

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:	2251036641003
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:	01-07-2023 al 31-12-2023.
Honorarios Mensuales:	Q. 4,500.00	Período del Informe:	01-10-2023 al 31-10-2023.
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 la aplicación de la evaluación nacional de lectura y matemática para primer grado del nivel de educación
2	Se colaboró en la realización de las Actividades Deportivas
3	Se apoyó en la realización de acto cívico día del Quetzal Ave Nacional
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 de la actividad Día de la independencia
7	Se colaboró con la aplicación de la evaluación diagnostica intermedia para primer grado de Nivel de Educación Primaria
8	Se colaboro con la conmemoración de la promulgación de la Ley de alimentos escolar
9	Se colaboró en la Reunión de Padres de Familia y Escuela de Padres
10	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.


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

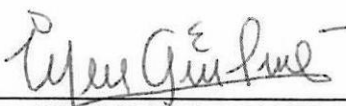
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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	Período del Informe:	DEL 01/10/2023 AL 31/10/2023
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) 
 Lic. Paolo V. Gordiano Montepeque
 Jefe
 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.15,000.00	Período del Informe:	Del 01 Al 31 de octubre 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	<p>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 octubre 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.</p>
2	<p>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 octubre de 2023.</p>
3	<p>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 octubre de 2023.</p>
4	<p>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 octubre de 2023.</p>
5	<p>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</p>

está realizando el Ministerio y que son las actividades que se realizaron durante el mes de octubre 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.15,000.00	Período del Informe:	Del 01 Al 31 de octubre 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 octubre 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 octubre 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 octubre 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 octubre 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 octubre 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 Quiñonez
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:	Q15,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de octubre 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 la directora de la Oficina Nacional de Servicio Civil para abordar el tema del Reglamento Organico Interno
2	Se sostuvo reunion con personal de caminos para verificar el estado actual de los tramos carreteros a raiz de las lluvias que se han presentado
3	Se sostuvo reunion con la Direccion de Planificacion para dar seguimiento a los diferentes temas a cargo de dicha direccion.
4	Se sostuvo reunion con el comité a cargo de el proceso de simplificacion de tramites con el objeto ver la situacion en la que se encuentra dicho proceso
5	Se actualizo la matriz de proyectos a cargo del Ministerio.
6	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.22,000.00 /	Período del Informe:	Del 01 Al 31 de octubre 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 octubre 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 para 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 octubre 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 octubre 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>

	octubre de 2023.
5	<p>Apoyé 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 octubre 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 octubre 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 octubre de 2023.</p>
	<p>Apoyé 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 octubre 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
OCTUBRE 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.22,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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
OCTUBRE 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 7 expedientes de mantenimiento de la Red Vial y Emergencias según el Art. 17 de la LCE en Modalidad de Licitación
2	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 partida presupuestaria – No modifica monto ni tiempo contractual.
3	Revisión de documentos técnicos que contienen los expedientes presentados por el Fondo Social de Solidaridad - 4 - 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 cotización y licitación.
4	Revisión de documentos técnicos que contienen los expedientes presentados por el Fondo Social de Solidaridad - FSS - Los cuales solicitan la aprobación de contratos MODIFICATORIOS. Se realizó la revisión y registro de 1 expedientes según Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
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 Caminos - DGC - Los cuales solicitan la aprobación de contratos MODIFICATORIOS, se realizó la revisión y registro de 5 expedientes según Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
7	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 1 expedientes en la modalidad de Licitación y Cotización.
8	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 1 expedientes en la modalidad de Licitación.
9	Revisión de documentos que contienen los expedientes presentados por la Unidad de Construcciones de Edificios del Estado - UCEE – Los cuales solicitan la aprobación de contratos MODIFICATORIOS. Se realizó la revisión de 4 expediente según Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.



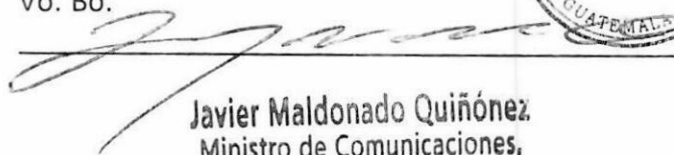
10	Revisión de documentos en el portal de Guatecompras, procesos de ofertas, actas emitidas por las juntas de licitación, bases y procesos de Ley para dar cumplimiento al Decreto 57-92. en modalidad de Licitación. -Se revisaron 29 proyectos de las unidades ejecutoras del Ministerio (FSS, COVIAL, UCEE, DGC, DGAC)
11	Asesoría en la conformación de documentos técnicos solicitados por los Congresistas en el mes de octubre, se brindó apoyo con la revisión y conformación de proyectos en proceso de ejecución en el presente ejercicio fiscal.

(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. 22,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de octubre 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 relacionadas 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

(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



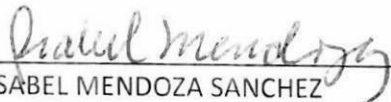
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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. 15,000.00	Periodo del Informe:	01-10-2023 31-10-2023
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

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Katherine Lorena Gonzalez Melgar	CUI:	2077 84809 0101
Número de Contrato:	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.12,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de Octubre 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

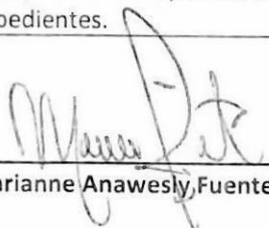
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

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. 10,000.00	Periodo del Informe:	Del 1 al 31 de octubre 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.15,000.00	Período del Informe:	Del: 01 al 31 de octubre 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 ayudaron 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. 17,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2023 – 31/10/2023
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 octubre 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. 17,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2023 – 31/10/2023
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 Viceministerio 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 Cuentas de pago (Estimaciones, Anticipos, Supervisiones, pagos en general)
4	Revisión y análisis de Modificaciones Presupuestarias (Intra 1, 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.17,000.00	Período del Informe:	01/10/2023 – 31/10/2023
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)

Marco Tulio Valdiviezo Estrada

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

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



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

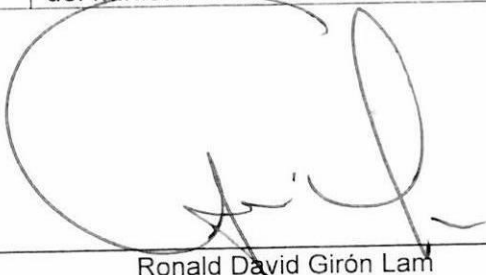
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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. 15,000.00	Período del Informe:	01/10/2023 – 31/10/2023
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 01 al 31 de Octubre
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.15,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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	Se brindó apoyo en materia administrativa, presupuestaria y financiera al Despacho Viceministerial.
2	Se brindó apoyo en la aplicación y cumplimiento de Leyes, normas y reglamentos que regulen la materia presupuestaria y financiera del Estado.
3	Se apoyó 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	Se apoyó 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	Se apoyó en el seguimiento a los mecanismos que dicta el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, para permitir la desconcentración del gasto a nivel de Unidades Ejecutoras.

