | Revisión de documentos que egresa a las diferentes dependencias de este Ministerio |
| 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 |
| 9 | Responder llamadas y dar atención al público, indicando el tramite respectivo |
| 10 | Se realizaron reuniones en COVIAL y UNCOSU, a solicitud del Comisionado Presidencial y Asesor Jurídico de la GAE, se presentaron informes al Comité Central de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, para dar cumplimiento a los avances de las Unidades Ejecutoras en referencia. |

(1) A. Liliana Charchalac Pinott de de Paz
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)


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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--|----------------------|--------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | PABLO ANDRÉS CUTZAL VELÁSQUEZ | CUI: | 3730 87411 0404 |
| Número de Contrato: | 353-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 98734636 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | TÉCNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 35,419.35 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 AL 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 5,419.35 | Período del Informe: | 04/07/2023 AL 31/07/2023 |
| 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. | Apoyar 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. | Apoyar en la elaboración de providencias y/o oficios de las diferentes solicitudes que realicen a la Secretaría Administrativa, en relación a expedientes y acuerdos que tendrá en resguardo; |
| 6. | Apoyar en 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 PERIODO DEL 04 AL 31 JULIO DE 2023 |
|-----|--|
| 1. | Se recibieron expedientes, se ingresaron en el programa para facilitar su consulta y su respectivo archivo |
| 2. | Se recibieron y ratificaron los acuerdos ministeriales del 2012 Y 2013 que se mandaron a empastar de personal y Obra. Y se verificaron expedientes 2023 con base a su ingreso. |
| 3. | Se actualizó la base de datos con los nuevos expedientes y acuerdos anteriores y actuales 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 (RENLÓN 029)

| | | | |
|--|---|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | EDILSA GRIJALVA ALVEÑO | CUI: | 1966 86490 2201 |
| Número de Contrato: | 354-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 3106507-4 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS TÉCNICOS ----- | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 59,032.26 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 al 31/12/2023 |
| Honorarios: | Q.9,032.26 ----- | Período del Informe: | 04/07/2023 al 31/07/2023 |
| 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 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 y Mesa Técnica de la Dirección Superior, y para dar apoyar a la Coordinadora del Comité, en relación a la capacitación sobre el REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ETICA" del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| Seguimiento al expediente solicitado por el Despacho Superior sobre un Informe Circunstanciado sobre la situación actual del Mantenimiento Mayor, DEL PROYECTO CA-9 SUR TRAMO PALÍN – ESCUINTLA CON COBRO DE PEAJE, de la entidad denominada CONSTRUCTORA MARHNOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE. |

Seguimiento al expediente relacionado con la Finca la Industria de la Entidad Consorcio Autopistas de Guatemala, Sociedad de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica -CONVÍA- para dar cumplimiento al CONTRATO DENOMINADO: REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE.

Apoyo, en asuntos Jurídicos, a los asesores de la DCD en los expedientes que tienen a su cargo sobre proyectos de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones.

f)

EDILSA GRIJALVA ALVEÑO

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

Vo. Bo.

(f)

Ing. Silvia Llucesia 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,
RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | SUSANA PRICILA TOMA POMA | CUI: | 1793-98164-1411 |
| Número de Contrato: | 355-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 3104771-8 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | TÉCNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q.59,032.26 | Plazo del Contrato: | 04 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.9,032.26 | Período del Informe: | DEL 04 AL 31 DE JULIO 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 | Realicé solicitud de vehículos a los personeros de la Dirección para comisiones y reuniones fuera del Ministerio. |
| 2 | Desarrolle la solicitud de Vehículos de comisión para entrega de documentación a otras entidades fuera del CIV. |

| | |
|---|--|
| 3 | Efectué la entrega de documentos emitidos dentro de la Dirección a otras entidades dentro y fuera del CIV. |
| 4 | Organicé expedientes de archivo por año, guardando las notas en leitz para un resguardo adecuado. |
| 5 | Apoyé con la Dirección en relación a atención al usuario de las diferentes Instituciones del CIV. |
| 6 | Colaboré con los personeros de la Dirección, brindando asistencia en cuanto a la copia de expedientes para uso a otras entidades de acuerdo a lo requerido y solicitado por cada uno en relación a proyectos trabajados. |
| 7 | Ordené la documentación que está destinado a archivo de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones -DCD-. |
| 8 | Ingresé información detallada de cada documento destinada a archivo de la Dirección. |

(f)


Susana Prícila Toma Poma

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

(f)

Vo. Bo.


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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|--------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Claudio Francisco Rodriguez Carrillo | CUI: | 2338 43477 0101 |
| Número de Contrato: | 356-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 533803-4 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q118,064.52 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q18,064.52 | Período del Informe: | 04/07/2023 al 31/07/2023 |
| 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. |
| 2 | Apoyar en el 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 el cierre de información proveniente del sistema Thales, auxiliares e informe de aforos e ingresos del tramo concesionado Palín-Escuintla con Cobro de Peaje. |
| 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. |
| 8 | Elaboración del informe correspondiente al mes de julio 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 Rivas Amaya
Directora
Dirección de Concesiones y Desincorporaciones -DCD-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

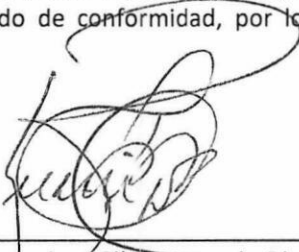
| | | | |
|--|--|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Mario Renato Escobedo Martínez | CUI: | 1918963570101 |
| Número de Contrato: | 357-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 698673-0 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q 118,064.52 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 al 31/12/2023 |
| Honorarios: | Q 18,064.52 | Período del Informe: | 04 al 31/07/2023 |
| 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 finalización de los servicios de concesión para el proyecto de "CONCESIÓN DE LA RUTA CA-9 SUR TRAMO: PALIN-ESCUINTLA" a realizar por la DCD. |
| 2 | 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" |
| 3 | 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. |
| 4 | Participación en reuniones presenciales y/o online con ANADIE, en seguimiento del proyecto "MODERNIZACIÓN, EFICIENCIA Y SEGURIDAD DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA" |
| 5 | Participación en reuniones presenciales o/y online, elaboración de los diferentes documentos en seguimiento al tema de sobrecostos en obra pública del CIV a realizar por la DCD, |
| 6 | Elaboración de documentos solicitados por la Dirección relacionados con las actividades del puesto. |
| 7 | Seguimiento a los proyectos de la DCD |
| 8 | Participación en reuniones de trabajo y seguimiento de la DCD. |

(f) 
Mario Renato Escobedo Martínez

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

(f) 
Vo. Bo. Ingeniera Silva Lucrecia Rivas 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: | 358-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 2496489-1 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS PROFESIONALES | | |
| Monto total del Contrato: | Q.100,354.84 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.15,354.84 | Periodo del Informe: | 04/07/2023 al 31/07/2023 |
| 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. |

4

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1. | Participación en reuniones de trabajo con la Directora y 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 y seguimiento en reuniones semanales de trabajo conjuntamente con los personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones y Directora de esa Dirección, para desarrollar la agenda de trabajo respecto a la cartera de proyectos en curso y proyectados de esta Dirección. |
| 3. | Seguimiento al avance del 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", a cargo de la Firma Consultora JYL INGENIEROS CONSULTORES. |
| 4. | Seguimiento de conformidad con las Bases de Coordinación, sobre la situación actual del 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". |
| 5. | Revisión y emisión de observaciones de la ayuda de memoria sobre los puntos abordados en la reunión de seguimiento realizada el 19 de mayo de 2023, con los Responsables de Proyecto por parte de la Dirección General de Caminos y el Gerente de Proyecto por parte de la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica ANADIE. |
| 6. | Participación en reunión de seguimiento 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. |
| 7. | Revisión, análisis y elaboración de opinión técnica sobre el 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", enviado a esta Dirección de Concesiones y Desincorporaciones por la Dirección General de Caminos. |
| 8. | Participación en la elaboración de Matrices Guías, donde se detallan los alcances y la base contractual de las Providencias elaboradas por cada uno de los especialistas de la Dirección General de Caminos, Dirección de Concesiones y Desincorporaciones y de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado, sobre los incumplimientos por parte de la empresa CONSORCIO AUTOPISTAS DE GUATEMALA, SOCIEDAD DE ALIANZAS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA ECONÓMICA, en relación a las segundas correcciones de los Estudios Definitivos de Ingeniera -EDI- del proyecto vial denominado "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con Cobro de Peaje CA-9 Sur A". |
| 9. | Investigación, revisión y análisis de documentación que sustente la propuesta de un primer borrador del proyecto denominado "PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN, BASES DE LICITACIÓN Y BORRADOR DE CONTRATO PARA LA CONCESIÓN DEL PROGRAMA DE ESTACIONES DE CONTROL DE PESOS, DIMENSIONES Y OTROS SERVICIOS". Lo anterior como parte del desarrollo de las distintas actividades para realizar el estudio de pre-inversión a nivel de factibilidad del mencionado proyecto vial. |
| 10. | Investigar, revisar, analizar y proponer una propuesta para dar inicio a la elaboración de un primer borrador del "PERFIL DEL PROYECTO", para que posteriormente se elabore el "PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN, BASES DE LICITACIÓN Y BORRADOR DE CONTRATO PARA EL PROYECTO DE SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN MUNICIPAL A NIVEL REPUBLICA, SOBRE PROYECTOS DE CONCESIÓN". Lo anterior como parte de propuestas a insertar dentro la cartera de proyectos de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones. |


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. Alicia Quetzil Rivas Amaya
Directora
Dirección de Concesiones y Desincorporaciones -DCD-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



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

| | | | |
|---|---|-----------------------------|--------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Elsa Patricia Solórzano Cardona | CUI: | 2213 92033 2001 |
| Número de Contrato: | 359-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 510526-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.100,354.84 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 al 31/12/2023 |
| Honorarios mensuales: | Q.15,354.84 | Período del Informe: | 04/07/2023 al 31/07/2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Concesiones y Desincorporaciones | | |

2

| 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. |

pl

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Participe en reuniones con el Directorio Ad-Hoc tema relacionado con el avance del proyecto Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de peaje. |
| 2 | Participe en reunión de trabajo con personal del Vice Ministerio, Dirección General de Caminos y Dirección de Concesiones para tratar el tema de legalizar el derecho de vía de las carreteras que pasan por la empresa portuaria Quetzal. |
| 3 | Participe en reunión con personeros de la Dirección General de Caminos, especialista de la empresa CONVIA y personeros de la Dirección de Concesiones, para tratar el tema del Estudio Definitivo de Ingeniería del proyecto AEPQ. |
| 4 | Realice inspección de campo al proyecto Autopista Escuintla-Puerto Quetzal en con personeros de la Dirección de Concesiones para verificar el estado de los puentes El Limocillo y El Naranjo además del estado de todo el tramo. |
| 5 | Realice informe de la inspección de campo realizada a la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal. |
| 6 | Participe en reunión de seguimiento de los proyectos a cargo de la Dirección de Concesiones, donde expuse el estatus en el que se encuentra el Proyecto Autopista Escuintla-Puerto Quetzal. |
| 7 | Revisar y analizar expedientes relacionados a los proyectos a cargo de la Dirección de Concesiones. |
| 8 | Participe en reuniones de trabajos de la Dirección de Concesiones donde se da el seguimiento de los proyectos en ejecución que se tienen a cargo de de esta Dirección. |

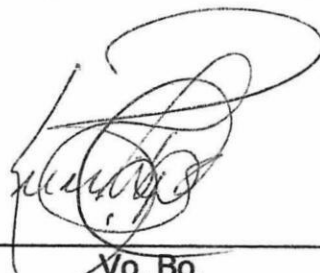
(f)



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. Patricia Lucero Rivas Araya
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: | 360-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 5049185-7 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS PROFESIONALES | | |
| Monto total del Contrato: | Q.97,403.23 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.14,903.23 | Periodo del Informe: | 04/07/2023 al 31/07/2023 |
| 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. | Reuniones de seguimiento para proyecto VÍA EXPRESS, conjuntamente con personal de ANADIE y la Dirección General de Caminos. |
| 2. | Evaluación e inicio de gestiones para reactivación de proyecto de Concesión de Servicio de Correo Postal. |
| 3. | Investigación y seguimiento a proyectos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en relación a proyectos activos afectos a fluctuación de precios. |
| 4. | 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. |
| 5. | Elaboración de oficios y providencias referentes a proyectos en cartera de la Dirección de Concesiones y desincorporaciones. |
| 6. | Reuniones de seguimiento y de presentación de avance de proyectos activos y futuros de la Dirección de Concesiones y desincorporaciones. |
| 7. | Evaluación e inicio de gestiones para reactivación de proyecto de Concesión de Puerto de Champerico. |

8.

Apoyo a personal del Departamento Técnico de Ingeniería de la Dirección General de Caminos para proyectos en relación a la cartera de la Dirección de Concesiones y desincorporaciones.



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



c.c. Archivo

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

| | | | |
|--|---|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | FLOR DE MARÍA GONZÁLEZ CULAJAY | CUI: | 2430506740101 |
| Número de Contrato: | 361-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 19682875 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS PROFESIONALES | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 97,403.23 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.14,903.23 | Período del Informe: | 04/07/2023 al 31/07/2023 |
| 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 personal 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 los personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, para tratar aspectos técnicos sobre el borrador del proyecto <i>"Plan de Trabajo para la elaboración del Estudio de Preinversión, Bases de licitación y borrador de Contrato para la Concesión del Programa de Estaciones de control de Pesos, Dimensiones y otros servicios."</i> |
| 5. | Participación en reuniones de trabajo con personeros de la DCD y DGC para abordar temas respecto a los factores de inflación e Índices y fórmulas de fluctuación de precios. |
| 6. | Seguimiento a acciones referentes al estudio definitivo de Ingeniería, 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> |

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 Llanusa Rivas Araya
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: | 362-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 2748845-4 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS PROFESIONALES | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 97,403.23 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.14,903.23 | Período del Informe: | 04/07/2023 al 31/07/2023 |
| 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 conjuntamente con personal de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, para tratar diversos temas técnicos relacionados con el desarrollo 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". |
| 3. | 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". |
| 4. | Participación en reuniones de trabajo, con los personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, para tratar aspectos técnicos sobre el borrador del proyecto "Plan de Trabajo para la elaboración del Estudio de Preinversión, Bases de licitación y borrador de Contrato para la Concesión del Programa de Estaciones de control de Pesos, Dimensiones y otros servicios. |
| 5. | Participación en reuniones de trabajo con personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones para tratar la situación de los proyectos que se tienen en la Dirección. |
| 6. | Participación en reuniones de trabajo con personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones para tratar la situación de los proyectos que están en desarrollo. |
| 7. | Proceso de diseño de remodelación de la oficina de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones. |


LUIS JOSÉ ORTEGA 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.

Vo. Bo.


Ing. Silvia Lugo Rivas Araya
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 (RENLÓN 029)

| | | | |
|--|---|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | ANA LUCÍA MOLINA SOLARES | CUI: | 2252 22809 0101 |
| Número de Contrato: | 363-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 18257836 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS PROFESIONALES ----- | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 100,354.84 ----- | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 al 31/12/2023 |
| Honorarios: | Q.15,354.84----- | Período del Informe: | 04/07/2023 al 31/07/2023 |
| 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 diferentes instituciones estatales en temas relacionados a la Dirección a su cargo. |
| 4 | Participación junto con el equipo multidisciplinario de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones en reuniones de trabajo para dar seguimiento a los diferentes proyectos de Alianzas Público Privadas y de Concesión. |

| | |
|----|---|
| 5 | Redacción de opiniones y propuestas legales de conformidad a las diferentes solicitudes realizadas por la Directora de Concesiones y Desincorporaciones. |
| 6 | Brindar asesoría jurídica al equipo multidisciplinario de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, en los temas y actividades a su cargo. |
| 7 | Asistir como oyente en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica -CONADIE-, específicamente en los temas relacionados al proyecto AEPQ. |
| 8 | Dar seguimiento al proyecto Autopista Escuintla-Puerto Quetzal; de conformidad con lo resuelto por el CONADIE en relación a la Terminación Anticipada. |
| 9 | Dar seguimiento a las diligencias encaminadas para la regularización de la Finca La Industria. |
| 10 | Acompañamiento a la Directora de Concesiones y Desincorporaciones, como asesora jurídica en las distintas reuniones y diligencias administrativas ante la Portuaria Quetzal. |

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



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

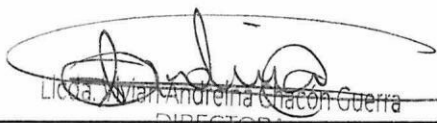
| | | | |
|---|---|-----------------------------|---------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Rosvi Liliana Escobar Cosme de Obregon | CUI: | 2353637820605 |
| Número de Contrato: | 364-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 36109452 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.88,548.39 | Plazo del Contrato: | 04-07-2023 al 31-12-2023. |
| Honorarios Mensuales: | Q 13,548.39 | Período del Informe: | 04-07-2023 al 31-07-2023. |
| 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 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 correspondientes de agosto a diciembre. |
| 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) 
 Lidia 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

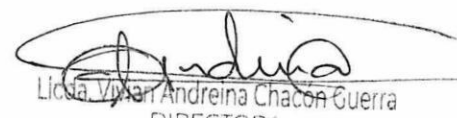
| | | | |
|--|--|----------------------|-------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Saíra Marina López Peralta | CUI: | 2494007070101 |
| Número de Contrato: | 365-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 40680177 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.41,322.58 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023- 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.6,322.58 | Período del Informe: | 04/07/2023 - 31/07/2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y vivienda. | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1. | Apoyar en el 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 
Saíra Marina López Peralta

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


Licda. Vivian Andreina Chacón Guerra
DIRECTORA
Dirección de Recursos Humanos
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: | Jorge Luis Solares Lima / | CUI: | 2401 40591 0101 |
| Número de Contrato: | 366-2023-029-DSRH / | NIT del Contratista: | 543733-4 / |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales / | | |
| Monto total del Contrato: | Q.70,838.71 / | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 – 31/12/2023 / |
| Honorarios Mensuales: | Q. 10,838.71 / | Período del Informe: | 04/07/2023- 31/07 /2023 / |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y vivienda. / | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Asesorar en la 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

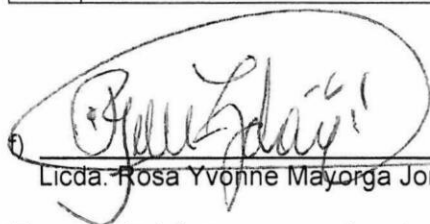
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|-------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Rosa Yvonne Mayorga Jordán de Bravo | CUI: | 2404 02111 1904 |
| Número de Contrato: | 367-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 4179912-7 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 82,645.16 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 – 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 12,645.16 | Período del Informe: | 04/07/2023 – 31/07/2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Asesorar en el ingreso de Movimientos de Personal de este Ministerio y de las diferentes Unidades Ejecutoras de los renglones presupuestarios 011, 021 y 022. |
| 2 | Asesorar en la elaboración de Proyectos de Acuerdo Ministerial de altas y bajas del personal de este Ministerio, renglones presupuestarios 011, 021 y 022. |
| 3 | Asesorar en la elaboración de Actas de Tomas y Entregas del personal de este Ministerio, renglones 011, 021 y 022. |
| 4 | Asesorar en la elaboración de certificaciones al personal de este Ministerio, como constancias laborales, certificaciones de actas, atribuciones, etc. Para diferentes trámites (Probidad, IGSS, etc.) |
| 5 | Asesorar en el reportar en el módulo de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, las Altas y Bajas de este Ministerio. |
| 6 | Asesorar en la conformación los expedientes para pago de prestaciones laborales e indemnización del personal de baja, de este Ministerio. |
| 7 | Asesorar en la elaboración de Certificaciones de Idoneidad. |
| 8 | Asesorar en el control de Vacaciones del personal de los renglones presupuestarios 011, 021, 022. |
| 9 | Asesorar en la elaboración del Proyecto de Acuerdo de Prórroga del renglón presupuestario 022. |
| 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. |

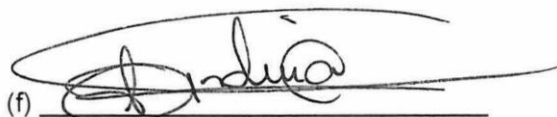
| No. | ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Asesoré en el ingreso de Movimientos de Personal de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio, bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031. |
| 2 | Asesoré en la elaboración de Proyectos de Acuerdo Ministerial de Altas y Bajas del personal de las diferentes Unidades Ejecutoras del 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 y 031 de la Dirección Superior. |

| | |
|----|---|
| 4 | Asesoré en la revisión de expedientes para contratación bajo el renglón presupuestario 029 de la Dirección Superior. |
| 5 | Asesoré en el proceso de contratación en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos-SIARH-, bajo el renglón presupuestario 011 del Fondo de Telefonía -FONDETEL-. |
| 6 | Asesoré en la elaboración de Acta de Entrega del personal dado de baja con cargo al renglón presupuestario 022 en la Dirección Superior. |
| 7 | Asesoré en la programación y actualización de vacaciones del personal de la Dirección Superior. |
| 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 elaboración de listado de personal para la UIP. |
| 10 | Asesoré con capacitaciones de diferentes Entidades para las 16 Unidades Ejecutoras del Ministerio. |



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) 

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

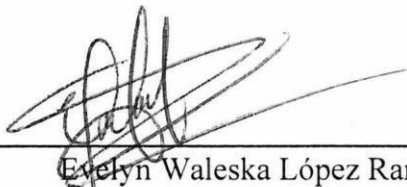
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|---|----------------------|-------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Evelyn Waleska López Ramírez | CUI: | 1954 91920 0101 |
| Número de Contrato: | 368-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 2869158-K |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 70,838.71 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 – 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 10,838.71 | Período del Informe: | 04/07/2023 – 31/07/2023 |
| 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 | Apoyar en 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 | Brindar 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 e IVA del personal del renglón 029 |

(f)



Evelyn Waleska López Ramírez

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

(f)



Lidia Vivian Andreína Charón Guerra
DIRECTORA
Dirección de Recursos Humanos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

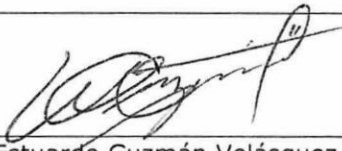
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|----------------------------------|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Wilson Estuardo Guzmán Velásquez | CUI: | 2715 06083 0506 |
| Número de Contrato: | 369-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 1058321-1 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | TÉCNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q 70,838.71 | Plazo del Contrato: | Del 04 de julio al 31 de diciembre del 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q 10,838.71 | Período del Informe: | Del 04 al 31 de julio del 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Recursos Humanos | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Apoyar en la recepción y verificación de facturas e informes en relación al pago de servicios técnicos y/o profesionales contratados bajo el renglón presupuestario 029 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 CDPs 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) 
Lleda Vivian Andreina Chacon 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: | 370-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 68461461 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 88,548.39 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 – 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 13,548.39 | Período del Informe: | 04/07/2023 – 31/07/2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. | | |

+

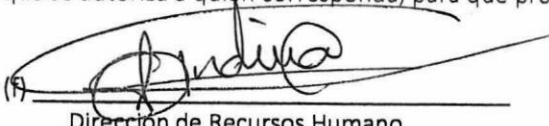
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Realizar diagnósticos de salud para el personal, con base a los cuadros clínicos que presenten en las diferentes consultas médicas a las que asista el personal del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 2 | Desarrollar examen 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 | 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. |
| 5 | Revisión periódica de insumos médicos y solicitud constante de estos en clínica médica en virtud de brindar una asistencia médica eficaz, eficiente y efectiva. |
| 6 | 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. |
| 7 | 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: | 371-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 1508284-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 82,645.16 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023-31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 12,645.16 | Período del Informe: | 04/07/2023-31/07/2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Asesorar en la elaboración de informes y reportes requeridos por la Dirección de Recursos Humanos, así también como de la Autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y, por las diferentes entidades gubernamentales. |
| 2 | Asesorar en la revisión de la base legal para elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales 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 prestación de servicios a 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 contratación 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. |
| 7 | Se asesoró en la verificación de expedientes y cálculos correspondientes al pago de prestaciones laborales para ser incluidos en nóminas adicionales de los renglones administrativos 011, 021, 022 y 031 de las Unidades Ejecutoras del Ministerio. |

(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: | 372-2023-029-DSRH, | NIT del Contratista: | 4058503-4 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos, | | |
| Monto total del Contrato: | Q.41,322.58, | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 6,322.58, | Período del Informe: | 04 al 31 de julio 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | 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.


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

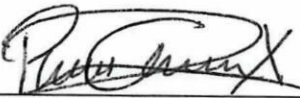
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

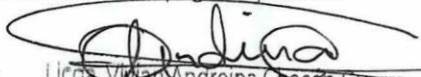
| | | | |
|--|---|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | Rigoberto Chóc Xoím | CUI: | 2722 64849 1419 |
| Número de Contrato: | 373-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 99997975 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 41,322.58 | Plazo del Contrato: | Del 04 de julio al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 6,322.58 | Período del Informe: | Del 04 al 31 de julio de 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Recursos Humanos de la Dirección superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Apoyar en el 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) 
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: | Edin Adolfo Miguel Barrios | CUI: | 2222877640101 |
| Número de Contrato: | 374-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 74204475 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q 70,838.71 | Plazo del Contrato: | 04-07-2023 al 31-12-2023. |
| Honorarios Mensuales: | Q 10,838.71 | Período del Informe: | 04-07-2023 al 31-07-2023. |
| 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 Julio 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.


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

Vo.Bo: (F)

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

| | | | |
|--|---|----------------------|-------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Raquel Elizabeth Morán Guzmán | CUI: | 3047 91261 0116 |
| Número de Contrato: | 375-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 10417139-1 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 47,225.81 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 - 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 7,225.81 | Periodo del Informe: | 04/07/2023 – 31/07/2023 |
| 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 | Apoyar en la conformación de expedientes para el pago de prestaciones laborales de los diferentes renglones presupuestarios de este 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. |
| 6 | Se apoyó en la revisión de expedientes de recontractación del renglón 029 del Ministerio. |

(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: | 376-2023-029-DSRH ✓ | NIT del Contratista: | 9509690 ✓ |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales ✓ | | |
| Monto total del Contrato: | Q.82,645.16 ✓ | Plazo del Contrato: | 04-07-2023 al 31-12-2023 ✓ |
| Honorarios Mensuales: | Q.12,645.16 ✓ | Período del Informe: | 04-07-2023 al 31-07-2023 ✓ |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1. | Asesorar con la alimentación de la página de Información Pública de 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 Dirección Superior, unidad ejecutora 201 del Ministerio, que son publicados en la página del Ministerio CIV, correspondiente al mes de junio de 2022. |
| 2. | Se asesoró en la conformación y seguimiento de los expedientes de prestaciones laborales e indemnización de la Dirección Superior. |
| 3. | Se asesoró en la recopilación de los documentos de respaldo y elaboración de doce respuestas a la Unidad de Información Pública, relacionada con solicitudes de información del personal del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y sus dependencias. |
| 4. | Se asesoró en la elaboración de cuatro respuestas para la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Superior, relacionadas con información del personal del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y sus dependencias, así como seguimiento a las recomendaciones de auditorías de la Contraloría General de Cuentas. |
| 5. | Se asesoró en la elaboración de tres respuestas para la Contraloría General de Cuentas relacionadas con información del personal del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 6. | Se asesoró en la elaboración y revisión de oficios, circulares y otros documentos realizados el personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio. |
| 7. | Se asesoró en la revisión de expedientes de contratación para el período del 04 de julio de 2023 al 31 de diciembre de 2023, de personal del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal". |
| 8. | Se asesoró en la revisión de contratos administrativos de servicios técnicos y profesionales del renglón presupuestario 029, antes de ser firmados por los contratistas. |

(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 Andreína 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: | 377-2023-029-DSRH✓ | NIT del Contratista: | 40874435 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos ✓ | | |
| Monto total del Contrato: | Q.41,322.58 / | Plazo del Contrato: | 04/07/2023- 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.6,322.58 / | Período del Informe: | 04/07/2023 – 31/07/2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y vivienda. | | |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Se apoyó con el traslado del personal de la Dirección de Recursos Humanos. |

| | |
|---|--|
| 2 | Se apoyó en conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes transportados. |
| 3 | Se apoyó con el control de los servicios del vehículo para que estén al día, así como llevar control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo por medio de un reporte. |
| 4 | Se mantuvo limpio y en buen estado el vehículo asignado. |
| 5 | Se reporto de inmediato cualquier desperfecto que se le detectó al vehículo que se conduce, al encargado de vehículos. |
| 6 | Se entregó la documentación en las diferentes entidades e instituciones de manera oportuna. |
| 7 | Se apoyó al personal que proporciona la documentación, informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades. |



(f) _____
Edgar Giovanni Pérez González

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



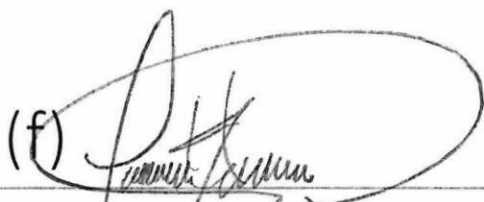
Vo. Bo.
Licda. Vivian Andreina Chacón Guerra
DIRECTORA
Dirección de Recursos Humanos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

| | | | |
|--|---|----------------------|---------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Elmer Antoni Martinez Paz ✓ | CUI: | 1887383390101 |
| Número de Contrato: | 378-2023-029-DSRH ✓ | NIT del Contratista: | 5267069-4 ✓ |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos ✓ | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 70,838.71 ✓ | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 - 31/12/2023 ✓ |
| Honorarios Mensuales: | Q. 10,838.71 ✓ | Período del Informe: | 04/07/2023 – 31/07/2023 ✓ |
| 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 | Apoyar en la recepción y respuesta de documentos ingresados para el tema de nóminas. |
| 3 | Apoyar 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 | Apoyar en 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 PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1 | Se apoyó 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 | 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 instituciones (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 Martinez 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) 
Lida Vivian Andreina Ocasio Guerra
DIRECTORA
Dirección de Recursos Humanos
Dirección Superior
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: | AMARILIS PEREZ GUILLEN | CUI: | 1596479081706 |
| Número de Contrato: | 379-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 89363051 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS TÉCNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 53,129.03 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 AL 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 8,129.03 | Período del Informe: | 04/07/2023 AL 31/07/2023 |
| 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 de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado. |
| 2 | Apoyar en el traslado de fotocopia de factura del bien y/o suministros adquiridos, así como el respectivo ingreso a la sección de almacén; en el caso que sea un bien activo fijo o fungible, deberá informar al encargado de inventarios para que proceda según sus competencias. |
| 3 | Apoyar al encargado de compras en trasladar a la jefatura de la oficina de Registro y Trámite Presupuestal el sumario de cotizaciones. |
| 4 | Apoyar en la elaboración de proyecto de base de evento de cotización y licitación. |
| 5 | Apoyar en la realización del plan anual de adquisiciones Públicas. |
| 6 | Brindar apoyo en analizar las facturas y documentos contables. |
| 7 | Apoyar en la elaboración de solicitudes de pedido. |
| 8 | Apoyar en la elaboración de actas administrativas. |
| 9 | Apoyar en elaboración bases para ofertas electrónicas. |
| 10 | Apoyar en publicar documentos en el portal de Guatecompras |
| 11 | Apoyar a elaborar procesos en el sistema SIGES |
| 12 | Apoyar en las publicaciones en Guatecompras del proyecto de bases, para las diferentes modalidades normadas en la Ley de Contrataciones del Estado |
| 13 | Apoyar con los expedientes de pago de bienes y/o servicios adquiridos a través del Departamento de Compras, y su posterior traslado del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal, para que se inicie el proceso de su respectivo pago |
| 14 | Apoyar en elaborar la solicitud mensual y cuatrimestral de Cuota Presupuestaria, para los pagos que corresponda |
| 15 | Apoyar con actividades administrativas propias del Departamento de Compras, y otras actividades que el Departamento de Compras considere pertinentes |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE PERIODO DEL 04 AL 31 DE JULIO 2023 |
|-----|--|
| 1 | Se brindó apoyo en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades, según lineamientos establecidos en normativa interna del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado. |
| 2 | Se brindó apoyo en el traslado de fotocopia de factura del bien y/o suministros adquiridos, así como el respectivo ingreso a la sección de almacén. |
| 3 | Se brindó apoyo al jefe de compras en trasladar a la jefatura de la oficina de Registro y Trámite Presupuestal el sumario de cotizaciones. |
| 4 | Se brindó apoyo en analizar las facturas y documentos contables |
| 5 | Se brindó apoyo en la elaboración de solicitudes de pedido. |
| 6 | Se brindó apoyo con los expedientes de pago de bienes y/o servicios adquiridos a través del Departamento de Compras, y su posterior traslado del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal, para que se inicie el proceso de su respectivo pago. |

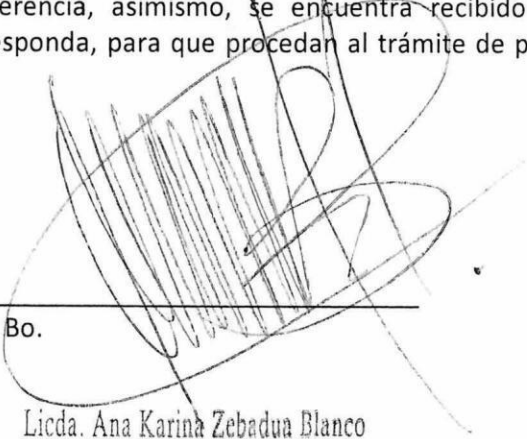
(f)


AMARILIS PEREZ GUILLEN

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

(f)

Vo. Bo.


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

DIRECCION SUPERIOR DEL
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: | 380-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 2387590-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q 94,451.61 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q 14,451.61 | Período del Informe: | 04/07/2023 al 31/07/2023 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Comunicación Social | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Asesorar en realizar monitoreo de información de prensa |
| 2 | Asesorar en realizar producción de material audiovisual |
| 3 | Asesorar en colaborar con la redacción de boletines informativos |
| 4 | Asesorar en apoyar y atender a los contactos de prensa |
| 5 | Asesorar en apoyar para coordinación de eventos del Ministerio. |
| 6 | Asesorar en apoyar en acciones relacionadas con la estrategia de imagen y de comunicación |
| 7 | Asesorar y realizar grabacion y edición de video y fotografías |
| 8 | Asesorar en coordinar al equipo de oficina para asignar y cubrir actividades de las autoridades del Ministerio |
| 9 | Asesorar en apoyar en socializar la información a público interno |
| 10 | Asesorar cuando sea designado, dar cobertura a eventos del Ministerio |
| 12 | Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE 04 AL 31 DE JULIO |
|-----|---|
| 1 | Asesoré y realicé monitoreo de información de prensa, medios escritos, 5 periódicos los 31 días de este mes |
| 2 | Asesoré y realicé producción de material audiovisual, para los medios de comunicación 15 |
| 3 | Asesoré y colaboré con la redacción de boletines informativos, 7 |
| 4 | Asesoré, apoyé y atendí a contactos de prensa, 10 |

| | |
|----|--|
| 5 | Asesoré y apoyé para coordinación de eventos del Ministerio, 7 |
| 6 | Asesoré y apoyé en acciones relacionadas con la estrategia de imagen y de comunicación, 14 |
| 7 | Asesoré y realicé grabación y edición de video y fotografías, 15 |
| 8 | Asesoré y coordiné al equipo de oficina para asignar y cubrir actividades de las autoridades del Ministerio, 20 |
| 9 | Asesoré y apoyé en socializar la información a público interno, 4 |
| 10 | Asesoré y cubrí cuando fui designado, cobertura a eventos del Ministerio, 7 dentro de ellas inicio de obras y actividades públicas de señor ministro y viceministros |
| 11 | Asesoré en otras actividades 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) _____
V. B. Carlos Narez Noriega
Director de Comunicación Social
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

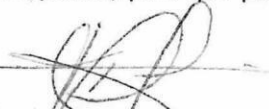
| | | | |
|---|-----------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Cindy Alejandra Echeverría Monzón | CUI: | 2442257100116 |
| Número de Contrato: | 381-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 6856730-8 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q 82,645.16 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q 12,645.16 | Período del Informe: | 04/07/2023 al 31/07/2023 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Comunicación Social | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Asesorar en diseñar artes para el área de comunicación. |
| 2 | Asesorar en producir material informativo y gráfico. |
| 3 | Asesorar en producir material gráfico para publicar en redes sociales. |
| 4 | Asesorar en apoyar en la toma de fotografías de las actividades del Ministerio. |
| 5 | Asesorar en apoyar en planificar Campañas de Publicidad del CIV. |
| 6 | Asesorar en apoyar en redactar notas informativas. |
| 7 | Asesorar cuando sea designado, dar cobertura a eventos del Ministerio. |
| 8 | Y asesorar en otras actividades que sean requeridas por este Ministerio. |
| 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 DEL 04 AL 31 DE JULIO |
|-----|---|
| 1 | Asesoré en diseñar artes para el área de comunicación |
| 2 | Asesoré en la producción de material informativo y gráfico |
| 3 | Asesoré en la producción de material gráfico para publicar en redes sociales |
| 4 | Asesoré en el apoyo de la toma de fotografías de las actividades del Ministerio |
| 5 | Asesoré en el apoyo de la planificación de campañas de publicidad del CIV |
| 6 | Asesoré en el apoyo de redactar notas informativas |
| 7 | Asesoré cuando fui designada, dí cobertura a eventos del Ministerio |
| 8 | Y asesoré en otras actividades que fueron requeridas de este Ministerio |
| 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 |

(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) 
D. Carlos Narez Noriega
Director de Comunicación Social
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|----------------------------------|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Juan Carlos Romero Wyler | CUI: | 1781137000101 |
| Número de Contrato: | 382-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 6407427-7 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.94,451.61 | Plazo del Contrato: | 04 de julio al 31 de diciembre del 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.14,451.61 | Período del Informe: | Del 04 al 31 de julio del 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Comunicación Social | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Asesorar en desarrollar estrategias de comunicación social digital. |
| 2 | Asesorar en concebir e implementar conceptos y directrices a ser implementadas en la ejecución de la comunicación externa. |
| 3 | Asesorar en garantizar la calidad y coherencia, tanto del aspecto visual como del contenido, así como la interacción global del diseño. |
| 4 | Asesorar en redacción y locución de notas periodísticas sobre información relevante al Ministerio. |
| 5 | Asesorar en producción audiovisual e institucional del Ministerio. |
| 6 | Asesorar y apoyar en tomar fotografías y video en actividades relevantes del Ministerio |
| 7 | Asesorar en realizar informes de monitoreo y análisis digital de redes sociales. |
| 8 | Asesorar cuando sea designado, dar cobertura a eventos del Ministerio |
| 9 | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 04 AL 31 DE JULIO DEL 2023 |
|-----|--|
| 1 | Asesoré en el desarrollo estrategias de comunicación social digital. |
| 2 | Asesoré en la concepción e implementación de conceptos y directrices a ser implementadas en la ejecución de la comunicación externa. |
| 3 | Asesoré en garantizar la calidad y coherencia, tanto del aspecto visual como del contenido, así como la interacción global del diseño. |
| 4 | Asesoré en la redacción y locución de notas periodísticas sobre información relevante al Ministerio. |
| 5 | Asesoré en la producción audiovisual e institucional del Ministerio. |
| 6 | Asesoré y apoyé en tomar fotografías y video en actividades relevantes del Ministerio. |
| 7 | Asesoré en realizar informes de monitoreo y análisis digital de redes sociales. |
| 8 | Asesoré en dar cobertura a eventos del Ministerio. |
| 9 | Otras actividades que fueron requeridas por este Ministerio. |


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.


Carlos Noriega
Dirección de Comunicación Social
(f)

Vo. Bo.


DIRECCIÓN SUPERIOR DEL 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: | 383-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 10270660-3 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.53,129.03 | Plazo del Contrato: | 04 de Julio al 31 de Diciembre del 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.8,129.03 | Período del Informe: | Del 04 al 31 de Julio 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 | Apoyar a producir material gráfico para publicar en redes sociales. |
| 7 | Apoyar Producir material informativo y gráfico para comunicación interna. |
| 8 | Y apoyar en otras actividades que sean requeridas por este Ministerio. |
| 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 04 AL 31 DE JULIO 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 | Apoyé a producir material gráfico para publicar en redes sociales. |
| 7 | Apoyé Producir material informativo y gráfico para comunicación interna. |
| 8 | Y apoyé en otras actividades que sean requeridas por este Ministerio. |
| 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. |


Luis Ivan Castellanos Sandoval

(f)



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

DIRECCIÓN SUPERIOR DEL 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: | 384-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 10534029-4 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.64,935.48 | Plazo del Contrato: | 04 de julio al 31 de diciembre de 2023. |
| Honorarios Mensuales: | Q.9,935.48 | Período del Informe: | 04 al 31 de julio de 2023. |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Comunicación Social | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Apoyar en publicar y en realizar el monitoreo de Redes Sociales. |
| 2 | Apoyar en socializar la información en redes sociales compartida vía chat de otras dependencias. |
| 3 | Apoyar en interactuar con usuarios de redes sociales. |
| 4 | Apoyar en realizar informes de redes sociales. |
| 5 | Apoyar en la comunicación interna |
| 6 | Apoyar en 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 PERIODO DEL 4 AL 31 DE JULIO DE 2023 |
|-----|---|
| 1 | Apoyé en el monitoreo de redes sociales. |
| 2 | Apoyé en socializar la información en redes sociales compartida vía chat de otras dependencias. |
| 3 | Apoyé en interactuar con usuarios de redes sociales. |
| 4 | Apoyé en realizar informes de redes sociales. |
| 5 | Brindé apoyo en comunicación interna. |
| 6 | Apoyé en socializar la información a público interno. |
| 7 | Apoyé en redactar 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)

V. Carlos Narez Noriega
Director de Comunicación Social
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: | Jennifer Michelle Reyes García | CUI: | 3019492550101 |
| Número de Contrato: | 385-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 10379514-6 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.53,129.03 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023-31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.8,129.03 | Período del Informe: | 04/07/2023 al 31/07/2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Comunicación Social | | |


| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Apoyar en la coordinación de los diferentes eventos que realiza el CIV. |
| 2 | Apoyar en realizar la agenda de las actividades. |
| 3 | Apoyar en realizar 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 del CIV. |
| 7 | Apoyar con la toma de fotografías. |
| 8 | Apoyar en la comunicación interna. |
| 9 | Y apoyar en otras actividades que sean requeridas por autoridades de este Ministerio. |
| 10 | Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL 04 AL 31 DE JULIO DEL 2023 |
|-----|--|
| 1 | Se apoyó en la coordinación de los diferentes eventos que realiza el CIV. |
| 2 | Se apoyó en realizar la agenda de las actividades. |
| 3 | Se apoyó en realizar los 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 del CIV. |
| 7 | Se apoyó con la toma de fotografías. |
| 8 | Se apoyó en la comunicación interna. |
| 9 | Se apoyó en otras actividades que sean requeridas por autoridades de este Ministerio. |
| 10 | Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación. |

(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.


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

DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.

| | | | |
|--|------------------------------------|----------------------|---|
| Nombre completo del contratista: | Wendolin Sarai Aceituno Contreras. | CUI: | 2189-24402-0101 |
| Número de contrato: | 386-2023-029-DSRH | NIT del contratista: | 7535692-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos. | | |
| Monto total del contrato: | Q.64,935.48 | Plazo del contrato: | 04 de julio al 31 de diciembre de 2023. |
| Honorarios Mensuales: | Q.9,935.48 | Período del informe: | 04 al 31 de julio de 2023. |
| Dirección administrativa donde presta los servicios. | Dirección de Comunicación Social. | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1. | Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la captura y edición de fotografías y videos para comunicados. |
| 2. | Apoyar en la elaboración de material informativo del Ministerio. |
| 3. | Brindar apoyo en la captura y edición de material audiovisual para ser utilizados en el Ministerio. |
| 4. | Apoyar en la coordinación de conferencias de prensa. |
| 5. | Apoyar en la coordinación de protocolo. |
| 6. | Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores. |
| 7. | Apoyar en participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores. |
| 8. | Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. |
| 9. | Apoyar en toma de fotografías de las actividades del Ministerio. |
| 10. | Apoyar cuando sea designado, dar cobertura a eventos del Ministerio. |
| 11. | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 04 AL 31 DE JULIO 2023. |
|-----|--|
| 1. | Apoyé en la logística y protocolo para realizar actividades del ministerio. |
| 2. | Apoyé en la realización de entrevistas a beneficiados y encargados de proyectos realizados por el CIV. |
| 3. | Apoyé con la solicitud a otras dependencias de material audiovisual para la publicación en la pagina web del ministerio. |
| 4. | Apoyé en la redacción de notas periodísticas de acciones realizadas por el ministerio. |
| 5. | Conduje como maestra de ceremonias varios eventos del ministerio. |
| 6. | Realicé notas periodísticas para el sitio Sala de Prensa de la SCSPR. |
| 7. | Apoyé realizando locuciones de videos informativos para redes sociales del ministerio. |
| 8. | Apoyé en la grabación de capsulas informativas de los trabajos que realiza el CIV. |
| 9. | Brindé apoyo en la revisión de guiones de videos informativos del ministerio. |
| 10. | Brindé apoyo en otras actividades asignadas por autoridades superiores. |
| 11. | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas. |


Wendolin Saraí Aceituno Contreras.