6	Se brindó apoyo a las Unidades Administrativas y Ejecutoras de la Entidad, en materia de programación y ejecución presupuestaria-financiera.
7	Se apoyó en la elaboración de informes y presentaciones de temas relacionados con la programación y ejecución del presupuesto del corriente ejercicio fiscal, asignado a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8	Se brindó 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	Se apoyó en el análisis y revisión de documentos relacionados con la ejecución presupuestaria de las Unidades Ejecutoras de la Entidad.
10	Se apoyó en el análisis y solución de expedientes administrativos y financieros que ingresaron 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:	Q12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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.15,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre 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) Blanca Edelmira Rodas Barrios de Martínez

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

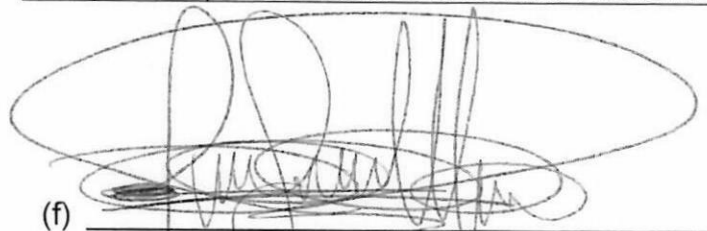
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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. 22,000.00	Período del Informe:	01/10/2023 al 31/10/2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial – Comunicaciones		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyo en temas legales y jurídicos concernientes al entorno en el que se desenvuelve el Despacho Viceministerial.
2.	Apoyo en revisión, análisis y diligenciamiento de los expedientes asignados para visto bueno por parte del Despacho Viceministerial.
3.	Apoyo en la realización y presentación de informes o requerimientos jurídicos legales que competen al Vicedespacho, entregados por las distintas dependencias que necesiten el visto bueno del Despacho Viceministerial.
4.	Apoyo en la realización de análisis y comentarios de informes entregados por las dependencias del Ministerio, con el objeto de llegar a un correcto funcionamiento.
5.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE OCTUBRE
1.	Apoyo en temas legales y jurídicos concernientes al entorno en el que se desenvuelve el Despacho Viceministerial. a) Apoyé las gestiones que el Gobierno de la Republica de Guatemala realiza frente al 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 logros 2020-2023.

	<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 por no acoplarse a la realidad del país y de las instituciones de estado)</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 en la creación de una aplicación que anuncia preventivamente sismos).</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, para la creación del Plan Nacional de Conectividad Digital a cargo de la Superintendencia de telecomunicaciones.</p>
5.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.
	<p>a) Asesore al señor Viceministro en las distintas convocatorias a sesiones de junta directiva de la Portuaria Santo Tomas de Castilla -ENPORNAC- (2 reuniones semanales)</p> <p>b) Asesore al señor viceministro en las distintas convocatorias a sesiones de junta directiva de la Portuaria Quetzal -EPQ- (2 reuniones semanales)</p> <p>c) Asesore al señor Viceministrto en las distintas convocatorias a sesiones de Junta Directiva de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-(1 reunión semanal)</p> <p>d) Asesore al Señor Viceministro en las distintas convocatorias a sesiones del Consejo Directivo de Fondo para el desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-(1 reunión semanal)</p>

(f) 
David Soler Munguía

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

Vo.Bo.

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME 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. 10,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de octubre 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 DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2023
1	Se colaboró con 164 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 164 documentos en la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3	Se apoyó en el registro computarizado de 109 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4	Se colaboró en rendir 48 informes solicitados de acuerdo a las actividades.
5	Se apoyó en la implementación de un procedimiento de registro, clasificación y control de la documentación que se recibe y/o emite.
6	Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se derivan de la presente contratación.

(f) Rosario Taracena Secaira
María del Rosario Taracena Secaira

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME 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.20,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de octubre 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 DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2023
1	Apoyé en la revisión, análisis y elaboración de respuestas y expedición de la correspondencia que ingresa diariamente al Vice Despacho;
2	Apoyé en la revisión de expedientes de Recursos en contra de Resoluciones de la DGT;
3	Apoyé en la revisión de oficios de contrataciones para aprobación de contratos administrativos de PROVIAL en el renglón 029 por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;
4	Apoyé en la revisión de oficios de contrataciones para aprobación de contratos administrativos de DGT en el renglón 029 por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;
5	Apoyé en la revisión de oficios de contrataciones para aprobación de contratos administrativos de DGAC en el renglón 029, por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;
6	Apoyé en el análisis y revisión de expedientes, a solicitud del Señor Viceministro, previo a gestiones administrativas de las Unidades Ejecutoras de este Vice Despacho de Transportes;

7	Apoyé en la revisión de Acuerdos de contrataciones administrativas de DGT, DGAC Y PROVIAL en el renglón 029 por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;
8	Apoyé por instrucciones del Señor Viceministro, en el análisis y revisión de los expedientes de cotización y licitación de la DGAC y PROVIAL;
9	Por instrucciones del Señor Viceministro, asistí a reunión de trabajo para establecer la estrategia de divulgación de la Política Marítima Nacional – PMN – en el Centro de Conferencias del Ejército Héctor Gramajo, en el Ministerio de la Defensa Nacional;
10	Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se derivan de la presente contratación.

(f) 
 Lidia Solánche 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) 
 VoBo. Erick Alejandro Sanchez Muñiz
 Viceministro de Transportes,
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

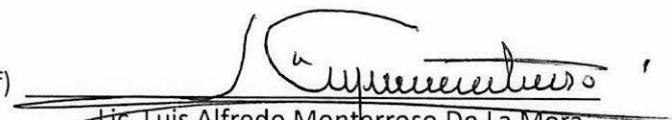
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
REGLÓN 029

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.20,000.00	PERÍODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 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 MES DE OCTUBRE DE 2023
1	Acompañé al Señor Viceministro en las reuniones de trabajo sobre temas de puertos, seguridad y protección portuaria y lo relacionado a la cadena de suministros y actividades portuarias.
2	Por instrucciones del Señor Viceministro de Transportes, se revisó y actualizó el Diagnóstico Consensuado por Autoridades Marítimas y Portuarias en apoyo a la Estrategia Marítima Portuaria Regional Centroamericana (REPICA) con información brindada por los principales puertos marítimos del Sistema Portuario Nacional.
3	Se realizaron reuniones con los asesores del Vice-despacho para planificar las actividades semanales y apoyar en tareas específicas al Señor Viceministro de Transportes, así como emitir las recomendaciones sobre expedientes que están en trámite.
4	Por instrucciones del Señor Viceministro de Transportes, asistí a varias reuniones relacionadas con las funciones que este Ministerio tiene como Autoridad Portuaria Nacional.
5	En cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo Gubernativo 112-2021 de fecha 28 de mayo de 2021 "Reglamento para la Protección de Buques e Instalaciones Portuarias", por instrucciones del Señor Viceministro de Transportes, asistí en representación de la Autoridad Portuaria Nacional, de forma presencial a las reuniones de los Comités de Protección constituidos para los puertos marítimos.
6	Con autorización del Señor Viceministro de Transportes previo a su firma, se revisaron varios documentos y expedientes del Vice-despacho, haciendo las observaciones y aportando las recomendaciones correspondientes.

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	Por instrucciones del Señor Viceministro, asistí a las reuniones ordinarias y extraordinarias 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 y de la , convocadas por la Dirección General de Asuntos Marítimos del Ministerio de la Defensa Nacional.
9	En asesoría del Señor Viceministro de Transportes, se brindó atención a personas y funcionarios de diferentes instituciones y empresas en temas de transporte terrestre, portuario y aeroportuario, así como asuntos de interés marítimo.
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)  
 Vo.Bo. Erick Alejandro Sánchez Muñiz
 Viceministro de Transportes,
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

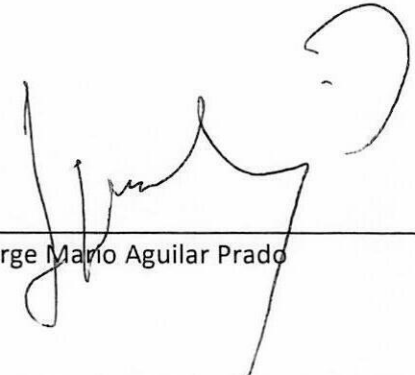
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
REGLÓN 029

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.20,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de octubre de 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Transportes		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2023
1	Por instrucciones del señor Viceministro, se preparó papelería y presentación para el proceso de transición con las nuevas autoridades que asuman el ministerio.
2	Por instrucciones del señor Viceministro, se procedió a efectuar estudio de factibilidad para la creación de la Dirección General de Puertos.
3	Por instrucciones del señor Viceministro, se le dio trámite a papelería de la Dirección General de Transportes sobre la nuevas rutas de transporte extraurbano.
4	Por instrucciones del señor Viceministro, se procedió revisar la diferente papelería que ingresa al Viceministerio dándole dictamen jurídico.
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 coordinó con la Dirección General de Protección y Seguridad Vial – PROVIAL- para que se tomen las medidas correspondientes por las actividades que efectúan los manifestantes durante la toma de carreteras en todo el territorio nacional.
7	Por instrucciones del señor Viceministro, se le ha dado seguimiento a la app #SinRiesgosGT, la que proporcionara información al respecto de las vías de comunicación a los usuarios que se encuentren conectados a la misma, durante el presente mes fue de mucha importancia debido a que daba vías alternas por las manifestaciones y tomas de carreteras.