Carlos Narez Noriega
Director de Comunicación Social Vo. Bo.
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 MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | Abner Alberto Miranda Barahona | CUI: | 2225 01286 1016 |
| Número de Contrato: | 387-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 9453449-7 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 59,032.26 | Plazo del Contrato: | 04 de julio de 2023 al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 9,032.26 | Período del Informe: | Del 04 al 31 de julio de 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Tecnologías de la Información | | |

| No | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|----|--|
| 1 | Apoyar a la DTI en la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Bases de Datos. |
| 2 | Apoyar en mantener actualizados los controles inherentes al Plan Anual de Mantenimiento de Bases de Datos, así como de la administración de usuarios, altas bajas, 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 (04/07/2023 – 31/07/2023) |
|----|--|
| 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 producción. |
| 5 | Apoyo en la realización de consultas a la base de datos de desarrollo y producción: <ul style="list-style-type: none">Actualización en base de datos de producción con respecto a base de datos de desarrollo.Para determinar el espacio que ocupan en disco duro los distintos archivos que se cargan al STAR (Sistema Tecnológico de Administración de Recursos).Creación de esquema y tablas para el módulo de almacén.Para asignar permisos a los usuarios de los distintos sistemas. |
| 6 | Apoyo en la restauración de backup de base de datos de fechas anteriores para realizar distintas consultas para la recuperación de esquemas y tablas realizadas. |
| 7 | Apoyo en creación de usuarios para los diferentes sistemas, así como instalación y configuración de los mismos. |

| | |
|----|---|
| 8 | Apoyo para cerrar sesión de usuarios en los distintos sistemas cuando estos se quedan con la sesión iniciada y no pueden ingresar nuevamente. |
| 9 | Apoyo a los usuarios para resolver dudas sobre el módulo de contratación del Sistema Tecnológico de Administración de Recursos -STAR-. |
| 11 | Creación de esquema de informe de usuarios del Sistema Tecnológico de Administración de Recursos -STAR-. |

(f) 
Contratista

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

(f)


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

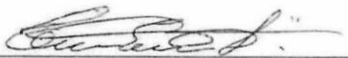
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|---------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Carlos Ernesto Santizo Santizo. | CUI: | 1943 17021 0101 |
| Número de Contrato: | 388-2023-029-DSRH. | NIT del Contratista: | 53953436 |
| Servicios (Técnicos o profesionales): | Servicios Profesionales. | | |
| Monto total del Contrato: | Q 70,838.71 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 al 31/12/2023. |
| Honorarios Mensuales: | Q 10,838.71 | Período del Informe: | 04/07/2023 al 31/07/2023. |
| 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 la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 2 | Colaborar en ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica de la Dirección Superior 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 de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, así como reparaciones, y licencias de software instaladas en los equipos del Data Center de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 4 | Apoyar en brindar especificaciones técnicas para la adquisición de equipos de cómputo de la Dirección Superior 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 de la Dirección Superior 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 de la Dirección Superior 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 04 al 31 de julio 2023 |
|-----|--|
| 1 | Apoyé en la administración y configuración de usuarios de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV). |
| 2 | Apoyé en la administración del servidor de correo electrónico, creación de cuentas de correo y bloqueo de SPAM por medio de greylist y blacklist. |
| 3 | Apoyé con el monitoreo de la utilización de los recursos y servicios tecnológicos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV). |
| 4 | Apoyé en la administración de la consola centralizada de antivirus. |
| 5 | Revisión rutinaria del Data Center de la Dirección de Tecnologías de la Información. (DTI). |
| 6 | Apoyé en la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 7 | Revisión de generador eléctrico de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV). |
| 8 | Apoyé en la solicitud de cambio de lámparas en mal estado del Data Center de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 9 | Apoyé en la aplicación y configuración de filtrado de contenido en el servicio de internet para usuarios finales según formularios de solicitud correspondiente. |
| 10 | Apoyé en la administración del controlador de dominio, altas y bajas de usuarios, gestión de grupos. |
| 11 | Apoyé en la revisión rutinaria de los centros de distribución de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 12 | Apoyé en la solicitud de cambio de chapa y pasadores de la puerta del Centro de Distribución del 3er. nivel de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |

(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 Chamalé Chiguichón
Vo. 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: | Mario Rolando Ajcet Saguach | CUI: | 1797827460407 |
| Número de Contrato: | 389-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 6349527-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 73,790.32 | Plazo del Contrato: | 04 de julio al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 11,290.32 | Período del Informe: | Del 04 al 31 de julio 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 04 AL 31 DE JULIO DE 2023 |
|-----|--|
| 1 | Instalación de actualizaciones para el sistema operativo Oracle Linux 9, parches de seguridad y actualizaciones del KERNEL de los servidores de producción y |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 04 AL 31 DE JULIO DE 2023 |
|-----|--|
| | desarrollo. |
| 2 | Programación de modificaciones en plantillas de contratos renglón 029 por cambios en el texto de la forma de pago. |
| 3 | Soporte técnico a personal de RRHH para resolución de dudas con el módulo del sistema para la generación de contratos 029 revisión de plantillas de Acuerdo ministerial por cambios en contenido. |
| 4 | Revisión de matriz de artículos para el área de almacén, y revisión de base de datos de Access actual con DBA, programación para agregar botón para eliminación de documentos en el módulo de expedientes. |
| 5 | Reinstalación de drivers en sistema operativo ESXI del servidor cisco para el módulo de red de fibra óptica adecuados para el hardware y versión del sistema operativo. |
| 6 | Soporte a los usuarios del módulo de contrataciones para resolver dudas sobre el uso en temas de: carga de documentos a cada expediente, edición o modificación de Términos de referencia y edición de datos personales para la actualización de contratistas. |

(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.


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

(f) _____
Vo. Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|-----------------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | Angel Johao Rodas Paiz | CUI: | 1664 06732 0101 |
| Número de Contrato: | 390-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 4162171-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 59,032.26 | Plazo del Contrato: | Del 04 de julio al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 9,032.26 | Período del Informe: | Del 04 al 31 de julio 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 Administrativas de la Dirección Superior 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 de la Dirección Superior 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 de la Dirección Superior del Ministerio del 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 de la Dirección Superior 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 de la Dirección Superior 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 DEL 04 AL 31 DE JULIO |
|-----|--|
| 1 | Apoyé y brindé soporte a los usuarios, relacionado al sistema operativo o herramientas que utilizan. <ul style="list-style-type: none"> • Configuración de márgenes de impresión de hoja en Word y Excel. • Capacitación en programas de ofimática. • Configuración de Impresoras en equipos. • Asistencia en la colocación de proyector en las distintas salas del Ministerio. • Traslado de Equipo de cómputo entre oficinas. • Instalación y Configuración de Máquinas Virtuales. |
| 2 | Colaboré en realizar diagnóstico técnico al equipo informático en las distintas Direcciones Administrativas. <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de impresoras. • Revisión de Mouse. |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de Teclados. • Revisión de CPU'S. |
| 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"> • Mantenimiento Preventivo y Correctivo en equipos de las distintas Direcciones Administrativas. • Limpieza de monitor <ul style="list-style-type: none"> ➤ Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla. • Limpieza de teclado <ul style="list-style-type: none"> ➤ Desarmar teclado para una limpieza profunda. • Limpieza de mouse <ul style="list-style-type: none"> ➤ Limpieza de scroll. ➤ Aplicación de limpia contactos para placa de mouse. ➤ Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse. ➤ Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos. • Limpieza de CPU <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU. ➤ Aplicación de líquido limpia contactos para eliminar suciedad entre circuitos. |
| 4 | Apoyé en actualizar los controles del departamento de Soporte Técnico correspondientes al plan de mantenimiento anual. |
| 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"> • Actualización de drivers de impresora. • Instalación de Navegador de Internet. • Instalación de programa de descompresión de archivos. • Actualización de sistema operativo en equipos de las distintas Direcciones Administrativas. • Actualización del paquete de ofimática en equipos de las distintas Direcciones Administrativas. • Instalación de programas para videoconferencias. |
| 6 | Apoyé con brindar capacitaciones del uso del sistema de contrataciones a los usuarios de las distintas Direcciones Administrativas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 7 | Apoyé con la instalación de equipos de fotocopiado en las distintas Direcciones Administrativas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 9 | Participé en la Mesa Técnica del Comité de Ética del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |

(f) 
Angel Johao Rodas Paiz

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

(f) 
ing. Luis Alfredo Cordero Encinación
DIRECTOR
Dirección de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

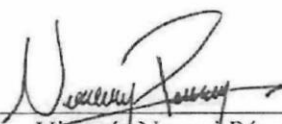
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--|----------------------|-------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Victoria Noemi Pérez Ruiz. | CUI: | 2285 24806 0101 |
| Número de Contrato: | 391-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 88191966 |
| Servicios (Técnicos o profesionales): | Servicios Técnicos. | | |
| Monto total del Contrato: | Q 35,612.90 | Plazo del Contrato: | Del 04/07/2023 al 31/12/2023. |
| Honorarios Mensuales: | Q 5,419.35 | Período del Informe: | 04/07/2023 al 31/07/2023. |
| 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 04 AL 31 DE JULIO 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 04 AL 31 DE JULIO 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 Noemí 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.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


| | | | |
|---|--|-----------------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Estuardo Rene Aviche Castro | CUI: | 2540 96603 0101 |
| Número de Contrato: | 392-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 2872422-4 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 70,838.71 | Plazo del Contrato: | 04 de julio al 31 de diciembre del 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 10,838.71 | Período del Informe: | 04 de julio al 31 de julio del 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Tecnologías de la Información | | |

| Actividades realizadas 04 de julio al 31 de julio 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. |

Julio 2023
Del 41 de julio al 31 de julio

| No | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|----|--|
| 1 | Apoyar y brindar soporte a los usuarios, relacionado: <ul style="list-style-type: none">• Instalación de software de Ofimática• Instalación de antivirus.• Creación de perfil de usuario.• Instalación de Teléfono IP |
| 2 | 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">• Se realizo instalación de drivers y configuración de impresora en red.• Realizo instalación y configuración de impresora USB. |
| 5 | Apoyar cambios de lugar físico los equipos de cómputo completos. <ul style="list-style-type: none">• Se realizo cambio de lugar físico de equipos de cómputo completos• Se realizo cambio de lugar físico de teléfono ip• Se realizo revisión de punto de red. |
| 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.

(f)


Vé. B. 
Ing. Luis Alfredo Chamalé Chiguichón
DIRECTOR
Dirección de Tecnologías de la Información.
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | Pedro Luis Cruz Marroquín | CUI: | 1640 42466 0101 |
| Número de Contrato: | 393-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 6969665-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 41,322.58 | Plazo del Contrato: | 04 de julio de 2023 al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 6,322.58 | Período del Informe: | Del 04 al 31 de julio 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 (04/07/2023 – 31/07/2023) |
|-----|---|
| 1 | <p>Soporte técnico brindado a los usuarios del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.</p> <ul style="list-style-type: none">• Traslado de equipos de cómputo dentro y fuera de las unidades.• Configuración de cuenta de usuario a nuevos usuarios.• Configuración de dominio.• Instalación de drivers de impresoras de la institución.• Configuración de tamaño de hoja en Word.• Configuración de correo electrónico.• Configuración de correo electrónico a nuevos usuarios.• Actualización de drivers de impresora.• Configuración de proxy para el acceso a internet de los usuarios del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.• Resolver problemas de atasco de papel de las diferentes impresoras de la institución.• Capacitación en programas de ofimática.• Actualización de sistema operativo.• Carpetas compartidas |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Instalación de unidades de estado sólido M.2 NVMe, para instalación de software a diferentes equipos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. • Respaldo de información de usuarios, formateo, instalación de sistema operativo y actualizaciones del mismo. • Instalación y configuración de nuevas fotocopiadoras en diferentes unidades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda. |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la fabricación de Patchcord para las diferentes unidades de la institución. • Apoyo en la conexión de puntos de red en el centro de distribución de datos del tercer nivel |
| 4 | <p>-Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.</p> <ol style="list-style-type: none"> Limpieza de monitor <ol style="list-style-type: none"> Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla. Limpieza de teclado <ol style="list-style-type: none"> Desarmar teclado para una limpieza profunda Limpieza de mouse <ol style="list-style-type: none"> Limpieza de scroll. Aplicación de limpia contactos para placa de mouse. Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse. Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos. Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU <p>-Mantenimiento preventivo a laptop marca HP 14-bf050wm, Serie CND7226275.</p> <ol style="list-style-type: none"> Limpieza de pantalla <ul style="list-style-type: none"> Eliminación de polvo y manchas en pantalla Limpieza de teclado <ul style="list-style-type: none"> Limpieza externa teclado completo. Actualización de sistema operativo, instalación de antivirus NOD32. <p>-Mantenimiento preventivo y correctivo a impresora HP Color Laserjet pro MFP M479fdw, Serie CNCRP210F9</p> <ol style="list-style-type: none"> Limpieza externa, eliminación de polvo y manchas. Limpieza interna, eliminación de residuo de polvo por toner, eliminación de manchas en rodillos. |
| 5 | Apoye en establecer dictamen técnico a equipo de cómputo en el área de DCD. |


 (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.


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|-----------------------------|----------------------|---------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Eddy Antonio Garcia Lucas | CUI: | 2247641360101 |
| Número de Contrato: | 394-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 1826555-3 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 53,129.03 | Plazo del Contrato: | Del 04/07/2023 Al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 8,129.03 | Período del Informe: | Del 04/07/2023 Al 31/07/2023 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Unidad de Auditoría Interna | | |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Elaboración de la planificación, trabajo de campo e informe de la auditoría de cumplimiento, asignada según nombramiento No. NAI-004-2023, en el Fondo para la Vivienda FOPAVI, 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
MSc. Fredy Enrique
DIRECTOR
Unidad de Auditoría Interna - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

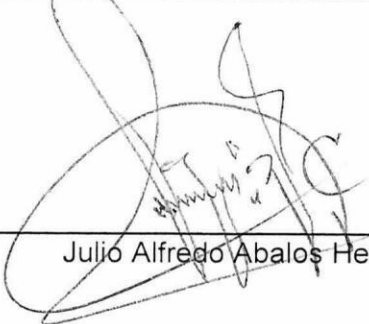
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|---|----------------------|------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Julio Alfredo Abalos Hernández | CUI: | 2340-27142-1003 |
| Número de Contrato: | 395-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 133116-7 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.88,548.39 | Plazo del Contrato: | Del 04/07/2023 al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.13,548.39 | Período del Informe: | Del 04/07/2023 al 31/07/2023 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Unidad de Auditoría Interna-Sección Auditoría | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Apoyo y asesoramiento a la Unidad de Auditoria Interna de acuerdo a consultas en materia de fideicomisos constituidos en las Unidades Ejecutoras del Ministerio del ramo, que puedan surgir derivado de las actividades propias de la Unidad. |
| 2 | Dar seguimiento a las operaciones de los fideicomisos constituidos en las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda |
| 3 | Colaborar con la presentación de informes, sobre los avances financieros y físicos de los fideicomisos constituidos en las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda |
| 4 | Apoyar en la recopilación de todas las leyes, reglamentación y normativas con sus reformas que regulen los fideicomisos en apoyo al personal de la Dirección y que se encuentren actualizados. |
| 5 | Evaluar las estrategias a tomar, derivado del estatus en que se encuentran los fideicomisos. |
| 6 | Colaborar activamente en comisiones interinstitucionales a las que se le sea convocado. |
| 7 | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación. |

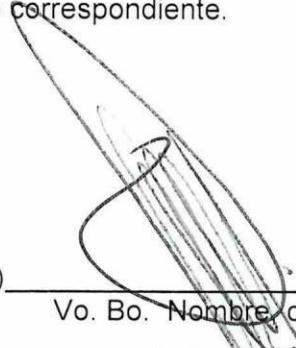
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Colaboración en el seguimiento, sobre el estado en que se encuentran los fideicomisos constituidos en las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda. |
| 2 | Colaborar en la presentación de informes, sobre los avances financieros y físicos de los fideicomisos constituidos en las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 3 | Por instrucciones del Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y Vivienda, participar en reuniones con la Escribana de Cámara y de Gobierno, para revisar los fideicomisos Fidesubsidio Granai & Towson, Escritura no. 94, Fidesubsidio Continental, escritura No. 76, Fideicomiso Foguavi G&T Continental, escritura No. 51, para que el señor Ministro pueda suscribir las Escrituras de Mandato Especial con Representación. |

(f)


Julio Alfredo Abalos Hernández

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

(f)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

MSc. Fredy Enrique Xicará M.
DIRECTOR
Unidad de Auditoría Interna - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

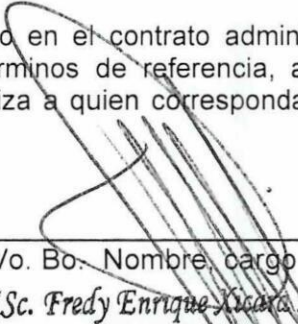
| | | | |
|---|---|----------------------|------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Victor Lisandro Mendoza Salvador | CUI: | 2401 40494 1105 |
| Número de Contrato: | 396-2023-029-DRH | NIT del Contratista: | 4471411-4 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.70,838.71 | Plazo del Contrato: | Del 04/07/2023 al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q 10,838.71 | Período del Informe: | Del 04/07/2023 al 31/07/2023 |
| 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 Unidad de Control y Supervisión de Cable -UNCOSU-, según nombramiento No. NAI-007-2023. |

(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
MSc. Fredy Enrique Acosta M.
DIRECTOR
Unidad de Auditoría Interna - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

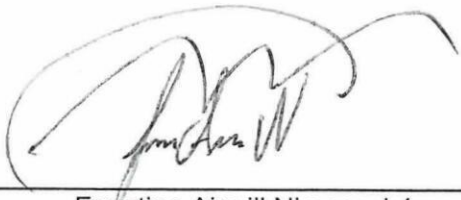
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|---|----------------------|------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Faustino Ajquill Nimacaché | CUI: | 1844 19506 0408 |
| Número de Contrato: | 397-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 1051821-5 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.70,838.71 | Plazo del Contrato: | Del 04/07/2023 al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.10,838.71 | Período del Informe: | Del 04/07/2023 al 31/07/2023 |
| 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 y elaboración del informe de auditoría correspondiente al presente mes, en UNIDAD EJECUTORA FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, por el periodo del 01 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022, de acuerdo al plan anual de Auditoría para el año 2023, Según nombramiento No. NAI-005-2023 CAI: 00005 |

(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) 
MSc. ~~Fredy Enrique~~ ~~Enrique~~ y sello
DIRECTOR
Unidad de Auditoría Interna - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

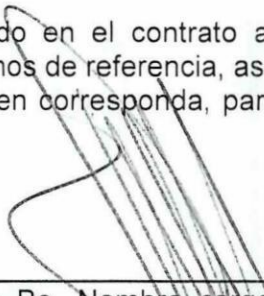
| | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Cintia Suceli Aguilar Olivares | CUI: | 2623 65553 0101 |
| Número de Contrato: | 398-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 5245618-8 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 47,225.81 | Plazo del Contrato: | Del 04/07/2023 Al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 7,225.81 | Período del Informe: | Del 04/07/2023 Al 31/07/2023 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Unidad de Auditoría Interna-Sección Auditoria | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Elaborar proyectos de dictámenes, resoluciones, informes y cualquier otro documento relacionado con los diferentes expedientes que se tramitan en la Dirección. |
| 2 | Crear un archivo electrónico como físico de correspondencia emitida y recibida en la Unidad, con capacidad de localización inmediata de la documentación resguardada. |
| 3 | Asistencia a la Dirección en la realización de actividades técnicas y administrativas que se realicen en la Unidad. |
| 4 | Emitir con eficiencia y eficacia la correspondencia recibida del despacho superior. |
| 5 | Control y manejo de los sistemas Gubernamentales creados por la Contraloría General de Cuentas. |
| 6 | Otros que de acuerdo con el puesto asignado corresponda. |
| 7 | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1 | Se ingresó a la base de datos electrónico y se archivó la correspondencia emitida y recibida en la Unidad de Auditoría Interna. |
| 2 | Se brindó asistencia a la Dirección de Auditoría Interna, en actividades administrativas. |
| 3 | Se emitieron oficios relacionados con las actividades de la Unidad de Auditoría Interna. |

(f) 
Cintia Suceli Aguilar Olivares

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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. Fredy Enrique
DIRECTOR
Unidad de Auditoría Interna - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

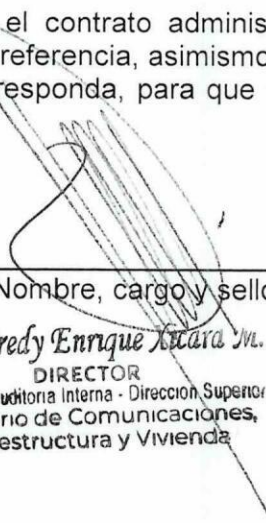
| | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Marvin Otoniel Méndez González | CUI: | 2603 66153 1015 |
| Número de Contrato: | 399-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 4040802-7 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 70,838.71 | Plazo del Contrato: | Del 04/07/2023 Al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 10,838.71 | Período del Informe: | Del 04/07/2023 Al 31/07/2023 |
| 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 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 actividades que se deriven de la presente contratación. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Ejecución y elaboración del informe de auditoría correspondiente al presente mes, en UNIDAD EJECUTORA FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, por el periodo del 01 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2,022, de acuerdo al plan anual de Auditoría para el año 2023, Según nombramiento No. NAI-005-2023 CAI:.00005. |

(f) 
Marvin Otoniel Méndez 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. Nombre, cargo y sello
MSc. Fredy Enrique Alvarado M.
DIRECTOR
Unidad de Auditoría Interna - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

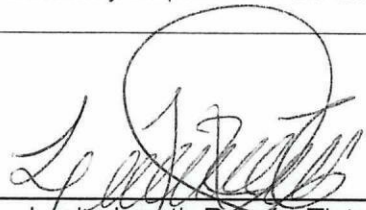
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

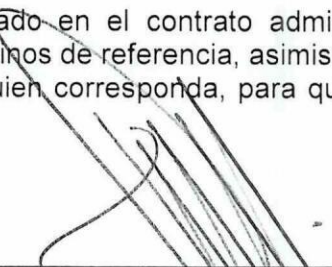
| | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Lesly Janeth Román Tista | CUI: | 3010204180101 |
| Número de Contrato: | 400-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 8795424-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 53,129.03 | Plazo del Contrato: | Del 04/07/2023 Al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 8,129.03 | Período del Informe: | Del 04/07/2023 Al 31/07/2023 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Unidad de Auditoría Interna-Sección Auditoria | | |

| 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 | Ejecución de trabajo de campo y entrega de informe final de auditoría financiera en la Unidad de Control y Supervisión de Cable -UNCOSU-, según nombramiento No. NAI-007-2023-2. |

(f) 
Lesly Janeth Román Tista

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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. Fredy Enrique Xicará M.
DIRECTOR
Unidad de Auditoría Interna - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Dímas Estuardo Reynoso López | CUI: | 2216906380919 |
| Número de Contrato: | 401-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 5233974-2 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 70,838.71 | Plazo del Contrato: | Del 04/07/2023 Al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 10,838.71 | Período del Informe: | Del 04/07/2023 Al 31/07/2023 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Unidad de Auditoría Interna | | |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Elaboración de la planificación, trabajo de campo e informe de la auditoría de cumplimiento, asignada según nombramiento No. NAI-004-2023, en el Fondo para la Vivienda FOPAVI, requerimiento del Sistema SAG-UDAI WEB y de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2023. |

(f) 
Lic. Dimas Estuardo Reynoso 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. Nombre, cargo y sello
MSc. Fredy Enrique Xicara M.
DIRECTOR
Unidad de Auditoría Interna - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

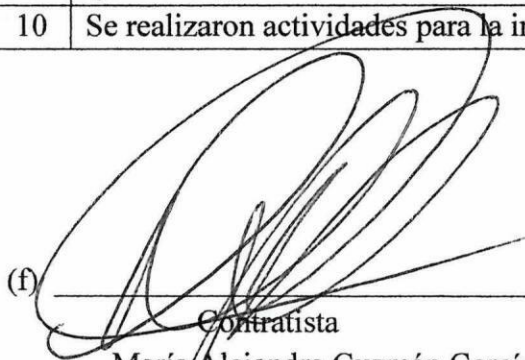
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|----------------------|------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | María Alejandra Guzmán García de Camposeco | CUI: | 2617846330101 |
| Número de Contrato: | 402-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 4737073-4 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.88,548.39 | Plazo del Contrato: | 4 de julio al 31 de diciembre 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q13,548.39 | Período del Informe: | 04 al 31 de julio de 2023 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Unidad de Género | | |

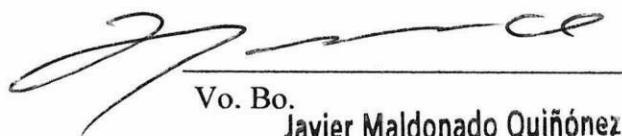
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Apoyo en la elaboración de plan de plan de trabajo que integre acciones que coadyuven el ejercicio de los derechos de equidad e igualdad de género dentro del Ministerio. |
| 2 | Apoyar al despacho Ministerial y a las diferentes unidades ejecutoras 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 asistió como delegada a la Mesa Temática para la Política Nacional de VIH. |
| 8 | Se realizaron reuniones virtuales con los enlaces de Género, para la implementación de la Política Institucional de Género del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 9 | Se continuo con capacitaciones a todos los enlces de Género de todas las unidades ejecutoras, junto con la ONU MUJERES, en materia de Género. |
| 10 | Se realizaron actividades para la implementación de la política de Género Institucional. |

(f) 
 Contratista
 María Alejandra Guzmán García de Camposeco

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


 Vo. Bo.