08	Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se derivan de la presente contratación.
----	---

(f) 

Lic. Jorge Mario Aguilar Prado

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

(f) 

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
REGLÓN 029

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.20,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 DURANTE EL MES DE OCTUBRE 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	Se revisó, se dio apoyo y seguimiento al requerimiento de fortalecimiento financiero para DGT para su trámite a nivel superior.
5	Se revisaron expedientes de compras y contrataciones de DGAC.
6	Se revisaron expedientes de contrataciones de PROVIAL.
7	Apoyé en la elaboración del informe de transición 2023 – 2024 de las unidades a cargo del Viceministerio de Transportes.

8	Análisis de información recibida de ejecución y presupuesto del mes de Septiembre del año 2023.
9	Revisión de informes de rendición de cuentas de las unidades: DGT, DGAC y PROVIAL.
10	Por instrucciones del señor Vice ministro participe en el XVIII Seminario Universitario Marítimo Portuario organizado por la Comisión Portuaria Nacional de Guatemala.
11	Participe en 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) 
 Lic. Luis Mauricio Figueroa García

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

(f) 
 Vo.Bo. Erick Alejandro 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.12,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre de 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Edificios Estatales Y Obra Pública		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE OCTUBRE 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.20,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre 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 OCTUBRE 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.

(f) 
Contratista
Mario Vicente Flores Córdova

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

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

Vo. Bo. 
Carlos Quiñónez Schwank
Viceministro de Edificios Estatales y Obra Pública
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

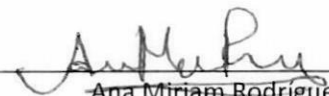
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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.12,000.00	Período del Informe:	01/10/2023 al 31/10/2023
Unidad Administrativa donde presta los	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
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
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

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
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:	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. 20,000.00	Período del Informe:	01 OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2023.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Orientar el buen funcionamiento del Despacho Viceministerial.
2.	Apoyar en la Administración de los asuntos y problemas legales bajo la jurisdicción Viceministerial.
3.	Optimizar en la revisión de informes de naturaleza jurídica y administrativa para el cumplimiento de las funciones y disposiciones que competen al Despacho Viceministerial.
4.	Asesorar en asuntos Jurídicos y administrativos encaminados al buen funcionamiento administrativo del Despacho Viceministerial.
5.	Participar en la formulación y seguimiento de los proyectos en temas jurídicos de los proyectos de vivienda.
6.	Analizar planes, programas, estrategias, y estudios que tiendan a mejorar el desarrollo de procesos en material de desarrollo urbano y vivienda en el área jurídica.
7.	Analizar expedientes administrativos que se generan tanto dentro del Despacho Viceministerial, así como las ingresadas por parte de las Unidades Administrativas que lo conforman.
8.	Acompañamiento y asesoría legal en los procesos administrativos del despacho Viceministerial y de sus dependencias.
9.	Asesoría Legal en la presentación de estudios o requerimientos ante los entes rectores en la materia del despacho viceministerial.
10.	Seguimiento y monitoreo de temas de Contraloría General de Cuentas en el área legal.
11.	Comparecer por delegación del Vice despacho Viceministerial en reuniones de trabajo que sean del giro y competencia del mismo.
12.	Apoyar y asistir al despacho viceministerial en los temas legales relacionados con el Congreso de la República, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de Cuentas y cualquier otra dependencia del estado.
13.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA, deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Análisis legal de Informes, Oficios, Opiniones, y dictámenes que ingresan al Vice despacho por parte DEL FONDO 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 Y Asentamientos Humanos.
3.	Monitorear y coordinar con la Dirección de Fideicomisos del fondo Para la Vivienda el status y avances para la extinción de los mismos, Los informes mensuales sobre los 24 Fideicomisos en dicho proceso, donde por delegación de la PGN el señor ministro suscribirá las escrituras de extinción, y liquidación.
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. (Especialmente las convocadas por la comisión de la vivienda)
5.	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 tales propuestas de reformas.
6.	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 y las reformas a la ley de Vivienda),
7.	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.
8.	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.
9.	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, la cual se encuentra en fase III.
10.	Visita y asistencia legal a la señora viceministra en gobernación departamental de Cobán, para solución del conflicto de la finca QUEJA, y traslado a la Finca el Mirador, donde se informo los impedimentos legales, que no hace factible la propuesta hecha por FIDELIS. Y se hicieron las recomendaciones de que las autoridades locales ALCALDES en coordinación con el Gobernador puedan ubicar un inmueble que llene los requerimientos de CONRED; y proceder por parte del Vicedespacho a implementar la acción de atención de dichos pobladores.
11.	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 artículo 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 de FOPAVI Y UDEVIPO, para su opinión Y recibir recomendaciones para someterlo a consideración del señor ministro para su suscripción y aprobación.
12.	Asistir a la viceministra en las Reuniones originadas como consecuencia de las Emergencias originadas por el ETA, IOTA, JULIA, CELIA, BLAS, y el MANZANOTE Casillas Santa Rosa QUEJA, Alta Verapaz, El Naranjo Mixco, y San Miguel petapa; la atención requerida, Y Seguimiento a los compromisos adquiridos, convenios suscritos, cumplimiento de los mismos.



13.	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 y seguimientos a los informes)
14.	Asesoría y revisión de los diferentes discursos, sobre las actividades de alto nivel de la señora viceministra, ante las entidades de gobierno, entidades internacionales relacionadas con la Vivienda, así como la preparación de las presentaciones que sirven de base, para los diferentes ponencias por la señora Viceministra.
15.	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 y la contratación del Estudio Geodésico solicitado.
16.	Analizar las rutas y estrategias para la implementación de la ruta de trabajo para el cumplimiento de los compromisos originados por el contrato ANADIE-MICIVI para el Mercado de Frutas, en la Finca la Industria, escuintla.
17.	Visita a Cobán a la mesa técnica CONRED, relacionado con TRASLADO de pobladores de la finca Queja, a la Finca Mirador y la socialización de las opiniones legales y técnicas que hacen por el momento imposible trasladarlos hasta no legalizar y regularizar la propiedad de la tierra.
18.	Asesorar la implementación de la mesa de técnica de trabajo para el proceso de transición, según lineamientos de la presidencia a este Vicedespacho.