Javier Maldonado Quiñónez
 Ministro de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

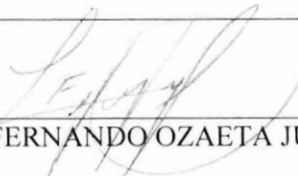
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|-------------------------------|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Luis Fernando Ozaeta Juárez | CUI: | 1594 27851 0101 |
| Número de Contrato: | 403-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 6396491-0 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q53,129.03 | Plazo del Contrato: | Del 04 de julio de 2023 al 31 de diciembre de 2023. |
| Honorarios Mensuales: | Q 8,129.03 | Período del Informe: | Del 01 al 31 de julio 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 consulta o solicitud de 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 los Derechos Humanos |
| 5. | Apoyar para el estricto cumplimiento de las leyes en la materia |
| 6. | Apoyar en la actualización de la página web del Ministerio para el cumplimiento de lo establecido en el Decreto Número. 57-2008 del Congreso de la República "Ley de Acceso a la Información Pública. |
| 7. | Atender las solicitudes de información a nivel ministerial, apegados al Decreto Número. 57-2008. del Congreso de la República "Ley de Acceso a la Información Pública |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JULIO 2023 |
|-----|---|
| 1. | Elaboración de oficios sobre gestión de Información Pública: Oficio No. UIP-CIV-451-2023 Oficio No. UIP-CIV-478-2023 Oficio No. UIP-CIV-452-2023 Oficio No. UIP-CIV-479-2023 Oficio No. UIP-CIV-453-2023 Oficio No. UIP-CIV-480-2023 Oficio No. UIP-CIV-454-2023 Oficio No. UIP-CIV-481-2023 Oficio No. UIP-CIV-455-2023 Oficio No. UIP-CIV-482-2023 Oficio No. UIP-CIV-456-2023 Oficio No. UIP-CIV-483-2023 Oficio No. UIP-CIV-457-2023 Oficio No. UIP-CIV-484-2023 Oficio No. UIP-CIV-458-2023 Oficio No. UIP-CIV-485-2023 Oficio No. UIP-CIV-459-2023 Oficio No. UIP-CIV-486-2023 Oficio No. UIP-CIV-460-2023 Oficio No. UIP-CIV-487-2023 Oficio No. UIP-CIV-461-2023 Oficio No. UIP-CIV-488-2023 Oficio No. UIP-CIV-462-2023 Oficio No. UIP-CIV-489-2023 Oficio No. UIP-CIV-463-2023 Oficio No. UIP-CIV-490-2023 Oficio No. UIP-CIV-464-2023 Oficio No. UIP-CIV-491-2023 Oficio No. UIP-CIV-465-2023 Oficio No. UIP-CIV-492-2023 Oficio No. UIP-CIV-466-2023 Oficio No. UIP-CIV-493-2023 |

| | | |
|----|---|---|
| | Oficio No. UIP-CIV-467-2023 Oficio No. UIP-CIV-468-2023 Oficio No. UIP-CIV-469-2023 Oficio No. UIP-CIV-470-2023 Oficio No. UIP-CIV-471-2023 Oficio No. UIP-CIV-472-2023 Oficio No. UIP-CIV-473-2023 Oficio No. UIP-CIV-474-2023 Oficio No. UIP-CIV-475-2023 Oficio No. UIP-CIV-476-2023 Oficio No. UIP-CIV-477-2023 | Oficio No. UIP-CIV-494-2023 Oficio No. UIP-CIV-495-2023 Oficio No. UIP-CIV-496-2023 Oficio No. UIP-CIV-497-2023 Oficio No. UIP-CIV-498-2023 Oficio No. UIP-CIV-499-2023 Oficio No. UIP-CIV-500-2023 Circular No. UIP-CIV-2023-066 Circular No. UIP-CIV-2023-067 Circular No. UIP-CIV-2023-068 Circular No. UIP-CIV-2023-069 |
| 2. | Elaboración Resoluciones de Información Pública. | |
| | Resolución No. UIP-CIV-2023-182 Resolución No. UIP-CIV-2023-183 Resolución No. UIP-CIV-2023-184 Resolución No. UIP-CIV-2023-185 Resolución No. UIP-CIV-2023-186 Resolución No. UIP-CIV-2023-187 Resolución No. UIP-CIV-2023-188 Resolución No. UIP-CIV-2023-189 Resolución No. UIP-CIV-2023-190 Resolución No. UIP-CIV-2023-191 Resolución No. UIP-CIV-2023-192 Resolución No. UIP-CIV-2023-193 Resolución No. UIP-CIV-2023-194 Resolución No. UIP-CIV-2023-195 Resolución No. UIP-CIV-2023-196 | Resolución No. UIP-CIV-2023-197 Resolución No. UIP-CIV-2023-198 Resolución No. UIP-CIV-2023-199 Resolución No. UIP-CIV-2023-200 Resolución No. UIP-CIV-2023-201 Resolución No. UIP-CIV-2023-202 Resolución No. UIP-CIV-2023-203 Resolución No. UIP-CIV-2023-204 Resolución No. UIP-CIV-2023-205 Resolución No. UIP-CIV-2023-206 Resolución No. UIP-CIV-2023-207 Resolución No. UIP-CIV-2023-208 Resolución No. UIP-CIV-2023-209 Resolución No. UIP-CIV-2023-210 Resolución No. UIP-CIV-2023-211 |
| 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 julio. Esta comprende la información en formato digital, editable y datos abiertos sobre la estructura, organización, conformación de prestadores de servicios, empleados y funcionarios públicos como también ejecución presupuestaria del mismo. | |
| 4. | Recepción y procuración de oficios varios relacionados con las solicitudes de Información Pública. | |

(f) 
LUIS FERNANDO OZAETA JUÁREZ

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

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



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

| | | | |
|--|---|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | Lester Abel López Gatica | CUI: | 2413974130101 |
| Número de Contrato: | 404-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 955602-8 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 70,838.71 | Plazo del Contrato: | Del 04 de julio al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios del Mes: | Q. 10,838.71 | Período del Informe: | Del 04 al 31 de julio de 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Concesiones y Desincorporaciones | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Apoyar a la jefatura de la Dirección. |
| 2 | Apoyar a los personeros de la DCD en tareas afines. |
| 3 | Apoyar en las tareas administrativas de la DCD. |
| 4 | Apoyar en las tareas de logística de la DCD. |
| 5 | Apoyar en las tareas de mensajería de la DCD. |
| 6 | Apoyar como piloto tanto en la Dirección, así como a los personeros de la DCD, en el traslado por diferentes comisiones diarias y comisiones extraordinarias. |
| 7 | Apoyar en el mantenimiento necesarios para el buen funcionamiento de las instalaciones físicas del edificio de la DCD. |
| 8 | Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas, fontanería y demás servicios del edificio de la DCD. |
| 9 | Reportar de inmediato los desperfectos de las instalaciones. |
| 10 | Apoyar y gestionar para que cualquier desperfecto en vehículo, edificio e instalaciones sea atendido en forma inmediata por la instancia correspondiente de este Ministerio. |
| 11 | Participar en las actividades propias a su ocupación para que el plan de desarrollo de proyectos de la DCD, se lleve a la práctica. |
| 12 | Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por la Dirección. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1 | Apoyé a la jefatura de la Dirección. |
| 2 | Apoyé a los personeros de la DCD en tareas afines. |
| 3 | Apoyé en las tareas administrativas de la DCD. |
| 4 | Apoyé en las tareas de logística de la DCD. |
| 5 | Apoyé en las tareas de mensajería de la DCD. |
| 6 | Apoyé como piloto tanto en la Dirección, así como a los personeros de la DCD, en el traslado por diferentes comisiones diarias y comisiones extraordinarias. |
| 7 | Apoyé en el mantenimiento necesarios para el buen funcionamiento de las instalaciones físicas del edificio de la DCD. |
| 8 | Velé por el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas, fontanería y demás servicios del edificio de la DCD. |
| 9 | Reporté de inmediato cuando se tuvieron los desperfectos de las instalaciones. |
| 10 | Apoyé y gestionar para que cualquier desperfecto en vehículo, edificio e instalaciones sea atendido en forma inmediata por la instancia correspondiente de este Ministerio. |
| 11 | Participé en las actividades propias a su ocupación para que el plan de desarrollo de proyectos de la DCD, se lleve a la práctica. |

(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.

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



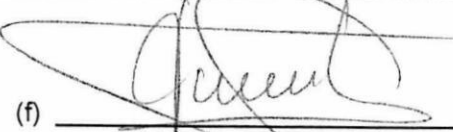
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | Víctor Eliezar Arias Echeverría | CUI: | 1980 93772 0115 |
| Número de Contrato: | 405-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 8047302-4 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 35,419.35 | Plazo del Contrato: | Del 04 de julio al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios del Mes: | Q. 5,419.35 | Periodo del Informe: | Del 04 al 31 de julio 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 afin 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. |

(f) 
Víctor Eliezar Arias Echeverría

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

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


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | EDGAR ANIBAL TEJEDA MORALES | CUI: | 2313 65330 0108 |
| Número de Contrato: | 406-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 9886583 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 29,516.13 | Plazo del Contrato: | Del 04 de julio al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios del Mes: | Q. 4,516.13 | Período del Informe: | Del 04 al 31 de julio de 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Departamento de Servicios Generales y Administrativos | | |


| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Brindar apoyo en llevar el control del mantenimiento y las reparaciones realizadas. |
| 2 | Apoyar en la limpieza de las Instalaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda |
| 3 | Apoyar en llevar el control semanalmente en el tema de los suministros de las diferentes oficinas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda |
| 4 | Apoyar en suministrar al personal los implementos necesarios para las áreas asignadas. |
| 5 | Apoyar con la verificación de los sanitarios, muebles, puertas entre otras para que permanezcan limpios. |
| 6 | Apoyar en efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes. |
| 7 | Apoyar en mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. |
| 8 | Realizar cualquier otra tarea afin 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. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1 | Brindé apoyo en llevar el control del mantenimiento y las reparaciones realizadas. |
| 2 | Apoyé en la limpieza de las Instalaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda |
| 3 | Apoyé en llevar el control semanalmente en el tema de los suministros de las diferentes oficinas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda |
| 4 | Apoyé en suministrar al personal los implementos necesarios para las áreas asignadas. |
| 5 | Apoyé con la verificación de los sanitarios, muebles, puertas entre otras para que permanezcan limpios. |
| 6 | Apoyé en efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes. |
| 7 | Apoyé en mantener 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 Billo
JEFE
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


| | | | |
|--|---|----------------------|---------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | JOSE ESTUARDO LOPEZ GARCIA | CUI: | 2291 61413 0102 |
| Número de Contrato: | 407-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 5140285-8 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS TÉCNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q.35,419.35 | Plazo del Contrato: | 04-07-2023 al 31-12-2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 5,419.35 | Período del Informe: | 04-07-2023 al 31-07 -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 04 AL 31 DE JULIO 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 Cecilia Recinos Billos
Departamento de Servicios Generales y Administrativos Dirección Superior,
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: | HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA | CUI: | 2499 05566 0101 |
| Número de Contrato: | 408-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 2385712-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS TECNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q.38,370.97 | Plazo del Contrato: | DEL 04/07/2023 AL 31/12/2023 |
| Honorarios Del Mes: | Q.5,870.97 | Período del Informe: | DEL 04/07/2023 AL 31/07/2023 |
| 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 del vehículo se encuentren al día, así como llevar 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 de la Dirección Superior del Ministerio y a entidades del Estado; |
| 4.- | Informe a diario del traslado de personal en el trayecto indicado por el jefe inmediato del Departamento de Servicios Generales y Administrativos de la Dirección Superior 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 la Dirección Superior del 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 de la Dirección Superior 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 BILLOS
JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Y ADMINISTRATIVOS




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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
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: | 409-2023-029-DRH | NIT del Contratista: | 12791849 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.29,516.13 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 AL 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 4,516.13 | Período del Informe: | 04/07/2023 al 31/07/2023 |
| 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 PERIODO DEL 04 AL 31 DE JULIO 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.

f) 
Vo. Bo.


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

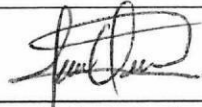
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado | CUI: | 2344 87763 0101 |
| Número de Contrato: | 410-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 7929504-5 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 70,838.71 | Plazo del Contrato: | Del 04 de julio al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios del Mes: | Q. 10,838.71 | Período del Informe: | Del 04 al 31 de julio 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 | Apoyar en la recepción de 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 | Apoyé en la recepción de todo tipo de documentos, llevar control y registro de la correspondencia y a su destinatario. |
| 5 | Apoyé en los diferentes eventos que tienen el Vicedespacho cuando le sea solicitado. |
| 6 | Apoyé en resguardar el archivo de la documentación de soporte del manejo de cualquier situación de su competencia. |
| 7 | Apoyé en el registro de actividades de preparación de la llegada de grupos de visitantes cuando se le solicitó. |
| 8 | Apoyé a diferentes unidades en trabajo secretarial. |

(f) 
Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado

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

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

DIRECCION SUPERIOR DEL 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: | 411-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 9244553-5 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 35,419.35 | Plazo del Contrato: | 04 de Julio al 31 de Diciembre del 2023 |
| Honorario del mes: | Q 5,419.35 | Período del Informe: | 04 de julio al 31 de julio 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 | Apoyar en dar seguimiento a la documentación que ingrese al Departamento de Servicios Generales y Administrativos |
| 3 | Brindar apoyo en 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 | Apoyar en la redacción y entrega de 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 04 AL 31 DE JULIO DEL 2023 |
|-----|---|
| 1 | Apoye en recibir y distribución de documentos administrativos |
| 2 | Apoye en dar seguimiento a la documentación que ingreso al Departamento de Servicios Generales y Administrativos. |
| 3 | Brinde apoyo en la verificación de los procesos de mantenimiento de los vehículos designados a pilotos del Departamento de servicios generales y Administrativos. |
| 4 | Apoye en llevar el control del combustible que se les proporcione a los pilotos asignados al Departamento de Servicios Generales y Administrativos. |
| 5 | Apoye en redactar y entregar documentos a proveedores que soliciten información y realice el debido seguimiento para la cancelación de facturas. |
| 6 | Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas. |

(f)

Yeyson Eduardo Hernández López

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

(f)

Vo. Bo.
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | Kevin Daniel Monroy Ortiz | CUI: | 2271 17026 0101 |
| Número de Contrato: | 412-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 103835350 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 35,419.35 | Plazo del Contrato: | Del 04 de julio al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios del Mes: | Q. 5,419.35 | Período del Informe: | Del 04 al 31 de julio de 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Departamento de Servicios Generales y Administrativos | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Apoyar realizando diferentes actividades administrativas. |
| 2 | Entregar la documentación en las diferentes entidades e instituciones de manera oportuna. |
| 3 | Brindar apoyo en la colaboración eficientemente en las actividades logísticas para la mejor distribución de la documentación asignada. |
| 4 | Apoyar en llevar el 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 que le sea asignada. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Se apoyo realizando diferentes actividades administrativas. |
| 2 | Se entrego la documentación en las diferentes entidades e instituciones de manera oportuna. |
| 3 | Se brindó la colaboración eficientemente en las actividades logísticas para la mejor distribución de la documentación asignada. |
| 4 | Apoyé en llevar el control escrito de todas las diligencias realizadas |
| 5 | Se mantuvo la comunicación con el encargado de vehículos informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades. |

(f) 
Kevin Daniel Monroy Ortiz

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|--------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | GABINO GALICIA Y GALICIA | CUI: | 1598 87275 2213 |
| Número de Contrato: | 413-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 14896532 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | TÉCNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 47,225.81 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 AL 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 7,225.81 | Período del Informe: | 04/07/2023 AL 31/07/2023 |
| 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 de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado de vehículos; |
| 7. | 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; |
| 8. | Realizar 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 actividades que se deriven de la presente contratación; |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 04 AL 31 DE JULIO 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 - Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y
VIVIENDA
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


| | | | |
|--|---|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | HECTOR EDUARDO RAMIREZ LINARES | CUI: | 2683 56246 0101 |
| Número de Contrato: | 414-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 2590955-K |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 41,322.58 | Plazo del Contrato: | 04 de Julio al 31 de Diciembre del 2023 |
| Honorario del mes: | Q.6,322.58 | Período del Informe: | 04 de julio al 31 de julio 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 PERIODO DEL 04 AL 31 DE JULIO 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 Billo
J E E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


| | | | |
|--|---|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | ROBERTO HERNANDEZ PUAC | CUI: | 1800 52853 1003 |
| Número de Contrato: | 415-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 47531622 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 44,274.19 | Plazo del Contrato: | 04 de Julio al 31 de Diciembre del 2023 |
| Honorario del mes: | Q.6,774.19 | Periodo del Informe: | 04 de julio al 31 de julio 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 de vehículos |
| 7 | 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 |
| 8 | Realizar otra tarea afín que le sea asignada |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 04 AL 31 DE JULIO 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 | 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. |
| 8 | 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) 
Vo. Bo.
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billo
JEFE
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | JUANA HERMELINDA DAVILA FLORIAN | CUI: | 2793 19908 0604 |
| Número de Contrato: | 416-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 4103861-4 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.29,516.13 | Plazo del Contrato: | Del 4 de julio al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorario del Mes: | Q.4,516.13 | Período del Informe: | Del 4 al 31 de julio de 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Departamento de Servicios Generales y Administrativos. | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Limpiar, almacenar y suministrar las 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 CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 4 AL 31 DE JULIO 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 se realizó; |
| 4 | Se abasteció y se mantienen los suministros en las oficinas asignadas; |
| 5 | Se colaboró con el resto del personal cuando me fue solicitado; |
| 6 | Se siguieron las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas correspondientes; |
| 7 | Se desarrollaron todas aquellas actividades que se derivan de la presente contratación. |

(f) Juana Hermelinda Dávila Florián
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 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: | Gerson Daniel Tórtola Franco | CUI: | 1998 66473 0101 |
| Número de Contrato: | 417-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 5942044-8 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 32,467.74 | Plazo del Contrato: | Del 04 de julio al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios del Mes: | Q. 4,967.74 | Período del Informe: | Del 04 al 31 de julio de 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Departamento de Servicios Generales y Administrativos | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Brindar apoyo en llevar el control del mantenimiento y las reparaciones realizadas. |
| 2 | Apoyar en la limpieza de las Instalaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda |
| 3 | Apoyar en llevar el control semanalmente en el tema de los suministros de las diferentes oficinas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda |
| 4 | Apoyar en suministrar al personal los implementos necesarios para las áreas asignadas. |
| 5 | Apoyar con la verificación de los sanitarios, muebles, puertas entre otras para que permanezcan limpios. |
| 6 | Apoyar en efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes. |
| 7 | Apoyar en 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. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1 | Brindé apoyo en llevar el control del mantenimiento y las reparaciones realizadas. |
| 2 | Apoyé en la limpieza de las Instalaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda |
| 3 | Apoyé en llevar el control semanalmente en el tema de los suministros de las diferentes oficinas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda |
| 4 | Apoyé en suministrar al personal los implementos necesarios para las áreas asignadas. |
| 5 | Apoyé con la verificación de los sanitarios, muebles, puertas entre otras para que permanezcan limpios. |
| 6 | Apoyé en efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes. |
| 7 | Apoyé en mantener 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
J.E.E.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|-------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | MARIA CASTRO AGUARE | CUI: | 2199084431410 |
| Número de Contrato: | 418-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 97870315 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 29,516.13 | Plazo del Contrato: | 04 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE 2023 |
| Honorario del mes: | Q 4,516.13 | Período del Informe: | 04 DE JULIO AL 31 DE JULIO 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 PERIODO DEL 04 DE JULIO AL 31 DE JULIO 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 - Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.


DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y
VIVIENDA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



| | | | |
|--|---|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Raul Pineda | CUI: | 2519 25854 0101 |
| Número de Contrato: | 419-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 820346-6 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 35,419.35 | Plazo del Contrato: | 04 de Julio al 31 de Diciembre del 2023 |
| Honorario del mes: | Q.5,419.35 | Período del Informe: | 04 de julio al 31 de julio 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 PERIODO DEL 04 AL 31 DE JULIO 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 Billot
JEFE
Departamento de Servicios Generales y Administrativos-Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

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

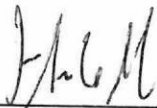
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | JOSE ALEXANDER GRANADOS MAYEN | CUI: | 1642 38530 0101 |
| Número de Contrato: | 420-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 2525224-0 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS TECNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q.35,419.35 | Plazo del Contrato: | DEL 04/07/2023 AL 31/12/2023 |
| Honorarios Del Mes: | Q.5,419.35 | Período del Informe: | DEL 04/07/2023 AL 31/07/2023 |
| 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 de la Dirección Superior 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 de la Dirección Superior del Ministerio y a entidades del Estado; |
| 4.- | Informe del traslado de personal a las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato de Servicios Generales; |
| 5.- | Informe a diario del traslado de personal en el trayecto indicado por el jefe inmediato del Departamento de Servicios Generales y Administrativos de la Dirección Superior 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 la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones; |
| 7.- | Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento de los vehículos a mi cargo en la Dirección Superior del 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 Bilot
JEFE
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior.
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|--------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Marcos Rodrigo Barreno Tohom | CUI: | 2220 39272 0801 |
| Número de Contrato: | 421-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 1743277-4 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | TÉCNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 29,516.13 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 AL 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 4,516.13 | Periodo del Informe: | 04/07/2023 AL 31/07/2023 |
| 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. | Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada |
| 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 DEL 04 AL 31 DE JULIO 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) 
Vo. Bo.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | José Marroquín Silva | CUI: | 1773698840606 |
| Número de Contrato: | 422-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 12659320 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 47,483.87 | Plazo del Contrato: | Del 04 de julio al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios del Mes: | Q. 7,225.81 | Periodo del Informe: | Del 04 al 31 de julio 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 | Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar el 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 | Vigilé que los servicios del vehículo estén al día, así como llevé el 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)

Vo. Bo.

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot

J E F E

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


DIRECCION SUPERIOR DEL 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: | 423-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 109890698 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 29,516.13 | Plazo del Contrato: | 04 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE 2023 |
| Honorario del mes: | Q.4,516.13 | Período del Informe: | 04 DE JULIO AL 31 DE JULIO 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 PERIODO DEL 04 DE JULIO AL 31 DE JULIO 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. JEFE
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

DIRECCIÓN SUPERIOR DEL 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: | 424-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 6508492-6 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.38,370.97 | Plazo del Contrato: | 04 DE JULIO DEL 2023 AL 31 DE DICIEMBRE 2023 |
| Honorario del mes: | Q 5,870.97 | Período del Informe: | 04 DE JULIO AL 31 DE JULIO 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 PERIODO DEL 04 DE JULIO AL 31 DE JULIO 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.