(f)

MARCO TULLIO 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

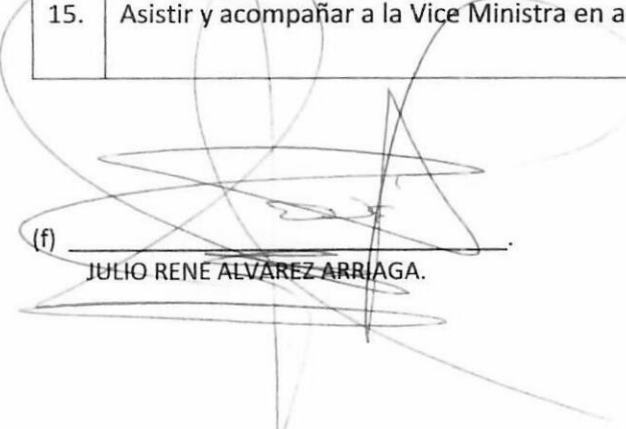
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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. 20,000.00	Período del Informe:	1 AL 31 DE OCTUBRE 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 dentro del proceso de transición.
3.	Asesorar en el proceso de emisión y suscripción del Mandato con Representación para el proceso de escrituración de la extinción y liquidación de fideicomisos del BANCASOL Y CORPOBANCO, Fideicomisos adscritos a FOPAVI.
4.	Dar acompañamiento al proceso de emisión y suscripción del Mandato con Representación para el proceso de escrituración de la extinción y liquidación de fideicomisos del GyT FIHOSA, Fideicomisos adscritos a FOPAVI.
5.	Dar acompañamiento a los acuerdos de las reuniones de trabajo sobre la continuidad del proceso del proyecto de traslado de la comunidad de QUEJA del Municipio de San Cristóbal Verapaz, a la Finca el Mirador del Municipio de San Cristóbal Verapaz, de acuerdo a la reunión sostenida con la Gobernadora Departamental, Conred y alcaldía de San Cristóbal Verapaz.

6.	Acompañamiento y asesoría al Despacho del Viceministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, en la reunión de trabajo sobre los proyectos en desarrollo en el departamento de Chimaltenango, a cargo de FOPAVI.
7.	Acompañamiento y asesoría al Despacho del Viceministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, en la reunión de trabajo sobre los proyectos en desarrollo en el departamento de Baja Verapaz, Municipio de Purula, a cargo de FOPAVI.
8.	Seguimiento, acompañamiento y asistencia financiera en reuniones de trabajo con comisiones de trabajo del Congreso de la Republica con la comisión de Vivienda sobre temas relacionados con el Vice despacho de Desarrollo Urbano y Vivienda.
9.	Acompañamiento y asistencia financiera en reuniones de trabajo con la comisión de Finanzas del Congreso de la Republica para tratar temas del presupuesto general de Ingresos y Egresos del Ministerio de Comunicaciones para el ejercicio fiscal 2024.
10.	Asesora y asistir a la Viceministra de Desarrollo Urbano y Vivienda en reuniones de trabajo sobre asuntos de atención a comunidades afectadas por catástrofes naturales (ETA, IOTA, NARANJO Y OTRAS)
11.	Asistencia y Asesoría Financiera en reuniones de trabajo con entidades externas FIDELIS; ACENVI; ONU HABITAT y otras.
12.	Asesor a la Señora Viceministra de Desarrollo Urbano y Vivienda, en la preparación de ponencias del despacho, ante foros, eventos y participaciones nacionales e internacionales.
13.	Asistir a la Viceministra en las Reuniones de trabajo con pobladores de diversas comunidades requirentes de beneficios sobre temas de ejecución del Viceministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.
14.	Asesorar a la Viceministra en procesos de atención a requerimientos oficiales de Contraloría General de Cuentas, Congreso de la Republica y otras entidades.
15.	Asistir y acompañar a la Vice Ministra en actividades propias del 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

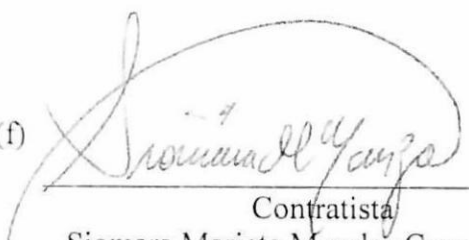
Nombre completo del Contratista:	Siomara Marieta Morales Cruz de Manzo	CUI:	2438 85083 0101
Número de Contrato:	291-2023-029-DSRH	NIT del Contratista:	2559513-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.88,548.39	Plazo del Contrato:	04 de julio al 31 de diciembre de 2023
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre 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 MES DE OCTUBRE DE 2023
-----	---

1	Elaboración diaria de la agenda de Viceministro de Infraestructura con reuniones, citaciones o visitas que se realizaran.
2	Recepción e ingreso al sistema la correspondencia diaria propia del Vicedespacho de Infraestructura.
3	Revisión de la correspondencia diaria con el señor Viceministro, previo a su traslado a las diferentes unidades ejecutoras.

4	Elaboración de Hojas de Trámite para el traslado de la correspondencia a las Unidades Ejecutoras.	
5	Elaboración de la cartas, memorándum y providencias, propias del Vicedespacho de Infraestructura para el traslado de la información solicitada.	
6	Apoyo a los Asesores del Vicedespacho de infraestructura.	
7	Coordinación de los Mensajeros para el traslado de la correspondencia a las diferentes Unidades Ejecutoras del Vicedespacho de Infraestructura.	
8	Archivo y Escaneo de la correspondencia que ya fue evacuada del 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

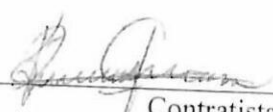
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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.12,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 de octubre al 31 de octubre 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 MES DE OCTUBRE DEL 2023
1	Recepción de los expedientes e ingreso en sistema electrónico (hoja de Excel), para su control y seguimiento.
2	Recepción de llamadas telefónicas, toma de mensajes y redireccionar las mismas al Sr. Viceministros y/o Asesores.
3	Entrega de expedientes a ascensores para su revisión, pasar a Sr. viceministro de Infraestructura para para que los firme.
4	Entregar expedientes y/o providencias debidamente firmadas a donde corresponda, Despacho Ministerial y/o Secretaría Administrativa, para continúe el trámite correspondiente.
5	Escaneo de expedientes y/o providencias, debidamente sellados de recibido, tanto del Despacho Ministerial y Secretaria Administrativa para realizar archivo digital.

6	Envíe por mensajería la correspondencia a Señores Diputados y Ministerio Publico.	
7	Trasladar documentos de Leit a folder para su archivo del mes a que corresponda.	
8	Scaneo y archivo en carpetas correspondientes de hojas de trámite, enviadas a las unidades correspondientes.	
9	Montaje de sala de reuniones para que se lleve acabo las diferentes reuniones de este Vicedespacho.	
10	Apoyar a Secretaria de Consejo Consultivo en lo que solicite.	

(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

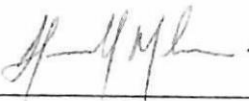
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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. 15,000.00	Período del Informe:	DEL 01/10/2023 AL 31/10/2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO VICEMINISTERIAL-INFRAESTRUCTURA		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR EN LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS TÉCNICOS BAJO LA JURISDICCIÓN DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL
2.	ANALIZAR INFORMES DE NATURALEZA TÉCNICA QUE COMPETEN AL DESPACHO VICEMINISTERIAL
3.	DAR SEGUIMIENTO EN TEMAS TÉCNICOS DE LOS PROYECTOS DE LAS UNIDADES EJECUTORAS A CARGO DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL
4.	DAR SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LAS EMERGENCIAS QUE SE PRESENTE DURANTE EL INVIERNO
5.	IMPLEMENTAR NUEVOS PROCESO QUE AYUDEN AL DESARROLLO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS EN LO QUE RESPECTA A LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGIAS

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE OCTUBRE DEL 2023.
1.	Actualización de informes sobre Reconstrucción por las tormentas ETA e IOTA, Lluvias 2022 (Decreto 35 y 50-2022) y Lluvias 2023 de las unidades ejecutoras FSS, Civial 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, Lluvias 2022 (Decreto 35 y 50-2022) y Lluvias 2023, para la Mesa Nacional de Reconstrucción. -MNR-
3.	Seguimiento a la Mesa de reconstrucción de infraestructura dañadas por ETA e IOTA, Lluvias 2022 (Decreto 35 y 50-2022) y Lluvias 2023. 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 plantearan en la mesa de transición para el siguiente gobierno. Respecto a infraestructura estratégica y atenciones a las emergencias 2022 - 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, CIVIAL 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.
17.	Preparación de informes a ser utilizados en la Gira Presidencial y Transición.
18.	Preparación de presentaciones por unidad ejecutora de CIV a ser utilizados en la Gira Presidencial.