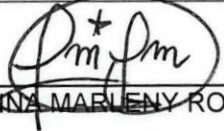
(f) 
Vo. Bo. 
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot
JEFE
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

DIRECCIÓN SUPERIOR DEL 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: | 425-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 46094059 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.29,516.13 | Plazo del Contrato: | 04 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE 2023 |
| Honorario del mes: | Q 4,516.13 | Periodo del Informe: | 04 DE JULIO AL 31 DE JULIO 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 PERIODO DEL 04 DE JULIO AL 31 DE JULIO 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 | 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
J E F E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos-Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | Luz Andrea Maldonado Lavarreda | CUI: | 3242 27868 1003 |
| Número de Contrato: | 426-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 94027455 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q 47,225.81 | Plazo del Contrato: | Del 04 de julio al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios del Mes: | Q. 7,225.81 | Período del Informe: | Del 04 al 31 de julio 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
J. R. F. E.
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y
VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | María Mercedes de León de León | CUI del Contratista: | 3006409510101 |
| Número de Contrato: | 427-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 102703884 |
| Servicios Técnicos o Profesionales: | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.47,225.81 | Plazo del Contrato: | 4 de julio de 2023 al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.7,225.81 | Período del Informe: | 4 de julio al 31 de julio del 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. | Brindar apoyo en documentos administrativos que se reciban en la oficina del Departamento de Servicios Generales y Administrativos. |
| 4. | Apoyar en verificar y proveer de materiales útiles de oficina y herramientas necesarias al Departamento. |
| 5. | Brindar apoyo en atender a proveedores y personal que se acerquen al Departamento de Servicios Generales y Administrativos. |
| 6. | Apoyar en mantener archivo ordenado y actualizado. |
| 7. | Apoyar en reportar de inmediato los recibos de servicios que se reciban en el Departamento de Servicios Generales y Administrativos. |
| 8. | Apoyar en 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. | Apoyé en la redacción de documentos administrativos propios de Servicios Generales y Administrativos con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos. |
| 2. | Mantuve organizados los documentos recepcionados y gestionarlos oportunamente. |
| 3. | Brindé apoyo en documentos administrativos que se reciban en la oficina del Departamento de Servicios Generales y Administrativos. |
| 4. | Apoyé en verificar y proveer de materiales útiles de oficina y herramientas necesarias al Departamento. |
| 5. | Brindé apoyo en atender a proveedores y personal que se acerquen al Departamento de Servicios Generales y Administrativos. |
| 6. | Apoyé en mantener archivo ordenado y actualizado. |
| 7. | Apoyé en reportar de inmediato los recibos de servicios que se recibí en el Departamento de Servicios Generales y Administrativos. |
| 8. | Apoyé en recibir, distribuir y redactar documentos propios de Servicios Generales y Administrativos. |
| 9. | Mantuve una actitud positiva y proactiva en el desenvolvimiento de todas mis actividades. |


 (f) _____
María Mercedes de León de León

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


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


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

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: | JULIO ENRIQUE AGUILAR PALACIOS | CUI: | 2550 10311 0116 |
| Número de Contrato: | 428-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 41036565 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.29,516.13 | Plazo del Contrato: | 04 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE 2023 |
| Honorario del mes: | Q 4,516.13 | Período del Informe: | 04 DE JULIO AL 31 DE JULIO 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Departamento de Servicios Generales y Administrativos | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Brindar apoyo en llevar control del mantenimiento y las reparaciones realizadas |
| 2 | Apoyar en la limpieza de las instalaciones de la Dirección superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda |
| 3 | Apoyar en Llevar control semanalmente en el tema de los suministros de las diferentes oficinas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda |
| 4 | Apoyar en Suministrar al personal los implementos necesarios para las áreas asignadas. |
| 5 | Apoyar con la Verificación de los sanitarios, muebles, puertas, entre otras para que Permanezcan limpios. |
| 6 | Apoyar en Efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes. |
| 7 | Apoyar en Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, Reportando cualquier anomalía. |
| 8 | Realizar cualquier otra. Tarea afín que le sea Asignada. |
| 9 | Realizar y documentar actividades rutinarias de mantenimiento e Inspección que se realicen en la Dirección del ministerio de comunicaciones, Infraestructura y Vivienda |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 04 DE JULIO AL 31 DE JULIO 2023 |
|-----|--|
| 1 | Brindar apoyo en llevar control del mantenimiento y las reparaciones realizadas |
| 2 | Apoyar en la limpieza de las instalaciones de la Dirección superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda |
| 3 | Apoyar en Llevar control semanalmente en el tema de los suministros de las diferentes oficinas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda |
| 4 | Apoyar en Suministrar al personal los implementos necesarios para las áreas asignadas. |
| 5 | Apoyar con la Verificación de los sanitarios, muebles, puertas, entre otras para que Permanezcan limpios. |
| 6 | Apoyar en Efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes. |
| 7 | Apoyar en Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, Reportando cualquier anomalía. |
| 8 | Realizar cualquier otra. Tarea afín que le sea Asignada. |
| 9 | Realizar y documentar actividades rutinarias de mantenimiento e Inspección que se realicen en la Dirección del ministerio de comunicaciones, Infraestructura y Vivienda |

(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 Billoit
JEFE

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

DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | MANUEL ISABEL AVILA RAMÍREZ | CUI: | 1997 51358 1008 |
| Número de Contrato: | 429-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 29631548 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 38,370.97 | Plazo del Contrato: | 04 de Julio al 31 de Diciembre del 2023 |
| Honorario del mes: | Q.5,870.97 | Período del Informe: | 04 de julio al 31 de julio 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 de vehículos |
| 7 | 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 |
| 8 | Realizar otra tarea afín que le sea asignada |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 04 AL 31 DE JULIO 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 | 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. | |
| 8 | Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada. | |

(f) Manuel Isabel Avila Ramirez
MANUEL ISABEL AVILA RAMÍREZ

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

Vo. Bo. 

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

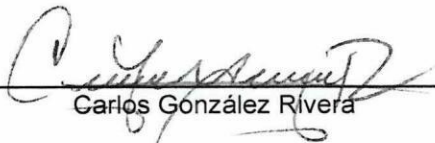
-MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | Carlos González Rivera | CUI: | 1955582432202 |
| Número de Contrato: | 430-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 5516978 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 41,322.58 | Plazo del Contrato: | Del 04 de julio al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios del Mes: | Q. 6,322.58 | Período del Informe: | Del 04 al 31 de julio 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 | Vigilar que los servicios del vehículo estén al día así como llevar el 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 afin que le sea asignada |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Conduje el vehículo para transportar a la autoridad asignada. |
| 2 | Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada. |
| 3 | Realicé viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada. |
| 4 | Vigilé que los servicios del vehículo estén al día así como llevé el 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 Billo
JEFE
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

DIRECCIÓN SUPERIOR DEL 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: | 431-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 87113678 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.29,516.13 | Plazo del Contrato: | 04 DE JULIO 2023 AL 31 DE DICIEMBRE 2023 |
| Honorario del mes: | Q 4,516.13 | Periodo del Informe: | 04 DE JULIO AL 31 DE JULIO 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 |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 04 DE JULIO AL 31 DE JULIO 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 |

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|-------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | JULIO FRANCISCO CETINO ROMERO | CUI: | 3455763572001 |
| Número de Contrato: | 432-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 2479427 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 32,467.74 | Plazo del Contrato: | 04 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE 2023 |
| Honorario del mes: | Q 4,967.74 | Período del Informe: | 04 DE JULIO AL 31 DE JULIO 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 combustibles y lubricantes del vehículo |
| 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 | Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 04 AL 31 DE JULIO 2023 |
|-----|---|
| 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 combustibles y lubricantes del vehículo |
| 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 | Realizar cualquier otra tarea afín que le sea 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 Cocilio Recinos Billo
JEFE
Departamento de Servicios Generales y Administrativos-Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | ALEX FERNANDO TÓRTOLA GONZÁLEZ | CUI: | 2613 85402 0101 |
| Número de Contrato: | 433-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 45823510 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 38,370.97 | Plazo del Contrato: | 04 de Julio al 31 de Diciembre del 2023 |
| Honorario del mes: | Q.5,870.97 | Periodo del Informe: | 04 de julio al 31 de julio 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 de vehículos |
| 7 | 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 |
| 8 | Realizar otra tarea afín que le sea asignada |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 04 AL 31 DE JULIO 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 | 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. |
| 8 | 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. Kellers Cecilio Recinos Billo
JEFE
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.



DIRECCION SUPERIOR DEL
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Dirección de Recursos Humanos

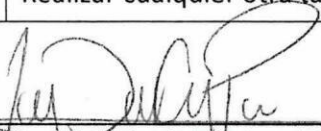
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | José Daniel Chávez Poitán | CUI: | 2051 54263 0116 |
| Número de Contrato: | 434-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 76536238 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.29,516.13 | Plazo del Contrato: | 04 de Julio del 2023 al 31 de Diciembre del 2023 |
| Honorario del mes: | Q.4,516.13 | Período del Informe: | 04 al 31 de Julio del 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios | Departamento de Servicios Generales y Administrativos. | | |

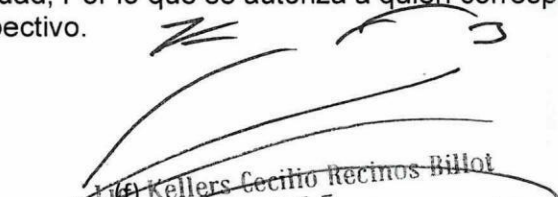
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Apoyar en la distribución de hoja de formulario de requisiciones al personal que lo solicite. |
| 2 | Apoyar en la distribución de los insumos solicitados en el formulario |
| 3 | Apoyar en el inventario periódicamente para llevar controles de los 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 DURANTE EL PERIODO DEL 04 AL 31 DE JULIO 2023 |
|-----|---|
| 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.


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

DIRECCIÓN SUPERIOR 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: | 435-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 2611511 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.32,467.74 | Plazo del Contrato: | 04 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE 2023 |
| Honorario del mes: | Q 4,967.74 | Período del Informe: | 04 de JULIO al 31 de JULIO del 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 combustibles y lubricantes del vehículo |
| 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 | Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 04 AL 31 DE JULIO 2023 |
|-----|---|
| 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 combustibles y lubricantes del vehículo |
| 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 | Realizar cualquier otra tarea afín que le sea 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.

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

DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | LUSVIN GALICIA QUINTANILLA | CUI: | 1829 34810 0608 |
| Número de Contrato: | 436-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 6505477-6 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 38,370.97 | Plazo del Contrato: | 04 de Julio al 31 de Diciembre del 2023 |
| Honorario del mes: | Q.5,870.97 | Periodo del Informe: | 04 de julio al 31 de julio 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 de vehículos |
| 7 | 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 |
| 8 | Realizar otra tarea afín que le sea asignada |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 04 AL 31 DE JULIO 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 | 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. |
| 8 | 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.

Mr. Kellers Cecilio Racinos Billot
J E E E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior de 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: | 437-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 45608628 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS TÉCNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 29,516.13 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 AL 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 4,516.13 | Período del Informe: | 04/07/2023 AL 31/07/2023 |
| 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 |
| 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 04 AL 31 DE JULIO 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 Racines Billo
JEFE
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

DIRECCION SUPERIOR DEL 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: | 438-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 7823992-3 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 35,419.35 | Plazo del Contrato: | Del 04 de julio al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios del Mes: | Q. 5,419.35 | Período del Informe: | Del 04 al 31 de julio de 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Departamento de Servicios Generales y Administrativos | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Apoyar en la recepción de documentos administrativos. |
| 2 | brindar apoyo en el seguimiento a la documentación que ingrese al departamento de Servicios Generales y Administrativos. |
| 3 | Apoyar en redactar, revisar y distribuir correspondencia. |
| 4 | Apoyar en la elaboración de 1H. |
| 5 | Apoyar en 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 04 AL 31 DE JULIO 2023 |
|-----|--|
| 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 |

(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 Billot

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|---|-----------------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | Nivea Consuelo Osorio de León | CUI del Contratista: | 2739175950509 |
| Número de Contrato: | 439-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 3659629-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.44,274.19 | Plazo del Contrato: | 04 de julio al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 6,774.19 | Período del Informe: | 04 al 31 de julio de 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Departamento de Servicios Generales y Administrativos | | |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Brindé información solicitada por las visitas para la entrega de documentación u oficios y les direccioné al área correspondiente. |
| 2 | Me comuniqué vía telefónica con las diferentes áreas del Ministerio para la recolección de información. |
| 3 | Apoyé en la recepción de personal interno y visitantes externos, |

| | |
|----|--|
| | trasladándolos a las distintas dependencias del Ministerio. |
| 4 | Coordiné visitas de grupos masivos para el ingreso al despacho y a los vicedespachos en conjunto con la asistencia. |
| 5 | Brindé información a las llamadas externas sobre las 16 dependencias del Ministerio y proporcioné los números de contacto. |
| 6 | Brindé apoyo con los compañeros de las diferentes áreas ministeriales para la ubicación de visitas. |
| 7 | Atendí la planta telefónica contestando las llamadas entrantes y redireccionando a las distintas dependencias. |
| 8 | Recolecté información vía telefónica para el traslado de llamadas a la asistencia del despacho y vicedespachos. |
| 9 | Indiqué a las visitas la ubicación de las áreas internas y su destino. |
| 10 | Asistí cualquier tarea afín o instrucción asignada por el despacho y vicedespachos. |

(f) 
Nivea Consuelo Osorio de León

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


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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|---|-----------------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Ilsey Yaneth Escobedo Molina | CUI del Contratista: | 2334655371013 |
| Número de Contrato: | 440-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 84028173 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q44,274.19 | Plazo del Contrato: | 04 de junio al 31 de diciembre del año 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 6,774.19 | Período del Informe: | 04 al 31 de julio 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
J E F E

Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,
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: | Otto Mauricio Lopez García | CUI: | 1604348820101 |
| Número de Contrato: | 441-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 19695926 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.35,419.35 | Plazo del Contrato: | 04 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE 2023 |
| Honorario del mes: | Q 5,419.35 | Período del Informe: | 04 DE JULIO AL 31 DE JULIO 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 combustibles y lubricantes del vehículo |
| 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 | Realizar cualquier otra tarea afin que le sea asignada |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 04 AL 31 DE JULIO 2023 |
|-----|---|
| 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 combustibles y lubricantes del vehículo |
| 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 | Realizar cualquier otra tarea afin que le sea asignada |

f)

Otto Mauricio Lopez García

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

(f)

Lic. Kellers Cecilio Reinos Billot

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

DIRECCION SUPERIOR DEL 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: | 442-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 96602171 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 29,516.13 | Plazo del Contrato: | 04 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE 2023 |
| Honorario del mes: | Q.4,516.13 | Período del Informe: | 04 DE JULIO AL 31 DE JULIO 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 PERIODO DEL 04 DE JULIO AL 31 DE JULIO 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
J E F E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,
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: | JORGE LEONEL ZAMORA MINCHEZ | CUI: | 1594733730101 |
| Número de Contrato: | 443-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 3332527 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.38,370.97 | Plazo del Contrato: | 04 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE 2023 |
| Honorario del mes: | Q 5,870.97 | Período del Informe: | 04 DE JULIO AL 31 DE JULIO 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 combustibles y lubricantes del vehículo |
| 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 | Realizar cualquier otra tarea afin que le sea asignada |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 04 AL 31 DE JULIO 2023 |
|-----|---|
| 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 combustibles y lubricantes del vehículo |
| 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 | Realizar cualquier otra tarea afin que le sea 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 -Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIONES DE SERVICIOS TÉCNICOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del contratista: | Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado | CUI: | 2410479352205 |
| Número de Contrato: | 444-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 44567812 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.29,516.13 | Plazo del Contrato: | 04-07-2023 al 31-12-2023 |
| Honorario Mensual: | Q.4,516.13 | Período del Informe: | 04-07-2023 al 31-07-2023 |
| 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 Billot
E F E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

DIRECCION SUPERIOR DEL 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: | 445-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 56104553 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.35,419.35 | Plazo del Contrato: | 04 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE 2023 |
| Honorario del mes: | Q 5,419.35 | Período del Informe: | 04 DE JULIO AL 31 DE JULIO 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Departamento de Servicios Generales y Administrativos | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Brindar apoyo en llevar control del mantenimiento y las reparaciones realizadas |
| 2 | Apoyar en la limpieza de las instalaciones de la Dirección superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda |
| 3 | Apoyar en Llevar control semanalmente en el tema de los suministros de las diferentes oficinas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda |
| 4 | Apoyar en Suministrar al personal los implementos necesarios para las áreas asignadas. |
| 5 | Apoyar con la Verificación de los sanitarios, muebles, puertas, entre otras para que Permanezcan limpios. |
| 6 | Apoyar en Efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes. |
| 7 | Apoyar en Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, Reportando cualquier anomalía. |
| 8 | Realizar cualquier otra. Tarea afín que le sea Asignada. |
| 9 | Realizar y documentar actividades rutinarias de mantenimiento e Inspección que se realicen en la Dirección del ministerio de comunicaciones, Infraestructura y Vivienda |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 04 DE JULIO AL 31 DE JULIO 2023 |
|-----|--|
| 1 | Brindar apoyo en llevar control del mantenimiento y las reparaciones realizadas |
| 2 | Apoyar en la limpieza de las instalaciones de la Dirección superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda |
| 3 | Apoyar en Llevar control semanalmente en el tema de los suministros de las diferentes oficinas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda |
| 4 | Apoyar en Suministrar al personal los implementos necesarios para las áreas asignadas. |
| 5 | Apoyar con la Verificación de los sanitarios, muebles, puertas, entre otras para que Permanezcan limpios. |
| 6 | Apoyar en Efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes. |
| 7 | Apoyar en Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, Reportando cualquier anomalía. |
| 8 | Realizar cualquier otra. Tarea afín que le sea Asignada. |
| 9 | Realizar y documentar actividades rutinarias de mantenimiento e Inspección que se realicen en la Dirección del ministerio de comunicaciones, Infraestructura y Vivienda |
| 1 | Brindar apoyo en llevar control del mantenimiento y las reparaciones realizadas |

f) 
OSCAR GIOVANNI PEREZ ESTRADA

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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. RENGLÓN 029

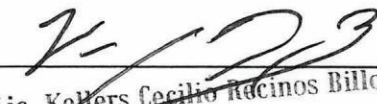
| | | | |
|--|---|----------------------|-------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | MARIA LUCRECIA ZELADA ZUÑIGA | CUI: | 2555 27500 0101 |
| Número de Contrato: | 446-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 6102069 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 29,516.13 | Plazo del Contrato: | 04 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE 2023 |
| Honorario del mes: | Q 4,516.13 | Período del Informe: | 04 DE JULIO AL 31 DE JULIO 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 PERIODO 04 AL 31 DE JULIO 2023 |
|-----|---|
| 1 | Limpié, 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 | 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
J E F E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

DIRECCIÓN SUPERIOR DEL 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: | 447-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 5589186-1 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q38,370.97 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q 5,870.97 | Período del Informe: | 04/07/2023 al 31/07/2023 |
| 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 JULIO DEL 2023 |
|-----|---|
| 1 | Conduje vehículos para transportar al personal del equipo de Comunicación Social del CIV en diferentes comisiones de trabajo, y apoye con traslado de 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 encontraran al día, control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo, 20 días. |
| 4 | Mantuvé 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 | Colaboré en otras actividades: Apoyando al Licenciado y Director de Comunicación Social del CIV Carlos Rolando Narez Noriega. |

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

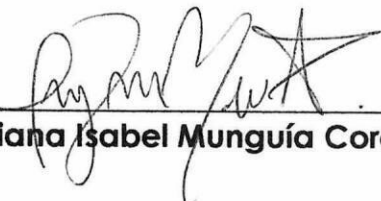
**DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

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

| | | | |
|---|---|-----------------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | Diana Isabel Munguía Coreas | CUI del Contratista: | 3213556950501 |
| Número de Contrato: | 448-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 95934227 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.53,129.03 | Plazo del Contrato: | 04 de julio de 2023 al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.8,129.03 | Período del Informe: | 4 de julio de 2023 al 31 de julio 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. | Apoyé en el resguardo de documentos del archivo del Departamento de Servicios Generales y Administrativos. |
| 2. | Brindé seguimiento constante a las firmas del Jefe del Departamento de Servicios Generales y Administrativos. |
| 3. | Redacté oficios a otras unidades de parte del Departamento de Servicios Generales y Administrativos. |
| 4. | Apoyé en la gestión de expedientes de Baja Cuantía del Departamento de Servicios Generales y Administrativos. |
| 5. | Ayude a gestionar expedientes de Servicios Básicos que dependen de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 6. | Realicé un inventario de insumos internos del Departamento de Servicios Generales y Administrativos. |
| 7. | Mantuve organizados los documentos administrativos del Departamento de Servicios Generales y Administrativos. |
| 8. | Atendí al 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



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: | Leslie Paola Granados Morales | CUI: | 3005322290101 |
| Número de Contrato: | 449-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 113324421 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 29,516.13 | Plazo del Contrato: | 04 DE JULIO 2023 AL 31 DE DICIEMBRE 2023 |
| Honorario del mes: | Q.4,516.13 | Período del Informe: | 04 DE JULIO AL 31 DE JULIO 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 PERIODO DEL 04 DE JULIO AL 31 DE JULIO 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

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


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

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: | Frank Wilson García Mejía | CUI: | 2109 25671 0501 |
| Número de Contrato: | 450-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 72388048 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.38,370.97 | Plazo del Contrato: | 04 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE 2023 |
| Honorario del mes: | Q 5,870.97 | Período del Informe: | 04 DE JULIO AL 31 DE JULIO 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 vehiculos |
| 7 | 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. |
| 8 | Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 04 DE JULIO AL 31 DE JULIO 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 vehiculo que conduje al encargado |
| 7 | 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. |
| 8 | 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. Lic. Kellers Cecilio Becinos Billo
JEFE
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | VIDALIA CAZÚN CORADO DE RAMÍREZ | CUI: | 1585 35535 2208 |
| Número de Contrato: | 451-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 63930358 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q29,516.13 | Plazo del Contrato: | Del 04 de julio al 31 de diciembre 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.4,516.13 | Período del Informe: | Del 04 de Julio al 31 de Julio 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 04 DE JULIO AL 31 JULIO DEL 2023 |
|-----|--|
| 1 | Apoyé con la limpieza del Despacho Superior. |
| 2 | Colaboraré con hervir y servir café las veces que fue requerido. |
| 3 | Apoye con la extracción de basura del área establecida dos veces al día o las veces que fue 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.

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

Vo. Bo. 



DIRECCION SUPERIOR DEL 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: | 452-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 38634325 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.44,274.19 | Plazo del Contrato: | 04 DE JULIO AL 31 DICIEMBRE 2023 |
| Honorario del mes: | Q 6,774.19 | Período del Informe: | 04 DE JULIO AL 31 DE JULIO 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 | 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. |
| 8 | Realizar otra tarea afin que le sea asignada. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 04 DE JULIO AL 31 DE JULIO 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 afin que me fue asignada. |

f) 
NESTOR HAROLDO CRUZ REYES

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

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

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

| | | | |
|--|--|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | EDGAR RENE PORTILLO ALARCÓN | CUI: | 3310 13541 1801 |
| Número de Contrato: | 453-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 9023778-1 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q31,287.10 | Plazo del Contrato: | Del 4 de julio al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorario del Mes: | Q. 4,787.10 | Período del Informe: | Del 4 al 31 de julio de 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Departamento de Servicios Generales y Administrativos. | | |

| 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 más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 4 AL 31 DE JULIO DE 2023 |
|-----|---|
| 1 | Apoyé realizando diversas actividades administrativas; |
| 2 | Entregué la documentación en las diferentes entidades e instituciones de manera oportuna; |
| 3 | Colaboré eficientemente en las actividades logísticas para la mejor distribución de la documentación asignada; |
| 4 | Llevé control escrito de todas las diligencias realizadas; |
| 5 | Mantuve comunicación con el encargado de vehículos, informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades; |
| 6 | Realicé cualquier otra tarea afín que me fue asignada; |
| 7 | 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 Billot
J E E E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

DIRECCIÓN SUPERIOR DEL 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: | 454-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 115035168 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.32,467.74 | Plazo del Contrato: | 04 DE JULIO 2023 AL 31 DE DICIEMBRE 2023 |
| Honorario del mes: | Q 4,967.74 | Periodo del Informe: | 04 DE JULIO 2023 AL 31 DE JULIO 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 | Apoyar en distribuir documentos administrativos que se reciban en la oficina del Departamento de Servicios Generales y Administrativos. |
| 4 | Apoyar en verificar y proveer de materiales útiles de oficina y herramientas necesarias al Departamento. |
| 5 | Apoyar en atender a proveedores y personal que se acerquen al Departamento de Servicios Generales y Administrativos |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 04 AL 31 DE JULIO 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 Billot
J E F E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

DIRECCIÓN SUPERIOR DEL 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: | 454-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 115035168 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.32,467.74 | Plazo del Contrato: | 04 DE JULIO 2023 AL 31 DE DICIEMBRE 2023 |
| Honorario del mes: | Q 4,967.74 | Período del Informe: | 04 DE JULIO 2023 AL 31 DE JULIO 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 | Apoyar en distribuir documentos administrativos que se reciban en la oficina del Departamento de Servicios Generales y Administrativos. |
| 4 | Apoyar en verificar y proveer de materiales útiles de oficina y herramientas necesarias al Departamento. |
| 5 | Apoyar en atender a proveedores y personal que se acerquen al Departamento de Servicios Generales y Administrativos |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 04 AL 31 DE JULIO 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 Billot
JEFE
Departamento de Servicios Generales y Administrativos-Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Dirección de Recursos Humanos

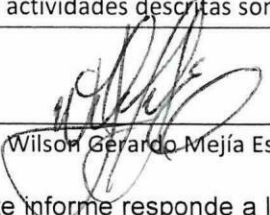
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|-------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Wilson Gerardo Mejia Escobar | CUI: | 2151286130101 |
| Número de Contrato: | 455-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 7386051-4 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 59,032.26 | Plazo del Contrato: | 04 de Julio al 31 de Diciembre 2023 |
| Honorario del mes: | Q 9,032.26 | Periodo del Informe: | 04 de Julio al 31 de Julio 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 | Apoyar en mantener organizados los documentos recepcionados y gestionarlos oportunamente. |
| 3 | Brindar apoyo en distribuir documentos administrativos que se reciban en la oficina del Departamento de Servicios Generales y Administrativos. |
| 4 | Apoyar en la verificación y proveer de materiales útiles de oficina y herramientas necesarias al Departamento. |
| 5 | Apoyar en atender a proveedores y personal que se acerquen al Departamento de Servicios Generales y Administrativos. |
| 6 | Apoyar en mantener archivo ordenado y actualizado. |
| 7 | Reportar de inmediato los recibos de servicios que se reciban en el Departamento de Servicios y Administrativos. |
| 8 | Apoyar en recibir, distribuir y redactar documentos propios de Servicios Generales y Administrativos. |
| 9 | Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada |
| 10 | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Apoye en la redacción de oficios, memorándums, cartas de aclaración, propios del Departamento de Servicios Generales y Administrativos. |
| 2 | Apoye en recibir cotizaciones, facturas, documentos, memorándums, oficios trasladados al Departamento de Servicios Generales y Administrativos. |
| 3 | Di seguimiento a la documentación y/o expedientes de adquisiciones de servicios, insumos y bienes que ingresaron al Departamento de Servicios Generales. |
| 4 | 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. |
| 5 | Apoye en la logística de solicitud, compra, requerimiento de almacén y posterior despacho de insumos y/o bienes para el Departamento de Servicios Generales y Administrativos |
| 6 | Apoye en la conformación, seguimiento y liquidación de los procesos de servicios, insumos y bienes solicitados por el Área de Mantenimiento del Departamento de Servicios Generales y Administrativos. |
| 7 | 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. |
| 8 | Apoye en las solicitudes de cuota mensual, reprogramación de cuota correspondiente al presente mes. |
| 9 | 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. |

| | |
|----|--|
| 10 | Apoye en el orden y actualización del archivo propio del Departamento de Servicios Generales y Administrativos. |
| 11 | Redacte y entregue documentos a proveedores que soliciten información y realice el debido seguimiento para la cancelación de facturas. |
| 12 | 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 Billo
J E E E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | EVERARDO RAMIREZ SALAZAR | CUI: | 1748 21131 2201 |
| Número de Contrato: | 456-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 29977681 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 38,370.97 | Plazo del Contrato: | 04 de Julio al 31 de Diciembre del 2023 |
| Honorario del mes: | Q.5,870.97 | Período del Informe: | 04 de julio al 31 de julio 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 de vehículos |
| 7 | 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 |
| 8 | Realizar otra tarea afín que le sea asignada |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 04 AL 31 DE JULIO 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 | 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. |
| 8 | 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
J E F E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


| | | | |
|--|---|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | PEDRO CALATE SARPEC | CUI: | 2511 12578 1501 |
| Número de Contrato: | 457-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 68902271 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 38,370.97 | Plazo del Contrato: | 04 de Julio al 31 de Diciembre del 2023 |
| Honorario del mes: | Q.5,870.97 | Período del Informe: | 04 de julio al 31 de julio 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 | 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. |
| 8 | Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 04 AL 31 DE JULIO 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 | 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. |
| 8 | 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
J E F E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|---|-----------------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | OSCAR ADOLFO PAÚL ESTRADA | CUI: | 1893 31569 1006 |
| Número de Contrato: | 458-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 15208494 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 38,370.97 | Plazo del Contrato: | 04 de Julio al 31 de Diciembre del 2023 |
| Honorario del mes: | Q. 5,870.97 | Período del Informe: | 04 de julio al 31 de julio 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 | 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. |
| 8 | Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 04 AL 31 DE JULIO 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 | 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. |
| 8 | 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 Recinos Billo
J E F E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | HECTOR ROLANDO MONROY PEREZ | CUI: | 1873 56467 1001 |
| Número de Contrato: | 459-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 49015257 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 38,370.97 | Plazo del Contrato: | 04 de Julio al 31 de Diciembre del 2023 |
| Honorario del mes: | Q.5,870.97 | Período del Informe: | 04 de julio al 31 de julio 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 de vehículos |
| 7 | 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 |
| 8 | Realizar otra tarea afín que le sea asignada |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 04 AL 31 DE JULIO 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 | 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. |
| 8 | Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada. |

(f)

HECTOR ROLANDO MONROY PEREZ

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

Vo. Bo.

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot

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


DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | EDMUNDO VÁSQUEZ BOLVITO | CUI: | 2559 30698 1501 |
| Número de Contrato: | 460-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 1403791-2 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 38,370.97 | Plazo del Contrato: | 04 de Julio al 31 de Diciembre del 2023 |
| Honorario del mes: | Q.5,870.97 | Período del Informe: | 04 de julio al 31 de julio 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 de vehículos |
| 7 | 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 |
| 8 | Realizar otra tarea afín que le sea asignada |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 04 AL 31 DE JULIO 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 | 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. |
| 8 | 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 Cecilio Recinos Billot
JEFE
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior.

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: | 461-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 62903128 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 29,516.13 | Plazo del Contrato: | 04-07-2023 al 31-12-2023. |
| Honorarios Mensuales: | Q. 4,516.13 | Período del Informe: | 04-07-2023 al 31-07-2023. |
| 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 Acto cívico del "Servidor Público" |
| 2 | Se colaboró en la realización de las Actividades Deportivas |
| 3 | Se apoyó en la realización de la función de títeres |
| 4 | Se apoyó en las actividades de los Actos Cívicos |
| 5 | Se apoyó en la realización de los Talleres de Lectura dirigida |
| 6 | Se apoyó en realizar las evaluaciones de aprendizaje |
| 7 | Se colaboró en la Reunión de Padres de Familia y Escuela de Padres |
| 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 Yolanda Vega
DIRECTORA
Jardín Infantil Nuestra Señora de Pátima

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: | Miriam Paola Tzoc Vásquez de Solórzano | CUI: | 2344281711406 |
| Número de Contrato: | 462-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 84125659 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 29,516.13 | Plazo del Contrato: | 04-07-2023 al 31-12-2023. |
| Honorarios Mensuales: | Q. 4,516.13 | Período del Informe: | 04-07-2023 al 31-07-2023. |
| 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 Acto cívico del "Servidor Público" |
| 2 | Se colaboró en la realización de las Actividades Deportivas |
| 3 | Se apoyó en la realización de la función de títeres |
| 4 | Se apoyó en las actividades de los Actos Cívicos |
| 5 | Se apoyó en la realización de los Talleres de Lectura dirigida |
| 6 | Se apoyó en realizar las evaluaciones de aprendizaje |
| 7 | Se colaboró en la Reunión de Padres de Familia y Escuela de Padres |
| 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 YOLANDA VEGA
DIRECTORA
 Jardín Infantil Nuestra Señora de Pátima

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
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: | 463-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 11740259-1 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.29,516.13 | Plazo del Contrato: | Del 4 de julio al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorario del Mes: | Q.4,516.13 | Período del Informe: | Del 4 al 31 de julio 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 CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 4 AL 31 DE JULIO 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) 
Vq. Bo.
Lic. Kellera Gueñin Becinos Billot
JEFE
Departamento de Servicios Generales y Administrativos, Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

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

| | | | |
|---|-------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Mariana Valewska Solís Montenegro | CUI: | 3005709610101 |
| Número de Contrato: | 464-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 109917448 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 29,516.13 | Plazo del Contrato: | 04-07-2023 al 31-12-2023. |
| Honorarios Mensuales: | Q. 4,516.13 | Período del Informe: | 04-07-2023 al 31-07-2023. |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | 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 evaluaciones de Aprendizaje. |
| 2 | Se colaboró en las actividades cívicas. |
| 3 | Se apoyó en la realización de los Talleres de Lectura dirigida. |
| 4 | Se apoyó en realizar actividades deportivas. |
| 5 | Se apoyó en realizar de la actividad de Educación Física. |
| 6 | Se apoyó en la realización de Función de Títeres |
| 7 | Se apoyó en la realización de la Actividad de implementaron de juegos. |
| 8 | Se colaboró en la Reunión de Padres de Familia y Escuela de Padres. |
| 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 Golegna 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.

DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | HECTOR LEONEL MONROY CONTRERAS | CUI: | 2495 58858 0101 |
| Número de Contrato: | 465-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 8433879 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 38,370.97 | Plazo del Contrato: | 04 de Julio al 31 de Diciembre del 2023 |
| Honorario del mes: | Q.5,870.97 | Período del Informe: | 04 de julio al 31 de julio 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 de vehículos |
| 7 | 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 |
| 8 | Realizar otra tarea afín que le sea asignada |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 04 AL 31 DE JULIO 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 | 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. |
| 8 | 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. B6: Kellers Cecilio Recinos Billot
JEFE

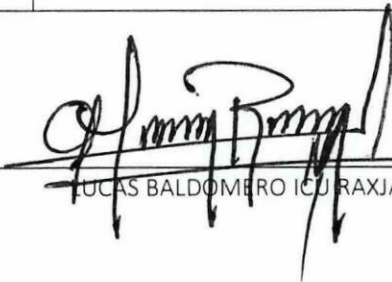
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

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

| | | | |
|--|--|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | LUCAS BALDOMERO ICU RAXJAL | CUI: | 1989 46309 0404 |
| Número de Contrato: | 466-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 600894-1 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.38,370.97 | Plazo del Contrato: | Del 4 de julio al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorario del Mes: | Q. 5,870.97 | Período del Informe: | Del 4 al 31 de julio 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 | 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 de vehículos; |
| 7 | 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; |
| 8 | Realizar otra tarea afín que le sea asignada; |
| 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 CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 4 AL 31 DE JULIO DE 2023 |
|-----|--|
| 1 | Conduje los 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 | Realicé viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada; |
| 4 | Vigilé que los servicios del vehículo estén al día, así como, llevé el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo; |
| 5 | Se mantienen limpios y en buen estado los vehículos; |
| 6 | Reporté de inmediato el desperfecto que se le detectó al vehículo que conduzco, al encargado de vehículos; |
| 7 | Ejecuté diligencias y trámites de la autoridad asignada en beneficio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que me sea asignado con total discreción; |
| 8 | Realicé otra tarea afín que me fue asignada; |
| 9 | Se desarrollaron todas aquellas actividades que se derivan de la presente contratación. |

(f) 
LUCAS BALDOMERO ICU RAXJAL

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

(f)

Vo. Bo.

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

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

| | | | |
|--|--|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | JAIME ALEXANDER RAMÍREZ COLINDRES | CUI: | 3001 95095 0101 |
| Número de Contrato: | 467-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 9389926-2 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.38,370.97 | Plazo del Contrato: | Del 4 de julio al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorario del Mes: | Q. 5,870.97 | Período del Informe: | Del 4 al 31 de julio 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 | 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 de vehículos; |
| 7 | 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; |
| 8 | Realizar otra tarea afín que le sea asignada; |
| 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 CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 4 AL 31 DE JULIO DE 2023 |
|-----|--|
| 1 | Conduje los 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 | Realicé viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada; |
| 4 | Vigilé que los servicios del vehículo estén al día, así como, llevé el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo; |
| 5 | Se mantienen limpios y en buen estado los vehículos; |
| 6 | Reporté de inmediato el desperfecto que se le detectó al vehículo que conduzco, al encargado de vehículos; |
| 7 | Ejecuté diligencias y trámites de la autoridad asignada en beneficio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que me sea asignado con total discreción; |
| 8 | Realicé otra tarea afín que me fue asignada; |
| 9 | Se desarrollaron todas aquellas actividades que se derivan de la presente contratación. |

(f) 
JAIME ALEXANDER RAMÍREZ COLINDRES

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

(f)

Vo. Bo.

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billet

JEFE

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

DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y
VIVIENDA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Reynaldo Oliverio Grijalva Hernández | CUI: | 2349 58189 2217 |
| Número de Contrato: | 468-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 76642712 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 38,370.97 | Plazo del Contrato: | 04 de Julio al 31 de Diciembre del 2023 |
| Honorario del mes: | Q.5,870.97 | Período del Informe: | 04 de julio al 31 de julio 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 | 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. |
| 8 | Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 04 AL 31 DE JULIO 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 | 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. |
| 8 | Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada. |

(f) 
Reynaldo Oliverio Grijalva Hernández

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


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN SUPERIOR RECURSOS HUMANOS

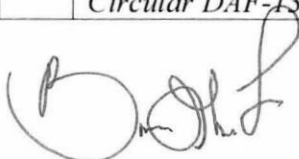
| | |
|------------|--|
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|------------|--|

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|-----------------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Byron Orlando Morales López | CUI: | 2212871830101 |
| Número de Contrato: | 470-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 2357890-4 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 67,887.10 | Plazo del Contrato: | 04 de julio al 31 de diciembre del 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 10,387.10 | Período del Informe: | Del 04 al 31 de julio del 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Administración Financiera – DAF – Sección de Contabilidad | | |

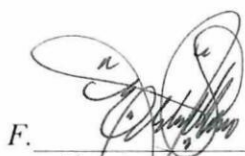
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|------------|---|
| 1 | Apoyar en la revisión de órdenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y unidades ejecutoras de "El Ministerio", verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación. |
| 2 | Apoyar en la elaboración de rechazos de órdenes de compra que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos, por medio de conocimientos computarizados. |
| 3 | Apoyar participando en comisiones y otras actividades conforme a los requerimientos de la Dirección de Administración Financiera. |
| 4 | Apoyar en analizar y dar seguimiento a requerimientos de índole contable que realice, la Auditoría Interna, la Contraloría General de Cuentas y Ministerio Público. |
| 5 | Apoyar en la generación de proyectos de respuesta a los requerimientos de saldos de cuentas contables pendientes de regularizar ante la Dirección de Contabilidad del Estado y requerimientos de la Contraloría General de Cuentas relacionados al tema. |
| 6 | Apoyar en reuniones de trabajo que se convoque con las Unidades Ejecutoras o entes rectores, para el proceso 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 de 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. |

| | |
|---|---|
| 1 | Se apoyó en el análisis estimado de 185 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 mayo 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 mayo 2023 para envío a firma de solicitud de pago Unidades Desconcentradas. |
| 8 | Se apoyó con enviar el documento Oficio Circular DAF-13-2023 de fecha 17 de abril de 2023 por medio del cual se solicita dar seguimiento a la falta de respuesta a la Circular DAF-09-2023 de fecha 10 de marzo de 2022, saldos EMPAGUA. |
| 9 | Se apoyó con enviar el documento Oficio Circular DAF-14-2023 de fecha 05 de mayo del 2023 por medio del cual se da seguimiento a la falta de respuesta a la Circular DAF-09-2023 y Circular DAF-13-2023, saldos EMPAGUA. |



Byron Orlando Morales López

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



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



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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION SUPERIOR 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: | 471-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 1526933-7 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 41,322.58 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 6,322.58 | Período del Informe: | Del 04 al 31 de Julio del 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Administración Financiera -DAF- | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Apoyar en la 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 | Apoyar con el traslado de 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. |
| 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 | 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 SUPERIOR 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: | 472-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 1972547-7 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 67,887.10 | Plazo del Contrato: | Del 04 de Julio al 31 de Diciembre de 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 10,387.10 | Período del Informe: | Del 04 al 31 de Julio de 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Administración Financiera –DAF- Departamento de Presupuesto | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1. | Apoyar con revisar y analizar transferencias presupuestarias |
| 2. | Apoyar en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias |
| 3. | Apoyar con la entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas |
| 4. | Apoyar con la elaboración de informes de carácter presupuestario que soliciten las Autoridades Superiores |
| 5. | Apoyo en la elaboración de notas sobre actividades presupuestarias |
| 6. | Apoyar con el análisis y posterior elaboración de solicitudes de asociación y creación de estructuras presupuestarias |
| 7. | Apoyar con el análisis, consolidación y solicitud de los distintos tipos de cuotas mensuales y cuatrimestrales |
| 8. | Apoyar 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, funcionamiento y acciones de puestos 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 Julio-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 Junio-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 procedió a realizar el seguimiento, análisis y el ingreso de datos en los sistemas SIGES y SICOIN, en relación al proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto 2024-2028 y su posterior envío al Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y Contraloría General de Cuentas. |
| 11. | Se brindó asesoría en relación a expedientes de acciones de puestos. |
| 12. | Se brindó asesoría técnica en Presupuesto por Resultados a las dieciséis Unidades Ejecutoras. |

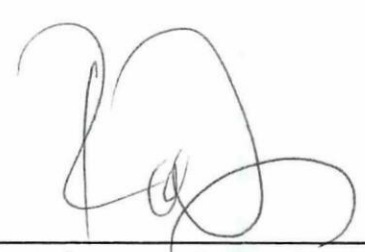
(f)


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 SUPERIOR 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: | 473-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 945740-2 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 73,790.32 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 11,290.32 | Período del Informe: | Del 04 al 31 Julio 2023 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Administración Financiera -DAF- | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Apoyar 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 | Apoyar para atender y resolver oportunamente los requisitos de la Coordinación de la Dirección de Administración Financiera. |
| 5 | Apoyar en diseñar reportes automáticos adicionales del sistema de desconcentración del Sistema de Ejecución Presupuestaria de SICOIN y SIGES. |
| 6 | Apoyar en la activación y desactivación de Usuarios en los sistemas del -SIAF- de Finanzas Públicas. |
| 7 | Apoyar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de 'EL MINISTERIO' |
| 8 | Apoyar en la 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. | Apoyar enviando una vez al mes se envían copias de los informes del ítem anterior al Congreso de la República. |
| 10. | Apoyar en la elaboración de reportes financieros y graficas sobre la ejecución de cuotas de cada unidad ejecutora por mes. |
| 11. | Apoyar en escanear Cur's Transferencias y otros documentos de -DAF- |
| 12. | Apoyar en la elaboración de reportes cuatrimestrales sobre estados financieros y graficas para la Comisión Presidencial contra la Corrupción. |
| 13. | Apoyar en la 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 20 Usuarios en SICOIN y SIGES De las Diferentes Dependencias del Ministerio. |
| 3 | Se apoyo a la impresión de Caja Fiscal de Junio 2023. |
| 4 | Se Activaron a 10 Usuarios en Sicoín y Sigés de las Diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 5 | Se Actualizo los renglones presupuestarios a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 6 | Control Ingresos Privativos de la Dirección de Contabilidad del Estado de las Unidades Ejecutoras Adscritas del CIV. |
| 7 | Graficas de Decreto No. 21-2022, 32-2022 y 50-2022 |
| 8 | Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión Mayo año 2023. |
| 9 | 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 |
| 10 | Enviar antes de 5 días los oficios y Cd's al Congreso de la República sobre la Actualización de la Página de Acceso a la Información. |
| 11 | Escanear Diez mil (10,000) hojas de Cu's, de -DAF-. |
| 12 | Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión 2012, 2013,2014, 2015,2016,2017,2018,2019,2020,2021, 2022 y 2023. |

(f)


 Víctor Manuel Paredes Chay

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

(f)


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN SUPERIOR RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Carlos Edelmir Corado | CUI: | 3469107651801 |
| Número de Contrato: | 474-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 5676031-0 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 35,419.35 | Plazo del Contrato: | 04 de julio al 31 de diciembre del 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 5,419.35 | Periodo del Informe: | 04 de julio al 31 de julio del 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Administración Financiera – DAF – Sección de Archivo | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Apoyar en la 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 | Apoyar en la verificación de expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- contra el envío con el que fueron trasladados a archivo. |
| 3 | Apoyar en 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 | Apoyar en 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 mesa de entrada para ingresar y realizar el envío, de los expedientes de las Unidades Ejecutoras, a los analistas. |
| 6 | Apoyar en entrega e inventario de Comprobantes Únicos de Registro –CUR-; entregados en Vicedespacho. |

| | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|---|---|
| 1 | Se apoyo en la recepción de 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, envíos a los analistas, aprobación y solicitud de pago viceministro. |

| | |
|---|---|
| 6 | Se apoyo en entrega de Inventario de Comprobantes Únicos de Registro – CUR- entregados en Vicedespacho. |
|---|---|



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.

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



Vo.Bo.