(f) 
Harold Alberto Molina Méndez.

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


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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.18,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 octubre del año 2023
1	Revisión de contratos administrativos provenientes de las distintas Unidades Ejecutoras 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	Revisión de contrataciones y jubilaciones provenientes de las distintas Unidades Ejecutora a cargo del Despacho Viceministerial.
9	Seguimiento y Participación en reunión de Inversión Urbana con Banco Mundial.
10	Apoyo al Despacho Viceministerial en diversas reuniones y gestiones referentes al Proyecto de la Ciudad de la No Violencia.
11	Participación en reuniones de revisión de cartera correspondientes al segundo semestre 2023 con los funcionarios del Banco Interamericano de Desarrollo -BID- y del Gobierno de Guatemala como representante del Despacho Viceministerial.
12	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).
13	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 una Tercera Operación de Préstamo de Políticas de Desarrollo para Manejo de Riesgos de Desastres con Opción de Desembolso Diferido ante Catástrofes, Guatemala CAT DDO III a cargo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(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:	Q17,000.00	Período del Informe:	Del 01 AL 31 del mes de Octubre 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	VICEIMINISTERIO 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 OCTUBRE 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 atendí 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. 17,000.00	Periodo del Informe:	01 al 31 del mes de octubre 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 MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2023
1.	Participé en una reunión con el Secretario Administrativo de este Ministerio y un asesor técnico de este Vicedespacho para analizar expedientes administrativos de ejecución de proyectos.
2.	Revisé un expediente administrativo para remitir a la Procuraduría General de la Nación.
3.	Revisé un convenio de cooperación interinstitucional relacionado con una de las unidades ejecutoras a cargo del Despacho Viceministerial de Infraestructura.
4.	Revisé un expediente administrativo proveniente de la Superintendencia de Administración Tributaria para remitir a una unidad ejecutora a cargo del Despacho Viceministerial de Infraestructura.
5.	Revisé un acta de sesión del CONADIE relacionada con el proyecto de la autopista Escuintla-Puerto Quetzal.
6.	Revisé expedientes administrativos para la aprobación de contratos ampliatorios de las unidades ejecutoras a cargo del Despacho Viceministerial de Infraestructura.
7.	Revisé expedientes de contratación de personal de las unidades ejecutoras a cargo del Despacho Viceministerial de Infraestructura.

8.	Revisé expedientes de proyectos de ejecución de obras a cargo de las unidades ejecutoras del Despacho Viceministerial de Infraestructura.
9.	Revisé las providencias administrativas emitidas por el Despacho Viceministerial de Infraestructura.
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.
11.	Revisé expedientes administrativos para la aprobación de contratos modificatorios de las unidades ejecutoras a cargo del Despacho Viceministerial de Infraestructura.
12.	Revisé expedientes administrativos relacionados con el trámite de recursos administrativos planteados en contra de resoluciones dictadas por las unidades ejecutoras a cargo del Despacho Viceministerial de Infraestructura.
13.	Revisé expedientes administrativos de jubilación de personal de las unidades ejecutoras a cargo del Despacho Viceministerial de Infraestructura.
14.	Revisé un expediente administrativo relacionado con el pacto colectivo de condiciones de trabajo de una unidad ejecutora a cargo del Despacho Viceministerial de Infraestructura.
15.	Analicé la resolución número 002-2023 del CONADIE relacionada con el Estudio Definitivo de Ingeniería -EDI- del proyecto 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

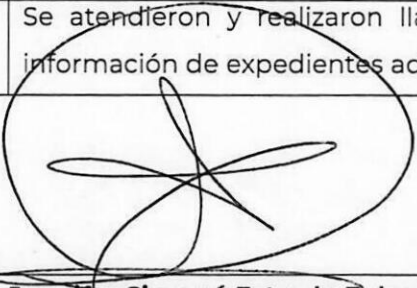
Nombre completo del Contratista:	JENNIFER SIMONÉ ESTRADA FOLGAR	CUI:	2389 00673 0101
Número de Contrato:	298-2023-029-DSRH	NIT del Contratista:	8652021-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 53,129.03	Plazo del Contrato:	04 DE JULIO DE 2023 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01 AL 31 DE OCTUBRE 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-11630 Hoja de Trámite No. 0-93744 Por instrucciones de la superioridad, se atendió el requerimiento de la Delegación Regional de Quetzaltenango de la Procuraduría General de la Nación, en el sentido que se le indique si es procedente acceder para desistir del Juicio Ordinario de Oposición a las Diligencias de Titulación Supletoria No. 09049-2023-00579. Se apoyó en el trámite de asunto, remitiendo Oficio No. DAJ-549-2023 a la Dirección General de Caminos.
2.	JUR-10646 REG.26970 Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional de esta Dirección Superior, devuelve el expediente que contiene proyecto de Organización Interna y Funciones Específicas del Fondo para la Vivienda -FOPAVI. Se apoyó en el diligenciamiento del expediente y se redactó la Providencia No. DAJ-95-2023/AVMF/jsef.
3.	JUR-11586 REG. 30054 La Secretaría Administrativa de la Dirección Superior, por medio de la Providencia No. SA-972-2023, remite el expediente que contiene Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. 430-2022 , de fecha 3 de marzo de 2022, dictada por la Dirección General de Transportes. Se apoyó en la revisión del Dictamen No. DAJ-96-2023/AVMF/fjog



4.	JUR-11614 REG. 31886 La Secretaría Administrativa de la Dirección Superior, por medio de la Providencia No. SA-1095-2023, trasladó el expediente que contiene Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. RES-DS-417-2023, emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil. Se apoyó en la revisión del Dictamen No. DAJ-105-2023/ AVMF/fjog.
5.	Carpeta Judicial No. 01174-2018-00674, Oficial 5º, a cargo del Juzgado de Primera Instancia de la Niñez y Adolescencia y Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal de Municipio de Villa Nueva del departamento de Guatemala. Notificación de la resolución de fecha veintiocho de septiembre de dos mil veintitrés. Se apoyó a la Asesora Jurídica a cargo del procedo judicial en la redacción de los Oficios Nos. DAJ-552-2023/AVMF/ilas/ jsef, DAJ-553-2023/AVMF/ilas/jsef, y DAJ-554-2023/AVMF/ilas/jsef, para remitirlos a la Dirección General de Caminos, Fondo para la Vivienda y Unidad Ejecutora de Conservación Vial, respectivamente.
6.	Se apoyó a los asesores jurídicos de esta Dirección, en distintos asuntos relacionados con el Despacho Superior.
7.	Se revisaron notificaciones de resoluciones de procesos judiciales en trámite.
8.	Se atendieron a usuarios que solicitaron información de los expedientes en trámite en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
9.	Se redactaron oficios, providencias, opiniones y dictámenes dirigidos a las diferentes Unidades y dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10.	Se atendieron y realizaron llamadas a las diferentes Unidades del Ministerio solicitando información de expedientes administrativos.