Walter Roldán 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: | 475-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 1241521-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 73,790.32 | Plazo del Contrato: | Del 04 de julio al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 11,290.32 | Período del Informe: | Del 04 al 31 de julio del 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Administración Financiera –DAF- Departamento de Presupuesto | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1. | Asesorar con revisar y analizar transferencias presupuestarias |
| 2. | Asesorar en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias |
| 3. | Asesorar con la entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas |
| 4. | Asesorar con la elaboración de informes de carácter presupuestario que soliciten las Autoridades Superiores |
| 5. | Asesorar en la elaboración de notas sobre actividades presupuestarias |
| 6. | Asesorar con el análisis, consolidación y solicitud de las distintas cuotas mensuales y cuatrimestrales. |
| 7. | Asesorar con el análisis y posterior elaboración de solicitudes de asociación y creación de estructuras presupuestarias en la red programática |
| 8. | Asesorar 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 efectuó la asesoría con la revisión y análisis de 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 efectuó la asesoría con la elaboración de rechazos de reprogramaciones de centros de costo, transferencias presupuestarias, así como solicitudes de cuotas que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios. |
| 3. | Se efectuó la asesoría con la elaboración de reportes de modificaciones presupuestarias aprobadas y en trámite de aprobación. |
| 4. | Se efectuó la asesoría con la elaboración de oficios y cuadros para solicitar las reprogramaciones de cuotas (normal y anticipo) de las Unidades Ejecutoras, correspondiente al mes de julio del año 2023. |
| 5. | Se efectuó la asesoría con la elaboración de oficios y cuadros para solicitar Red de Categorías Programáticas. |
| 6. | Se efectuó la asesoría con la elaboración de Resoluciones y Dictámenes de Modificaciones Presupuestarias Internas |

| | |
|-----|--|
| 7. | Se efectuó la asesoría con la elaboración del reporte de Programación de Volúmenes de Trabajo del mes de junio 2023. |
| 8. | Se efectuó la asesoría con la distribución de cuotas por unidad ejecutora y fuentes de financiamiento. |
| 09. | Se efectuó la asesoría con el archivo de documentos de soporte de modificaciones presupuestarias, cuotas, informes, creación de estructuras, informes de ejecución y rendición de cuentas. |
| 10. | Se brindo la asesoría profesional 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

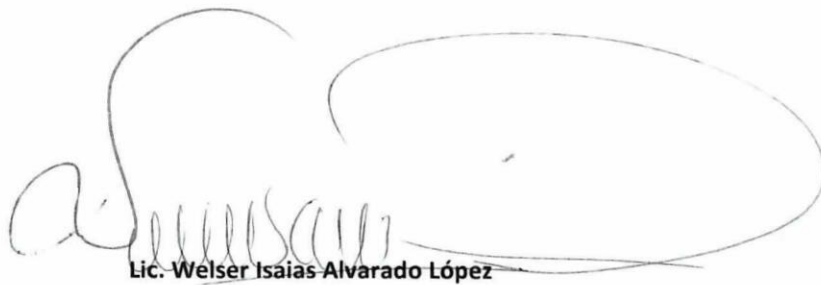
| | | | |
|--|--|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | Welser Isaias Alvarado López | CUI: | 2487 97107 1401 |
| Número de Contrato: | 476-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 10294236 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q 79,693.55 | Plazo del Contrato: | Del 04 de Julio de 2,023 al 31 de diciembre de 2,023 |
| Honorarios Mensuales: | Q 12,193.55 | Período del Informe: | 04 al 31 de julio de 2,023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección Administración Financiera -DAF- Departamento de Contabilidad | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-------|---|
| 1.1. | Asesorar emitiendo 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 |
| 1.2. | Asesorar en los requerimientos realizados por el Ministerio Público específicamente a la Dirección de Administración Financiera -DAF |
| 1.3. | Asesorar en el ámbito legal, financiero y contable al Viceministro y Ministro cuando sea requerido |
| 1.4. | Asesorar 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 |
| 1.5. | Asesorar 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 |
| 1.6. | Asesorar en la elaboración de circulares, reglamentos y otros relacionados con el buen funcionamiento de la Dirección de Administración Financiera -DAF |
| 1.7. | Asesorar en el cuadro de la Cuenta de Bancos Fondos Privativos por Unidad Ejecutora, de ingresos y egresos mensuales |
| 1.8. | Asesorar en la impresión de CUR’s de mesa para firma del director de la Dirección de Administración Financiera |
| 1.9. | Asesorar en la realización de consultas efectuadas por las Unidades Ejecutoras respecto a la ejecución de proyectos de inversión pública |
| 1.10. | Asesorar en comisiones y otras actividades conforme a los requerimientos de la Dirección de Administración Financiera -DAF |

1.11. Asesorar en reuniones de trabajo que se convoque con las Unidades Ejecutoras o entes rectores, para el proceso de aspectos contables

1.12. 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 PERIODO DEL 04 AL 31 DE JULIO DEL AÑO 2023 |
|------|--|
| 1.1. | Se Asesoró emitiendo 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 |
| 1.2. | Se Asesoró 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 |
| 1.3. | Se Asesoró 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 |
| 1.4. | Se Asesoró en el cuadro de la Cuenta de Bancos Fondos Privativos por Unidad Ejecutora, de ingresos y egresos mensuales correspondiente al mes de Junio 2023 |
| 1.5. | Se Asesoró en la impresión de CUR's de mesa para firma del director de la Dirección de Administración Financiera correspondiente al mes de Junio de 2023 |
| 1.6. | Se Asesoró en la realización de consultas efectuadas por las Unidades Ejecutoras respecto a la ejecución de proyectos de inversión pública |



Lic. Welser Isaias Alvarado López

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



Licenciado Elberto 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

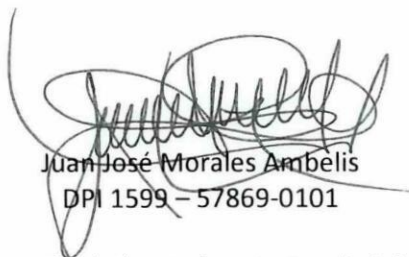
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN SUPERIOR RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--|----------------------|--------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Juan José Morales Ambelis | CUI: | 1599578690101 |
| Número de Contrato: | 477-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 15069486 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 73,790.32 | Plazo del Contrato: | 04 de julio al 31 de diciembre 2,023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 11,290.32 | Período del Informe: | Del 04 al 31 de julio 2,023 |
| 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 | Apoyar Participando 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 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 | Apoyar 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. |
| 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 con una segunda verificación de expedientes; su renglón de gasto, el cuadro contra la factura que se paga, la retención de los impuestos como corresponde, soporte contable que deben tener para las unidades ejecutoras concentradas. |
| 2 | Se solicitó el rechazo de 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- por estar aceptables y los que tenían inconsistencias se rechazaron para que se solventaran sus deficiencias. |

| | |
|---|---|
| 4 | Se verificaron y analizaron expedientes de otros temas 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 del Fondo Social de solidaridad |
| 6 | Oficios que se recibieron de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas por seguimientos a saldos contables, se trasladaron a cada una de las Unidades Ejecutoras según les corresponda. |


Juan José Morales Amabelis
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 Eliberto Morales de la Cruz
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: | 478-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 2496999-0 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q 73,790.32 | Plazo del Contrato: | 04-07-2023 al 31-12-2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q 11,290.32 | Período del Informe: | 04 al 31 de julio 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. | Apoyar en la 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. | Apoyar 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. | Apoyar 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. | Apoyar 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. | Apoyar en la revisión, 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. | Apoyar 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. | Apoyar 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. | Apoyar en comisiones y otras actividades conforme los requerimientos e instrucciones impartidos por el Director de la Administración Financiera del Ministerio. |
| | |

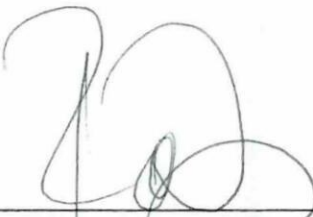
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1. | Se apoyó a la Dirección de Administración Financiera-DAF- en materia de ejecución presupuestaria, registro de préstamos, donaciones, ajustes y reclasificaciones de saldos contables ante los entes rectores del sistema de administración financiera del Ministerio de Finanzas Públicas. |
| 2. | Se Apoyó en la revisión de 27 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, 214 Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular, 217 Fondo Social de Solidaridad, Dirección de Recursos Humanos, |

| | |
|----|---|
| | relacionados con ejecución presupuestaria, préstamos, saldos contables, devoluciones de gastos, reintegros de sueldos y salarios, devoluciones de Honorarios y 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 apoyó en la revisión y gestión de firmas, de los Informes de Avance Físico y Financiero de préstamos y donaciones de origen externo a cargo de este Ministerio, correspondientes a los meses de mayo y junio 2023, para la entrega ante los entes rectores del Ministerio de Finanzas Publicas, Ministerio de Relaciones Exteriores y SEGEPLAN. |
| 5. | Se apoyó 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 apoyó al Departamento de Contabilidad de la DAF en la ejecución presupuestaria del mes de julio mediante el análisis de expedientes que soportan los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gastos de las unidades ejecutoras que conforman el Ministerio. |
| 7. | Se apoyó en 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 de acuerdo a la Dirección de Contabilidad del Estado. |

(f) 
Guinsí Orlando Giron Gómez

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

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

(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
MSc. Walter 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: | 479-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 3424065 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q 67,887.10 | Plazo del Contrato: | Del 04 de julio de 2023 al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q 10,387.10 | Período del Informe: | Del 4 al 31 de julio 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Administración Financiera | | |

| 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 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 | 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. |
| 4 | Apoyar 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 | Apoyar 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 | Apoyar elaborando rechazos de los Comprobantes Únicos de Registro que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios. |
| 7 | Apoyar con asistencia técnica a la Dirección de Administración Financiera -DAF-, de conformidad a la gestión adecuada en la Sección de Tesorería del Ministerio. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1 | Apoyé en la revisión de las conciliaciones bancarias presentadas por las Unidades Ejecutoras del MCIV. |
| 2 | Apoyé en la revisión e integración de las rendiciones de fondos rotativos presentadas por las Unidades Ejecutoras del MCIV en la DAF para su aprobación. |
| 3 | Apoyé en la revisión y posterior realización de rechazos de Rendiciones de Fondos Rotativos de las Unidades Concentradas y Desconcentradas. |
| 4 | Apoyé en la revisión del cálculo de claves y oficios enviados al Banco de Guatemala. |
| 5 | Apoyé en la revisión de Comprobantes Únicos de Registro -CUR- elaborados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, verificando que los registros se realicen de forma adecuada. |
| 6 | Apoyé en la revisión de la información de la caja fiscal. |
| 7 | Apoyé vía telefónica a las Unidades Ejecutoras sobre la aplicación de las bases legales existentes para el presupuesto 2023 en cuanto al tema de Fondos Rotativos. |
| 8 | Asistí a la jefatura de Tesorería en todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que ayudaron en la eficiencia y eficacia del mismo. |

(f) Oscar Rolando Gomez

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

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | Josselyne Madelyne Lemus García | CUI: | 2252-00333-0101 |
| Número de Contrato: | 480-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 7645579-3 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 73,790.32 | Plazo del Contrato: | Del 04 de julio al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 11,290.32 | Período del Informe: | Del 04 al 31 de julio del 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Administración Financiera –DAF- Departamento de Presupuesto | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1. | Asesorar con revisar y analizar transferencias presupuestarias |
| 2. | Asesorar en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias |
| 3. | Asesorar con la entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas |
| 4. | Asesorar con la elaboración de informes de carácter presupuestario que soliciten las Autoridades Superiores |
| 5. | Asesorar en la elaboración de notas sobre actividades presupuestarias |
| 6. | Asesorar con el análisis y consolidación de los distintos tipos de cuotas mensuales y cuatrimestrales |
| 7. | Asesorar con el análisis y posterior de solicitud de asociación y creación de estructuras presupuestarias en la red programática |
| 8. | Asesorar con el proceso de formulación de anteproyecto de presupuesto |
| 9. | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1. | Se efectuó asesoría de 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 asesoraron rechazos de reprogramaciones de centros de costo, transferencias presupuestarias, así como solicitudes de cuotas que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios. |
| 3. | Se asesoró: Oficio, Dictamen y Resolución de proyectos de modificaciones presupuestarias (internas y externas) como operador de los sistemas SICOIN y SIGES. |
| 4. | Se efectuó asesoría en los oficios y cuadros para solicitar la reprogramación de cuotas (normal y anticipo) de las Unidades Ejecutoras, correspondiente al mes de julio del año 2023 y cuotas adicionales. |
| 5. | Se efectuó asesoría en las 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. | Se asesoró en el archivo de documentos de soporte de modificaciones presupuestarias, cuotas, informes, creación de estructuras, informes de ejecución y rendición de cuentas. |
| 7. | Se asesoró en la actualización de reporte de Modificaciones Presupuestarias y cuotas en trámite. |
| 8. | Se asesoró el reporte de Programación de Volúmenes de Trabajo del mes de julio 2023. |
| 9. | Se asesoró en la distribución de cuotas por unidad ejecutora y fuentes de financiamiento. |
| 10. | Se brindó asesoría profesional 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-

DIRECCIÓN SUPERIOR DEL 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: | 481-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 95193294 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.47,225.81 | Plazo del Contrato: | Del 04 de julio al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.7,225.81 | Período del Informe: | Del 04 al 31 de julio de 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Administración Financiera –DAF- | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1. | Apoyar atendiendo al público en general que requiera realizar gestiones en la Dirección de Administración Financiera |
| 2. | Apoyar 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 se reciben 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. | Apoyar brindando seguimiento a los documentos recibidos |
| 8. | Apoyar en la elaboración de oficios, providencias, circulares, memos, para requerir información a las Unidades Ejecutoras del Ministerio |
| 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. |
| 8. | Se atendieron los requerimientos del Comité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos. |

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

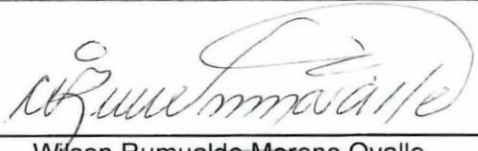
| | | | |
|--|---|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Wilson Rumualdo Moreno Ovalle | CUI: | 2745 79472 1013 |
| Número de Contrato: | 482-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 1187791K |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 88,548.39 | Plazo del Contrato: | Del 04 de julio al 31 de diciembre 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 13,548.39 | Período del Informe: | Del 04 al 31 de julio de 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Administración Financiera – DAF- Departamento de Presupuesto | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Apoyar con revisar y analizar transferencias presupuestarias. |
| 2 | Apoyar en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias. |
| 3 | Apoyar con la entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas. |
| 4 | Apoyar con la elaboración de informes de carácter presupuestario que soliciten las Autoridades Superiores. |
| 5 | Apoyar en la elaboración de notas sobre actividades presupuestarias. |
| 6 | Apoyar con el análisis consolidación y solicitud de los distintos tipos de cuotas mensuales y cuatrimestrales. |
| 7 | Apoyar en el análisis y posterior elaboración de solicitudes de asociación y creación de estructuras presupuestarias en la red programática. |
| 8 | Apoyar 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 apoyó en revisar y analizar transferencias presupuestarias durante el período del 04 al 31 de julio de 2023. |
| 2 | Se apoyó en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias durante el período del 04 al 31 de julio de 2023. |
| 3 | Se apoyó con la entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas durante el período del 04 al 31 de julio de 2023. |

| | |
|---|--|
| 4 | Se apoyó con la elaboración de informes de carácter presupuestario a solicitud de las Autoridades Superiores durante el período del 04 al 31 de julio de 2023. |
| 5 | Se apoyó en la elaboración de notas sobre actividades presupuestarias durante el período del 04 al 31 de julio de 2023. |
| 6 | Se apoyó en el análisis consolidación y solicitud de los distintos tipos de cuotas mensuales y cuatrimestrales durante el período del 04 al 31 de julio de 2023. |

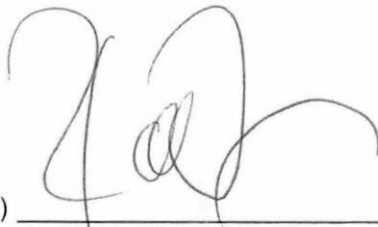
(f)


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 Steve 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 SUPERIOR 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: | 483-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 14008394 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q 59,032.26 | Plazo del Contrato: | Del 04 de julio de 2023 al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q 9,032.26 | Período del Informe: | Del 04 al 31 de julio 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 | Apoyar 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 | 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. |
| 4 | Apoyar 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 | Apoyar 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 | Apoyar elaborando rechazos de los Comprobantes Únicos de Registro que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios. |
| 7 | Apoyar en 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 junio 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 | Apoyé 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 | Apoyé a la jefatura de Tesorería en otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que ayudaron en la eficiencia y eficacia del mismo. |

(f) Neri Orlando Cab Caal

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

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

(f)

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 SUPERIOR RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--|----------------------|-------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Osmán Juvenio Hernández Recinos | CUI: | 3016963140101 |
| Número de Contrato: | 484-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 10354207-8 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 35,419.35 | Plazo del Contrato: | 04/07/2023 al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 5,419.35 | Período del Informe: | Del 4 al 31 de julio del 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Administración Financiera -DAF- | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Apoyar en recepción de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR– que se encuentran en estado de Aprobado, Solicitado el Pago ante Tesorería Nacional firmados por las Autoridades Correspondientes para su digitalización |
| 2 | Apoyar en la verificación de expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- contra el envío con el que serán trasladados a archivo |
| 3 | Apoyar guardando el control y el debido orden de cada uno de los Comprobantes Únicos de Registro – CUR – que fueron digitalizados por Unidad Ejecutora, 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 dúplex |
| 6 | Apoyar con digitalizar los documentos que podrán ser de dimensiones variadas, carta, legal, ejecutivo entre otros |
| 7 | Apoyar en que los documentos escaneados sean en formato pdf o tiff eligiendo el que disponga el mejor algoritmo de búsqueda |
| 8 | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1 | Se analizó documentación previa a escaneo. |
| 2 | Se escanearon CUR de las unidades ejecutoras 201 y 202 que dio un total de 200 expedientes. |
| 3 | Se escaneo expedientes referentes a 029, y otros renglones. |
| 4 | Se realizó verificación de la documentación escaneada. |
| 5 | Se escanearon 2000 páginas. |

(f)



Osmán Juvenio Hernández Recinos


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

(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 -D.A.F.-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

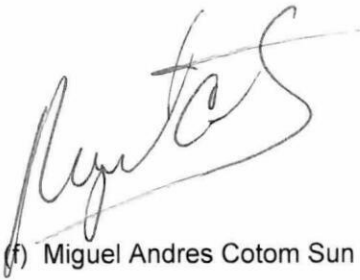
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN SUPERIOR RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--|----------------------|----------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Miguel Andres Cotom Sun | CUI: | 2508 43773 0101 |
| Número de Contrato: | 485-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 7021623 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q 73,790.32 | Plazo del Contrato: | 04 julio al 31 de diciembre 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q 11,290.32 | Periodo del Informe: | Del 04 al 31 de julio 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Administración Financiera -DAF- | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Asesorar 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 | Asesorar 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 | Asesorar 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 | Asesorar en el 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 | Asesorar 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 | Asesorar realizando rechazos de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- que no cumplan con los requisitos legales y reglamentarios |
| 7 | Asesorar 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 | Asesorar en la consolidación de información de los movimientos de las cuentas bancarias de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio. |
| 9 | Asesorar en la actualización de información del registro los funcionarios del Ministerio ante las diferentes entidades públicas |
| 10 | Asesorar con asistencia profesional a la Dirección de Administración Financiera -DAF, de conformidad a la gestión adecuada en la sección de Tesorería del Ministerio |
| 11 | 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. |

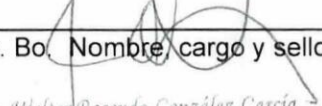
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Asesore en la revisión de fondos rotativos de las Unidades Ejecutoras Concentradas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y realización de rechazos dentro del SIGLO cuando se requieran |
| 2 | Asesore 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 |
| 4 | Asesore 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 | Asesore a la comisión conformada sobre la cuenta 1221-03-03 Deudores del Estado Fondos Rotativos Pendientes de liquidar a largo plazo, sobre realización de informe para ser presentado ante al viceministro Administrativo y Financiero |
| 6 | Asesore a la jefatura de Tesorería en la gestión para la constitución del segundo fondo rotativo de privativos para las Unidades Ejecutoras que lo solicitaron. |
| 7 | Asesore a la jefatura de Tesorería todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que ayudaron en la eficiencia y eficacia del mismo. |



(f) Miguel Andres Cotom Sun


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

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | Angel Estuardo González Cano | CUI: | 2264008081201 |
| Número de Contrato: | 486-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 75684128 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 47,225.81 | Plazo del Contrato: | 04 de julio del 2023 al 31 de diciembre del 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 7,225.81 | Período del Informe: | 04 al 31 de julio 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 | Apoyar en comisiones y otras actividades conforme a los requerimientos de la Dirección de Administración Financiera. |
| 4 | Apoyar en analizar y dar seguimiento a requerimientos de índole contable que realice, la Auditoría Interna, la contraloría general de cuentas y Ministerio Público. |
| 5 | Apoyar en la generación de proyectos de respuesta a los requerimientos de saldos de cuentas contables pendientes de regularizar ante la Dirección de Contabilidad del Estado y requerimientos de la Contraloría General de Cuentas relacionados al tema |
| 6 | Apoyar 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. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1 | Se apoyó en el análisis de 545 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 julio 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.

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



Vo.Bo.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

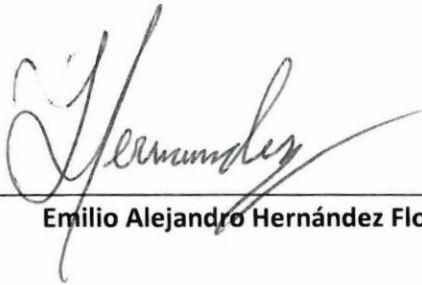
| | | | |
|--|---|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | Emilio Alejandro Hernández Florian | CUI: | 2928-07422-0101 |
| Número de Contrato: | 487-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 9193179-7 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 53,129.03 | Plazo del Contrato: | Del 04 de julio al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 8,129.03. | Período del Informe: | Del 04 de julio al 31 de julio de 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Administración Financiera – DAF- Departamento de Presupuesto | | |

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

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



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

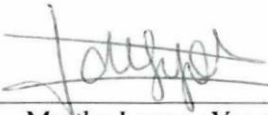
**DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|-----------------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | Martha Leonor Yumán Orellana | CUI: | 2188483151221 |
| Número de Contrato: | 488-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 109143450 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.41,322.58 | Plazo del Contrato: | Del 04 de enero al 31 de julio de 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 6,322.58 | Período del Informe: | Del 04 al 31 de julio de 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Administración Financiera –DAF- | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1. | Apoyar atendiendo al público en general que requiera realizar gestiones en la Dirección de Administración Financiera |
| 2. | Apoyar 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 se reciben en la Dirección de Administración Financiera al sistema SIGLO |
| 4. | Apoyar en el traslado de los documentos luego de ser marginados por el Director de la DAF |
| 5. | Apoyar en el control de la información de los documentos de la Dirección de Administración Financiero –DAF |
| 6. | Apoyar en la coordinación de reuniones donde se requiera la participación del Director de la DAF |
| 7. | Apoyar brindando seguimiento a los documentos recibidos |
| 8. | Apoyar en la elaboración de oficios, providencias, circulares, memos, para requerir información a las Unidades Ejecutoras del Ministerio |
| 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 |
| 12. | Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1. | 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-. |
| 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 apoyó en el control de la información de los documentos de la Dirección de Administración Financiero -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. | Apoyar en la logística de la Dirección de la Administración Financiera |

(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
DIRECCION SUPERIOR RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|-----------------------------|-------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Edwin Rolando Castro Yax | CUI: | 2530680610101 |
| Número de Contrato: | 489-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 12427985 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 73,790.32 | Plazo del Contrato: | 04 de julio al 31 de diciembre 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q 11,290.32 | Período del Informe: | 04 al 31 de julio de 2023 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Administración Financiera -DAF- Sección de Contabilidad | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|------------|--|
| 1 | Asesorar 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 | Asesorar en la elaboración de rechazos de órdenes de compra que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos, por medio de conocimientos computarizados. |
| 3 | Asesorar en la participación de comisiones y otras actividades conforme a los requerimientos de la Dirección de Administración Financiera |
| 4 | Asesorar en analizar y dar seguimiento a requerimientos de índole contable que realice, la Auditoría Interna, la contraloría general de cuentas y Ministerio Público |
| 5 | Asesorar 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 | Asesorar en reuniones de trabajo, que se convoque con las Unidades Ejecutoras o entes rectores en el proceso de aspectos contables |
| 7 | Asesorar 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 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 el análisis estimado de 135 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 junio 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 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: | 490-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 7202630-8 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 59,032.26 | Plazo del Contrato: | Del 04 de julio de 2023 al 31 de diciembre de 2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.9,032.26 | Período del Informe: | Del 04-07-2023 al 31-07-2023 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional (DIPLAN) | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1. | Asesorar en el área técnica-profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio |
| 2. | Asesorar periódicamente, el registro del avance físico y financiero del Plan de Inversiones del Ministerio |
| 3. | Asesorar en el seguimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual del Ministerio |
| 4. | Asesorar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Ministerio |
| 5. | Asesorar en la preautorización de proyectos de inversión en SNIP,gt |
| 6. | Asesorar en el Seguimiento de ejecución mensual, cuatrimestral y anual en SIPLAN |
| 7. | Asesorar en los informes de producción mensual |
| 8. | Asesorar en los procesos de elaboración de SEGFIS de Inversión y de Funcionamiento, del Ministerio |
| 9. | Asesorar en los procesos de revisión de documentos y oficios, relacionados a esta DIPLAN |
| 10. | Asesorar en la elaboración de informes periódicos de la ejecución física y financiera de las unidades ejecutoras del Ministerio |
| 11. | Asesorar en la elaboración del plan de trabajo anual de DIPLAN |
| 12. | Asesorar 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. | Asesorar en 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. | Asesorar 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. | Asesorar en el proceso de la formulación de Anteproyecto. |
| 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 |
|-----|---|
| 1 | Asesoré en el área técnica-profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio |
| 2 | Asesoré periódicamente, el registro del avance físico y financiero del Plan de Inversiones del Ministerio |
| 3 | Asesoré en el seguimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual del Ministerio |
| 4 | Asesoré en la carga de marco estratégico en la formulación de anteproyecto en SICOIN |
| 5 | Asesoré en la carga de las metas y objetivos estratégicos en la formulación de anteproyecto en SICOIN |
| 6 | Asesoré en la preautorización de proyectos de inversión en SNIP,gt |
| 7 | Asesoré en el Seguimiento de ejecución mensual, cuatrimestral y anual en SIPLAN |
| 8 | Asesoré en los informes de producción mensual |
| 10 | Asesoré en los procesos de elaboración de resoluciones SEGFIS de Inversión y de Funcionamiento del Ministerio |
| 11 | Asesoré en los procesos de revisión de documentos y oficios, relacionados a esta DIPLAN |
| 12 | Asesoré en la elaboración de informes periódicos de la ejecución física y financiera de las unidades ejecutoras del Ministerio |
| 13 | Asesoré en la elaboración del plan de trabajo anual de DIPLAN |

| | |
|----|--|
| 14 | Asesoré 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 |
| 17 | Asesoré en el proceso de la formulación de Anteproyecto. |
| 18 | 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 |

(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
y Des. Dirección de Planificación
y Desarrollo Institucional - DIDEAN
Ministerio de Convivencias,
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: | 491-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 3107862-1 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.88,548.39 | Plazo del Contrato: | Del 04/07/2023 al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.13,548.39 | Periodo del Informe: | Del 04/07/2023 al 31/07/2023 |
| Dependencia Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Asesorar 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 | Asesorar en la implementación del Acuerdo A-029-2023 de la Contraloría General de Cuentas Normas Generales y Técnicas de Control Interno y Gubernamental y elaborar informes periódicos a la Dirección. |
| 3 | Asesorar 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 | Asesorar en la 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 | Asesorar y 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 | Asesorar 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 actividades que se deriven de la presente contratación |

| No. | ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 04 AL 31 DE JULIO |
|-----|--|
| 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 reunión con los planificadores de las unidades ejecutoras, en el salón de usos múltiples de la Dirección General de Caminos, dando seguimiento al Decreto 5-2021. |
| 5. | Asistí a reunión de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos - COPADEH-. |
| 6. | Asistí a las reuniones de cada unidad ejecutora, dando seguimiento, al marco normativo, los tramites no priorizados, así como la solicitud de prorrogas. |
| 7. | Asistí a reunión de comité central para hacer del conocimiento, de las actividades realizadas con las 14 unidades ejecutoras, dando seguimiento al Decreto 5-2021 |
| 8. | 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.

Lic. Iván López Mayorga

DIRECTOR

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

(f)

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--|----------------------|-------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Sara Carolina Polanco Sánchez | CUI: | 2216 80233 0101 |
| Número de Contrato: | 492-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 35627786 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 56, 080.65 | Plazo del Contrato: | Del 04/07//2023 al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 8,580.65 | Período del Informe: | Del 04/07/2023 al 31/07/2023 |
| 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 participó en el proceso de revisión del documento borrador del nuevo Reglamento Orgánico Interno, ROI 2023, a las Dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a lo cual se emitió la opinión técnica No. 008-2023. |
| 2 | Se brindó acompañamiento a la Dirección General de Aeronáutica Civil en la estructura y aplicación de lineamientos para formulación de documentos técnicos. |
| 3 | |
| 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 brindó acompañamiento en cuanto a la aplicación de lineamientos para la formulación del Reglamento Orgánico Interno de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL- referente al ROI 311-2019. |
| 6 | Brindé acompañamiento técnico e integrar la Mesa Técnica de la Política de Vivienda y Asentamientos Humanos, atendiendo en conjunto con la Unidad de Planificación de UDEVIPO los requerimientos enviados por SEGEPLAN. |
| 7 | Se atendió un tercer requerimiento de la Coordinación de Auditoría Interna, en relación al Oficio No. 44-2023-AC, en el cual se solicita complementar información en referencia a la aprobación actualización de manuales de procesos en las unidades o divisiones de la Dirección General de Caminos en función del Reglamento Orgánico Interno vigente. |

| | |
|----|---|
| 8 | Se brindó acompañamiento en cuanto a la formulación de Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio para la implementación de la Ley de Simplificación de Trámites Administrativos. |
| 9 | Se realizaron las gestiones interinstitucionales con la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- para realizar un Taller de Asesoría Técnica en cuanto a Formulación de Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos, dirigido a los colaboradores de las Unidades de Planificación de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio. |
| 10 | Se brindó acompañamiento técnico a la Unidad para el Desarrollo de la Vivienda Popular -UDEVIPO- en cuanto a la Modificación al acuerdo ministerial 1031-2002 |

(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)

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: | 493-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 7817630 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.88,548.39 | Plazo del Contrato: | Del 04/07/2023 al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.13,548.39 | Periodo del Informe: | Del 04/07/2023 al 31/07/2023 |
| Dependencia Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Asesorar a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de temas relacionados con Cooperación Externa; |
| 2 | Asesorar periódicamente, el registro del avance físico y financiero de los proyectos de Cooperación Externa reembolsable y no reembolsable. |
| 3 | Asesorar en la elaboración de informes periódicos de la ejecución física y financiera por Unidad Ejecutora asignada del Ministerio en materia de Cooperación Externa reembolsable y no reembolsable; |
| 4 | Asesorar en la elaboración de informes analíticos de ejecución física y financiera de cada Unidad Ejecutora asignada con proyectos de Cooperación Externa reembolsable y no reembolsables; |
| 5 | Asesorar en la Elaboración del plan de trabajo anual de DIPLAN; |
| 6 | Asesorar en la definición de las áreas prioritarias de inversión del Ministerio, para la formulación del POA y Anteproyecto de Presupuesto del periodo de planificación y programación específico, en materia de Cooperación Externa reembolsable y no reembolsable; |
| 7 | Asesorar en el proceso de revisión de los SEGFIS; |
| 8 | Asesorar en el proceso de revisión y actualización de los SEGFIS en el sistema SIPLAN; |
| 9 | Asesorar en la conformación de 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 | Asesoré a 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 | Asesoré en la conformación de expedientes SEGFIS. |
| 3 | Asesoré en la notificación de expedientes SEGFIS, a MINFIN, SEGEPLAN y CGC. |
| 4 | Asesoré en revisión de transferencias solicitadas por la Unidades Ejecutoras. |
| 5 | Asesoré en la conformación y notificación de la programación cuatrimestral de metas físicas de las diferentes Unidades Ejecutoras. |
| 6 | Asesoré en la revisión de hitos préstamo 4746 BID y la -DGC-. |
| 7 | Asesoré a la -DGC- y UCEE en coordinación del ingreso al SIINSAN de los proyectos vinculados a POASAN 2024, con techo presupuestarios. |
| 8 | Asesoré en diversos temas en la reunión de seguimiento del préstamo GT P6 -JICA- con la -DGC-. |
| 9 | Asesoré en diversos temas en la reunión de seguimiento del préstamo BCIE 2138 con la -DGC-. |
| 10 | Asesoré a la -DGC- y la -UCEE- en las donaciones en proceso, otorgadas por el -BCIE-. |

(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)


LIE 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 SANDOVAL | CUI: | 2286988710101 |
| Número de Contrato: | 494-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 8136354-0 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.56,080.65 | Plazo del Contrato: | Del 04/07/2023 al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.8,580.65 | Periodo del Informe: | Del 04/07/2023 al 31/07/2023 |
| 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 elaboración del proyecto de nota para la Hoja de Trámite of.425-2023 SESAN. |
| 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 carga en la página web institucional del Tablero de Rendición de Cuentas. |
| 6 | Apoyé con la elaboración de los Oficios: 470-2023, 436-2023 y 427-2023. |
| 7 | Apoyé con el seguimiento y realización de las capacitaciones para la Revisión de Instrumentos de Planificación POM 2024-2028 y POA 2024, en conjunto con la -SEGEPLAN-. |
| 8 | Asisti a la Cuarta Mesa Técnica de los Sistemas de Planificación de Rendición de Cuentas, en el Palacio Nacional, llevado a cabo por la Comisión Contra la Corrupción. |
| 9 | Apoyé con el seguimiento de las Mesas Técnicas de las Capacitaciones del Taller de Políticas Públicas en Guatemala y Sistema Nacional de Planificación. |
| 10 | Participé en la reunión de la mesa técnica para la revisión del Acuerdo A-039 de la Contraloría General de Cuentas. |
| 11 | Apoyé con la revisión de las Metas físicas y financieras correspondiente a la información del Anteproyecto de este Ministerio. |
| 12 | Apoyé con el seguimiento para el comienzo de recopilación de la información que se utilizará para el segundo Informe Cuatrimestral de Rendición de Cuentas. |

(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

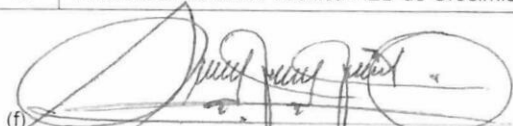
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|-------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | JUAN JOSE OCHAETA GUZMAN | CUI: | 2484390491703 |
| Número de Contrato: | 495-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 18000-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.88,548.39 | Plazo del Contrato: | Del 04/07/2023 al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.13,548.39 | Periodo del Informe: | Del 04 /07/2023 al 31/07/2023 |
| Dependencia Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Asesorar a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio; |
| 2 | Asesorar a las unidades de planificación y programación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la elaboración de planes, programas y proyectos; |
| 3 | Asesorar 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 | Asesorar periódicamente, en el registro del avance físico y financiero del Plan de Inversiones de las unidades ejecutoras asignadas; |
| 5 | Asesorar en el seguimiento a lo establecido el Plan Operativo Anual de cada unidad ejecutora asignada; |
| 6 | Asesorar en la elaboración de informes periódicos de la ejecución física y financiera por unidad ejecutora asignada del Ministerio; |
| 7 | Asesorar en la elaboración informes analíticos de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora asignada |
| 8 | Asesorar en la elaboración del plan de trabajo anual de DIPLAN. |
| 9 | Asesorar con las acciones de seguimiento en los avances físicos y financieros de los proyectos prioritarios; |
| 10 | Asesorar en la definición de áreas prioritarias de Inversión del Ministerio, para la formulación del POA y anteproyecto de Presupuesto del periodo de planificación y programación específico. |
| 11 | Asesorar 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 Nacional de Ordenamiento Territorial presidida por SEGEPLAN; |
| 12 | Asesorar 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 | Asesoré a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio. |
| 2 | Asesoré 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 | Asesoré en reuniones de mesa técnica de Infraestructura, para elaboración de Informe Oficial Anual de Recuperación 2022. |
| 4 | Asesoré 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. |
| 5 | Asesoré en la actualización de la parte estratégica institucional relacionada con el Anteproyecto de Presupuesto 2024 |
| 6 | Asesoré 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. |
| 7 | Asesoré en el seguimiento de la revisión de los instrumentos de planificación 2024-2028 ante SEGEPLAN. |
| 8 | Asesoré 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 |
| 9 | Asesoré en los temas relacionados al seguimiento de metas físicas, según la Guía de Presupuesto por Resultados. |
| 10 | Asesoré en la revisión de los expedientes de personal 029 del personal de la DIPLAN. |
| 14 | Asesoré con la coordinación de la revisión de la Ficha Técnica, relacionada con el POA 2024, con el personal de SEGEPLAN, las Unidades Ejecutoras y Personal de la DIPLAN de este Ministerio. |
| 15 | Asesoré en la Mesa Técnica RED de Crecimiento del PIB coordinada por SEGEPLAN, con la participación de otros Ministerios. |

(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
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: | 496-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 7046933-4 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.56,080.65 | Plazo del Contrato: | Del 04/07/2023 al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.8,580.65 | Periodo del Informe: | Del 04/07/2023 al 31/07/2023 |
| Dependencia Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Apoyar en la 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 | Apoyar 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 acompañamiento en los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de cada unidad ejecutora asignada, con base a lo establecido a nivel nacional por SEGEPLAN |
| 4 | Apoyar en gestionar ante SEGEPLAN los Proyectos de Inversión que envían las Unidades Ejecutoras del Ministerio. |
| 5 | Apoyar en la elaboración del plan de trabajo anual de DIPLAN |
| 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 | Apoyé en la asistencia Técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio Para el abordaje de los procesos de formulación de proyectos de inversión, programación, reprogramación modificaciones y ejecución del presupuesto físico del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda. |
| 2 | Apoyé en el seguimiento efectivo de la programación y ejecución física de proyectos de inversión de cada Unidad Ejecutora asignada apoyada en los informes analíticos de ejecución. |
| 3 | Apoyé en la revisión de proyectos de inversión para las diferentes Unidades Ejecutoras |
| 4 | Apoyé en el ingreso de SEGFIS de proyectos de inversión al sistema SIPLAN |
| 5 | Apoyé en enviar las hojas de trámite de proyectos de inversión a las diferentes Unidades Ejecutoras. |
| 6 | Apoyé en la recepción y aprobación de transferencias de proyectos de inversión en el sistema SNIP. |
| 7 | Brindé apoyo en aquellas otras actividades asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda |

(f) 
JUAN ROBERTO ALFARO HERNANDEZ

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Jonnathan René Pernillo Salazar | CUI: | 2660407560101 |
| Número de Contrato: | 497-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 46905030 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.88,548.39 | Plazo del Contrato: | Del 04/07/2023 al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.13,548.39 | Período del Informe: | Del 04/07/2023 al 31/07/2023 |
| Dependencia Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Asesorar en 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 | Asesorar en verificar periódicamente, el registro del avance físico y financiero del Plan de Inversiones del Ministerio. |
| 3 | Asesorar en los procesos de revisión y consolidación de los instrumentos de planificación de este Ministerio. |
| 4 | Asesorar en los procesos de elaboración de SEGFIS de Inversión y de Funcionamiento, del Ministerio. |
| 5 | Asesorar con los procesos de consolidación del marco estratégico institucional, para el PEI. |
| 6 | Asesorar en los procesos de seguimiento periódico de la ejecución de metas establecidas en los instrumentos de planificación. |
| 7 | Asesorar en los procesos de revisión de documentos y oficios, relacionados a esta DIPLAN. |
| 8 | Asesorar 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. |
| 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 | Asesoré 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 | Asesoré en el ingreso del anteproyecto de presupuesto 2024-2028 para cada programa, producto y subproducto de las unidades ejecutoras del Ministerio, en el módulo de formulación y programación en el Sistema de Planes -SIPLAN-. |
| 3 | Asesoré en el ingreso de las metas físicas y financieras ejecutadas en el módulo de ejecución POA en el Sistema de Planes -SIPLAN-, correspondiente al mes de junio de 2023. |
| 4 | Asesoré en el ingreso de información del Anteproyecto de presupuesto 2024-2028, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. |
| 5 | Asesoré en el proceso de revisión y consolidación de la ejecución física y financiera de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, correspondiente al mes de julio de 2023. |
| 6 | Asesoré en la revisión de modificaciones presupuestarias y de metas de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio. |
| 7 | Asesoré 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.

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

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

| | | | |
|--|---|----------------------|------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | OSCAR LEONEL SOLIS GARCIA | CUI: | 2271 81271 1901 |
| Número de Contrato: | 498-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 758499-7 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.59,032.26 | Plazo del Contrato: | Del 04/07/2023 al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.9,032.26 | Período del Informe: | Del 04/07/2023 al 31/07/2023 |
| Dependencia Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Asesorar a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio |
| 2 | Asesorar en la cuantificación de los volúmenes de trabajo de planificación y programación mensualmente |
| 3 | Asesorar 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 | Asesorar 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, relacionado con proyectos de funcionamiento |
| 5 | Asesorar con la revisión e ingreso de SEGFIS en el sistema SIPLAN |
| 6 | Asesorar en el seguimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual de cada unidad ejecutora asignada |
| 7 | Asesorar 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 | Asesorar en la ejecución mensual del presupuesto físico de las Unidades Ejecutoras del Ministerio |
| 9 | Asesorar 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 | Asesoré a las unidades ejecutoras en la conformación de los expedientes de planes y programas en base a los lineamientos generales del CIV. |
| 2 | Asesoré en la cuantificación de volúmenes de trabajo de las unidades ejecutoras sobre las planificaciones y programaciones mensualmente, haciendo las comparaciones a través de los sistemas SIGES, SICOIN y SIPLAN. |
| 3 | Asesoré a las unidades ejecutoras en la elaboración de los planes, programas y proyectos de funcionamiento, dándoles seguimiento a través del sistema de gestión -SIGES-. |
| 4 | Asesoré en el seguimiento de las metas contempladas dentro del Plan Estratégico del CIV y de los proyectos de funcionamiento de las unidades ejecutoras. |
| 5 | Asesoré en la revisión sobre la digitación de las SEGFIS en el sistema SIPLAN de la Secretaría General de Planificación -SEGEPLAN-. |
| 6 | Asesoré en el seguimiento del Plan Operativo -POA- de cada unidad ejecutora del CIV. |
| 7 | Asesoré en el desarrollo de las planificaciones, programaciones y reprogramaciones sobre los proyectos de funcionamiento e inversión de las unidades ejecutoras del CIV. |
| 8 | Asesoré en la ejecución de las metas físicas y financieras de las unidades ejecutoras de manera mensual y cuatrimestralmente. |
| 9 | Asesoré en los procesos de consolidación anual y multianual del Plan Operativo Anual POA y POM. |
| 10 | Asesoré 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. Ivan López Mayorga
DIRECTOR
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda


Vo. Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Cristofer Jhonatan González Choc | CUI: | 1703 14286 0101 |
| Número de Contrato: | 499-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 60285710 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.35,419.35 | Plazo del Contrato: | Del 04/07/2023 al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.5,419.35 | Periodo del Informe: | Del 04/07/2023 al 31/07/2023 |
| Dependencia Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Apoyar en las actividades de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para el traslado y entrega de la correspondencia en las distintas entidades e instituciones de manera oportuna y con discreción. |
| 2 | Estar disponible en cualquier momento, para atender las necesidades que se le asignen. |
| 3 | Apoyar en las actividades logísticas para la mejor distribución de la documentación asignada. |
| 4 | Apoyar en llevar control escrito o bitácora de los documentos entregados. |
| 5 | Mantener permanente comunicación con el jefe inmediato, informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades de mensajería. |
| 6 | Apoyar en el diseño de la ruta que realizará para entregar todos los productos. |
| 7 | Colaborar en otras gestiones que le sean asignadas. |
| 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. |
| 9 | |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1 | Apoyé en el traslado y entrega de la documentación y correspondencia de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional a las distintas entidades e instituciones gubernamentales. |
| 2 | Apoyé en realizar las actividades de logística para mejorar la distribución de la documentación asignada. |
| 3 | Apoyé en llevar el control escrito de los documentos entregados durante el periodo de julio 2023. |
| 4 | Mantuve comunicación permanente con el jefe inmediato, he informé sobre todas las actividades relacionadas a la mensajería. |
| 5 | Apoyé en el diseño de la ruta para entregar todos los productos de manera oportuna. |
| 6 | Colaboré 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) 
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: | EDGAR ALEJANDRO ROMÁN ALVAREZ | CUI: | 2425736730101 |
| Número de Contrato: | 500-2023-029-DSRH | NIT del Contratista: | 5757347 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.118,064.52 | Plazo del Contrato: | Del 04/07/2023 al 31/12/2023 |
| Honorarios Mensuales: | Q.18,064.52 | Periodo del Informe: | Del 04/07/2023 al 31/07/2023 |
| Dependencia Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Asesorar en el seguimiento a la implementación de Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas. |
| 2 | Asesorar en la 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 | Asesorar en la asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras de Ministerio para el abordaje, elaboración e implementación de herramientas técnicas administrativas |
| 4 | Asesorar en la elaboración del plan de trabajo anual de DIPLAN |
| 5 | Asesorar a 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 |
| 6 | Asesorar en las comisiones, delegaciones y/o mesas técnicas, temas de planificación con la Secretaría General de Planificación -SEGEPLAN-, y otras instituciones relacionadas |
| 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 | Asesoré el seguimiento a la implementación de Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas. |
| 2 | Asesoré a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para desarrollar las capacidades y destrezas el personal en abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio |
| 3 | Asesorar Unidades Ejecutoras de Ministerio para el desarrollo de capacidades de abordaje e implementación de herramientas técnicas administrativas, por medio de talleres de formación con el apoyo de ONSEC |
| 4 | Asesoré a Comité de Ética para implementar el proyecto de Cultura Ética Institucional. |

(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.


LIC. IVAN LOPEZ MAYORGA
DIRECTOR
Dirección de Planificación
y Desarrollo Institucional -DIPLAN-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