(f) 
Jennifer Simón 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. 9,000.00	Período del Informe:	01/10/2023 – 31/10/2023
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

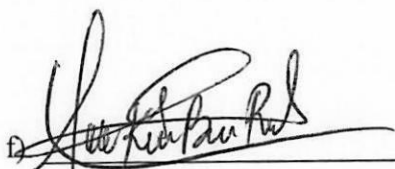


8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.
---	--

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-483-2023/AVMF/lkbr dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior de este Ministerio.
09	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de oficio número DAJ-498-2023/AVMF/lkbr dirigido al Comité de Ética solicitando el plan de trabajo sistematizado y programado a partir del día de hoy 18 de septiembre del año en curso hasta su culminación.
10	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de oficio número DAJ-528-2023/AVMF/lkbr dirigido a la Unidad de Conservación Vial -COVIAL- en el cual se solicitó informe circunstanciado sobre el proceso Amparo 94-2023, para remitir al órgano jurisdiccional.
11	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de oficio número DAJ-556-2023/AVMF/lkbr dirigido a la Procuraduría General de la Nación con copia al señor Ministro, Viceministro Financiero, Viceministro de Comunicaciones, lo informado por INSIVUMEH en relación al Juicio de Arbitraje finalizado.
12	En apoyo al Asesor Jurídico se transcribieron los antecedentes del recuso de revocatoria presentado por la entidad COEX (GUATEMALA), S.A. en contra del oficio DS-0014-2023 emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil. R. 31281.
13	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de Dictamen número 94-2023/AVMF/lkbr SERGIO MILIAN PEREZ , solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera, Jerónimo Arévalo Alvarado, interpone recurso de revocatoria en contra de la resolución



	número 359-2019 de fecha 20 de febrero de 2019, dictada por el Director General de Transportes. R. 14414
14	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de opinión jurídica número DAJ-102-2023 relacionado al aprovisionamiento de equipo dirigido a facilitar el desempeño de su operador el intercambio de la Información Electrónica Anticipada -IEA-, a través de financiamiento provisto por Estados Unidos, consistentes en dos lectores de códigos de barra y dos computadoras por un monto de US 2,471.04 a favor de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
15	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de opinión número DAJ-107-2023 relacionado a las Diligencias de Legalización de la Finca Urbana inscrita en el Segundo Registro de la Propiedad bajo el número 9987, folio 358 del Libro 32 de Bienes de la Nación, Propiedad de la Nación, donde funciona una auxiliatura Municipal, ubicada en Pueblo Nuevo Chacaj, Corral Falso, Municipio de Nentón, Departamento de Huehuetenango.
16	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de memorial señalando casillero electrónico dentro del expediente No. 01163-2019-00810 Oficial I, a cargo del Juzgado Décimo de Primera Instancia Civil del Departamento de Guatemala..



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. 9,000.00	Período del Informe:	01-10-2023 al 31-10-2023
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 MES DE OCTUBRE
----	--

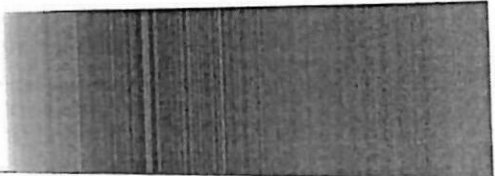
1.	<p>Apoye en la reproducción de fotocopias de Expedientes, Memoriales y Oficios para ser remitidas a su destino.</p>	2.	<p>Brinde apoyo en la búsqueda de Expedientes y Amparos:</p> <p>01173-2020-07487, 01173-2022-11239, 01173-2022-10724, 01173-2022-05398, 01173-2020-07232, 01173-2020-10812, 01173-2017-10322, 733-2022, 01215-2018-01244, 01173-2022-00248, 01173-2016-09442, 01173-2016-07981, 01173-2020-10441, 01173-2016-04041, 01173-2019-04285, 01214-2018-01921, 01173-2022-01095, 01173-2022-00092, Notificación 4780 01173-2023-05579 01173-2023-05579, 01173-2023-05579, 01173-2020-01582, 01173-2017-11274, 01173-2021-11236, 01173-2020-10100, 01215-2018-02133, 01214-2018-03081, 01173-2017-02724 (RRHH), 01215-2018-02098, 01173-2019-01020, 1360-2020, 01173-2021-05958, 01173-2023-00978, 01173-2017-12816, 3070-2021, 01173-2020-11172, 17020-2022-00490, 01173-2022-00472, 01173-2022-10767, 01173-2022-00883, 17020-2017-00005, 01173-2021-07130, 01173-2023-03375, 09017-2022-00322, 01173-2020-06977, 01173-2019-05308, 01214-2018-01448, 1568-2022, 01173-2017-03066, 01173-2017-13621, 01173-2023-00800, 01173-2023-00377, 01173-2022-00304, 01173-2020-11664, 01173-2023-01891, 01173-2022-06739, 01173-2020-06352, 01173-2021-00873, 01173-2021-00302, 01173-2023-00107, 01173-2019-03335 2595-2023, 01173-2021-08042, 01173-2021-01919, 01173-2018-01700, 01173-2020-03162, 01173-2019-05624, 01173-2019-05808, 01173-2019-06767, 01173-2021-07132, 01173-2021-07101, 01173-2020-07728, 01173-2020-09604, 01173-2019-11112, 01173-2017-12820, 01173-2017-11398, 01173-2023-02298, 01173-2023-01045, 01173-2022-08159, 01173-2021-08965, 01173-2021-00298, 01173-2022-01119, 01173-2021-02591, 01173-2023-01310, 01173-2016-10535, 01173-2020-10422, 01173-2017-01768, 1999-2021, 1013-2022, 01173-2020-04024, 01173-2016-06385, 01173-2020-10202, 01173-2020-04780, 01173-2020-09420, 01173-2019-00667, 01173-2017-01751, 01214-2018-03081, 01173-2023-01682, 01173-2023-00685, 01173-2021-04037, 01173-2021-08855, 01173-2015-09825, 01173-2022-07621, 01173-2023-05594, 01173-2021-10576.</p>	3.	<p>Se archivaron los Expedientes y Amparos que fueron devueltos.</p> <p>Lic. Ponce: 01173-2020-06894, 01173-2019-00529, 01173-2017-02724, 01173-2016-02490, 01173-2020-06379, 01173-2016-06838, 01173-2021-01402, 01173-2021-05337, 01173-2019-02396.</p> <p>01214-2018-03081, 01173-2022-00092, 01173-2019-04285, 01173-2012-01607, 01173-2021-11381, 1186-2020, 01173-2019-01696, 01173-2023-06318, 01173-2020-06958, 01173-2017-02724 (RRHH), 01173-2016-10826, 01173-2022-09916, 01173-2019-01020, 01173-2021-05958, 01173-2021-04463, 3070-2021, 01173-2023-05560, 01173-2019-01020, 01173-2023-00978, 01173-2023-00831, 17020-2022-00490, 01173-2022-00292,</p>
----	---	----	--	----	---

Handwritten signature or mark.

X

01173-2022-00299, 01173-2016-05826, 01173-2020-05771, 01173-2018-00609, 01173-2021-07780, 18016-2016-00310, 12071-2020-00495, 01173-2021-07478, 01173-2020-02406, 01173-2022-05406, 01173-2020-06073, 01173-2023-01009, 01173-2022-01286, 01173-2020-06536, 01173-2015-08078, 01173-2023-02082, 01173-2023-06941, 01173-2021-07814, 01173-2016-11278, 01173-2016-13055, 01173-2021-10344, 01173-2017-13247, 01173-2022-09049, 01173-2021-05852, 01173-2016-03567, 01173-2020-08395, 01173-2016-12660, 01173-2021-00552, 01173-2020-00983, 01173-2017-13431, 01173-2020-11244, 01173-2022-00246, 01173-2016-12640, 01173-2016-06726, 01173-2021-07454, 01173-2016-04970, 01173-2020-10811, 01173-2019-07062, 01173-2022-05291, 01173-2018-02782, 01173-2022-01677, 01215-2018-01207, 01173-2020-02428, 01173-2020-05627, 01173-2021-07100, 01173-2021-04031, 01173-2023-08025, 01173-2018-02350, 17020-2022-00490, 01173-2021-01774, 01173-2022-00883, 17020-2017-00005, 01173-2022-01095, 01022-2018-00125, 01173-2021-03334, 01173-2020-10259, 01173-2017-03066, 01173-2022-04044, 01173-2020-031179, 01173-2021-08521, 01173-2016-10495, 01173-2021-07765, 09017-2022-00322, 01173-2023-03375, 01173-2020-06977, 01173-2022-00472, 01173-2021-07130, 01173-2015-00476, 01173-2021-00388, 01173-2022-10766, 001173-2023-02050, 01173-2020-05576, 01173-2018-02352, 01173-2023-00476, 01173-2023-03770, 01173-2022-03771, 1473-2020, 01173-2022-05801, 01173-2020-09078, 01173-2016-9328, 01173-2019-00768, 01173-2021-00303, 01173-2021-00147, 01173-2021-01694, 01173-2015-08106, 01214-2018-01970, 01173-2021-04787, 01173-2018-02309, 01100-2008-00559, 01173-2023-05579, 1415-2020, 01173-2016-04041, 01173-2020-09421, 01173-2020-10441, 01214-2018-01921, 01173-2019-03772, 01173-2019-03373, 01173-2020-08524, 01173-2021-07099, 01173-2022-10121, 01214-2018-00414, 01173-2019-03435, 01173-2020-05665, 17020-2022-00394, 01173-2019-09286, 01173-2022-03630, 1173-2020-01424, 01173-2021-04093, 01173-2019-02769, 01173-2020-07978, 01173-2020-08176, 01173-2020-10040, 01173-2023-00240, 01173-2020-01610, 01173-2022-10724, 01173-2022-10767, 01173-2021-05958, 01173-2021-05958, 01173-2017-

6.	Se Bajaron todas la Notificaciones, Oficios, Amparos y Memoriales para ser archivados.
4	<p>Apoye en la entrega de Amparos y Memoriales en Juzgados Laborales y Oficios a Unidades.</p> <p>01173-2022-00248, 01173-2023-07139, Se devolvió Expediente a PGN 01173-2020-04811, 01173-2023-04743, se recogió Expediente en PGN 01173-2021-04463, 01173-2020-01547, OFICIO No. DAJ-488-2023/AVMF/jsef, OFICIO DAJ-489-2023.AVMF/wyba, 01173-2019- 00667 2754-2023, 01173-2021-09851 2752-2023, 01173-2023-08210 2833-2023, 01173- 2023-08126 2832-2023, 01173-2023-08124 2834-2023, 01215-2018-01461 2827-2023 01173-2021-03575.</p>
	<p>12816,01173-2022-09093,01173-2020-04095,01173-2023-03568,01173-2020- 07487,01173-2017-1938,01173-2022-11239,01173-2020-10812,733-2022,01173-2017- 10322,01173-2016-09442,01173-2016-07981,01215-2018-01244,01173-2022- 00248,01173-2022-05398,01173-2020-07232,01173-2016-6878,01173-2019- 08981,01173-2016-2601,01173-2021-11236,01173-2020-01582,01215-2018- 02098,01173-2023-06322,01173-2020-08021,01173-2022-07349,13004-2019- 00081,01173-2021-01738,01173-2022-03871,01173-2016-04923, 1083-2020,01173-2019- 05624,01173-2023-02383,01214-2018-02939,01173-2023-01109,01173-2014- 02813,01214-2018-02926,1173-2017-7233,01173-2016-05711,01173-2016-3623,01173- 2020-06179,01173-2016-05873,01173-2023-00959,01173-2021-11849,01173-2022- 01051,01173-2022-01051,01021-2022-00378,01173-2023-00802,01173-2021- 01787,01173-2021-10427.</p>



(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

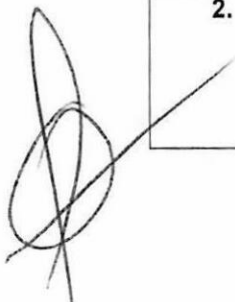
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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. 9,000.00	Período del Informe:	01 DE OCTUBRE DE 2023 AL 31 DE OCTUBRE DE 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		

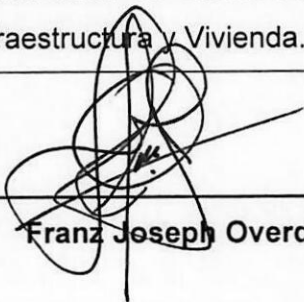
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR EN EL ESTUDIO DE LOS DIFERENTES EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE SE RECIBEN EN LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS PARA BRINDAR EL INFORME CORRESPONDIENTE QUE EL ASESOR JURÍDICO SOLICITE.
2.	APOYAR EN LA REDACCIÓN DE DICTAMENES, OFICIOS, OPINIONES, PROVIDENCIAS Y 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 del oficio DAJ-475-2023-AVMF-fjog , mediante la cual se emitió el pronunciamiento correspondiente.
2.	Apoyo en la redacción del oficio DAJ-503-2023-AVMF-fjog , mediante la cual se emitió el pronunciamiento correspondiente.



3.	Apoyo en la redacción del oficio DAJ-515-2023-AVMF-fjog , mediante la cual se emitió el pronunciamiento correspondiente.
4.	Apoyo en la redacción del oficio DAJ-538-2023-AVMF-fjog , mediante la cual se emitió el pronunciamiento correspondiente.
5.	Apoyo en la redacción de la opinión DAJ-100-2023-AVMF-wybda-fjog , mediante la cual se emitió el pronunciamiento correspondiente.
6.	Apoyo en la redacción de la providencia DAJ-78-2023-AVMF-fjog , mediante la cual se emitió el pronunciamiento correspondiente.
7.	Apoyo en la redacción de proyectos de oficios emitidos por el despacho superior.
8.	Procuración de expedientes administrativos a distintas jurisdicciones del Organismo Judicial.
9.	Análisis de Leyes aplicables en las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10.	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.
11.	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.
12.	Auxilio en la recepción de notificaciones físicas, en los casos civiles que se notifiquen ante la Dirección de Asuntos Jurídicos.
13.	Apoyo a los asesores en la redacción de providencias en distintos expedientes.
14.	Elaboración de oficios dirigidos a distintas unidades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

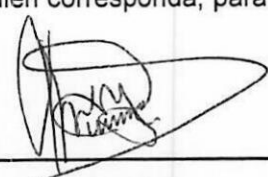
(f)



Franz Joseph Overdick Garcia

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

(f)



Vo. 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:	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:	Q9,000.00	Período del Informe:	01/10/2023 al 31/10/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos		

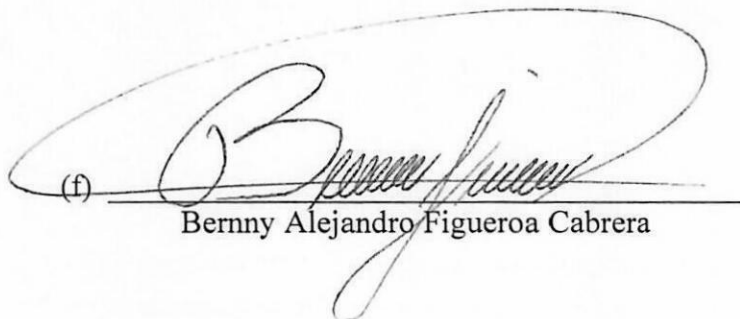
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en mantener las actualizaciones judiciales dentro de los Juicios Ordinarios Laborales que le sean marginados por la Jefatura del Departamento Laboral, elaborando el proyecto del memorial respectivo cumpliendo con el plazo fijado en las leyes de la materia o por 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-2568-2023-AVMF/bf, OFI-DAJ-LAB-2573-2023-AVMF/bf, OFI-DAJ-LAB-2583-2023-AVMF/bf, OFI-DAJ-LAB-2597-2023-AVMF/bf, OFI-DAJ-LAB-2600-2023-AVMF/bf, OFI-DAJ-LAB-2601-2023-AVMF/bf, OFI-DAJ-LAB-2621-2023-AVMF/bf, OFI-DAJ-LAB-2622-2023-AVMF/bf, OFI-DAJ-LAB-2627-2023-AVMF/bf, OFI-DAJ-LAB-2628-2023-AVMF/bf, OFI-DAJ-LAB-2629-2023-AVMF/bf, OFI-DAJ-LAB-2632-2023-AVMF/bf, OFI-DAJ-



	LAB-2633-2023-AVMF/bf, OFI-DAJ-LAB-2651-2023-AVMF/b, OFI-DAJ-LAB-2659-2023-AVMF/bf, OFI-DAJ-LAB-2660-2023-AVMF/bf, OFI-DAJ-LAB-2661-2023-AVMF/bf, OFI-DAJ-LAB-2680-2023-AVMF/bf, OFI-DAJ-LAB-2681-2023-AVMF/bf, OFI-DAJ-LAB-2683-2023-AVMF/bf, OFI-DAJ-LAB-2692-2023-AVMF/bf, OFI-DAJ-LAB-2693-2023-AVMF/bf, OFI-DAJ-LAB-2702-2023-AVMF/bf, OFI-DAJ-LAB-2703-2023-AVMF/bf, OFI-DAJ-LAB-2710-2023-AVMF/bf, OFI-DAJ-LAB-2716-2023-AVMF/bf, OFI-DAJ-LAB-2729-2023-AVMF/bf, OFI-DAJ-LAB-2737-2023-AVMF/bf, OFI-DAJ-LAB-2740-2023-AVMF/ec, OFI-DAJ-LAB-2767-2023-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-2770-2023-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-2771-2023-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-2845-2023-JMLL/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. 01173-2023-01109 2. Se redactó memorial interponiendo recurso de apelación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-06428 3. Se redactó memorial acreditando personería al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-01077 4. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2016-05609 5. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-00060 6. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-02854 7. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-04031 8. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-06710 9. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2016-10535. 10. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-06826. 11. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2017-06253. 12. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-03335 13. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2016-03453. 14. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2016-05397. 15. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2016-05608. 16. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2018-00137. 17. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-03335. 18. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-02854. 19. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-06739. 20. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-00107. 21. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. AMPARO 01186-2020.

	<p>22. Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-07621.</p> <p>23. Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-00377.</p> <p>24. Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-00800.</p> <p>25. Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-00978.</p> <p>26. Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-01045.</p> <p>27. Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-01644.</p> <p>28. Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-03375.</p> <p>29. Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-01310.</p> <p>30. Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-08855.</p>
6	<p>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: 1033-2021</p>

(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

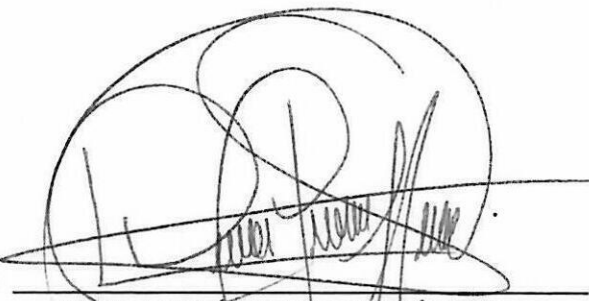
Nombre completo del Contratista:	DIEGO MARTÍN PRADO HERNÁNDEZ	CUI:	3013 87559 0101
Número de Contrato:	303-2023-029-DSRH	NIT del Contratista:	10501570-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.53,129.03	Plazo del Contrato:	04-07-2023 al 31-12-2023
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01-10-2023 al 31-10-2023
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.

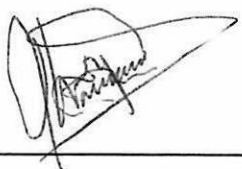
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE OCTUBRE 2023
1.	Apoye en la reproducción de fotocopias de Expedientes, Memoriales y Oficios para ser remitidos a su destino.
2.	Auxilio en la recepción de notificaciones físicas en los casos que se notifiquen al Departamento Laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos, de los siguientes expedientes: 01173-2019-04164, 01173-2023-05935, 01173-2019-04164, 01173-2018-01637, 01173-2020-06450, 01173-2019-04287, 01173-2021-11820, 01173-2019-01020, 01173-2017-00131, 01214-2018-00414, 01215-2018-02098, 01173-2020-010851, 01173-2019-02854, 01173-2018-00657, 01214-2018-00639, 01173-2020-01766,

4	<p>Procuración y entrega de oficios y memoriales laborales a distintas judicaturas del Organismo Judicial y Unidades Ejecutoras, siendo los siguientes: OFI-DAJ-LAB-2524-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2525-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2526-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2527-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2528-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2529-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2530-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2531-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2532-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2533-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2534-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2535-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2536-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2537-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2538-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2539-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2540-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2541-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2542-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2543-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2544-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2545-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2546-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2547-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2548-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2549-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2550-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2551-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2552-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2553-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2554-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2555-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2556-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2557-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2558-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2696-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2697-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2698-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2699-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2700-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2701-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2702-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2703-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2704-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2705-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2722-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2723-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2724-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2725-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2726-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2727-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2728-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2729-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2730-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2731-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2732-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2733-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2734-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2735-AVMF, OFI-DAJ-LAB-2736-AVMF.</p>
3.	<p>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</p>
	<p>01173-2019-03335, 01173-2016-01255, 01173-2016-07352, 01173-2016-09096, 01173-2016-06574, 01173-2021-09851, 01173-2022-01677, 13004-2020-00149, 01173-2020-05353, 01173-2023-05579, 01173-2021-04940, 01173-2019-03335, 01173-2019-02854, 01173-2023-02050, AMPARO 1380-2021, AMPARO 3297-2021, 01173-2017-07233, 01173-2019-03053, 01173-2023-06322, 01173-2021-09952, AMPARO 2080-2022, 01173-2021-09952, 01173-2020-10100, 01173-2021-01400, 01173-2023-01048, 01173-2022-00060, 01173-2023-05560, 01173-2018-00137, 01173-2021-11381, 01173-2022-01729, 01173-2022-05226, 01173-2020-06536, 01173-2023-06701, 01173-2017-01749, 01173-2019-03435, 01173-2021-08373, 01173-2018-02350, 01173-2021-02123, 01173-2019-03926, 01173-2020-09637, 01173-2023-06707, 01173-2023-06704, 01173-2023-06717, 01173-2019-04801, 01173-2017-01403, 01173-2020-03082, 01173-2020-01547, 01173-2015-06502, 01173-2016-05135, 01173-2016-04767, 01173-2019-03373, 01173-2023-06834, 01173-2023-06322, 01173-2023-06321, 01173-2020-03191, 01173-2021-01402, AMPARO 3070-2021, 01173-2023-08025, 01173-2020-02854, 01173-2023-00978, 01173-2023-06440, 01173-2017-02963, 01173-2022-10767, 01173-2018-02350, 01173-2017-03066, 01173-2017-03066, 01173-2021-08373, 01173-2019-05368, 01173-2020-07622, 01215-2018-00362, 01173-2022-01677, 01173-2020-10442, 01173-2023-05579, 01173-2019-03335, 01173-2023-06555, 01173-2023-06555, 01173-2023-07175, 01173-2023-06322, 01173-2019-00898, 01214-2018-03081, 01215-2018-03514, 01173-2020-10203, 01173-2020-10203, 01173-2016-03623, 01173-2020-07991, 01173-2019-06158, 01215-2018-03514, AMPARO 1414-2021, 01173-2021-07130, 01173-2022-00883, 01173-2021-01919, 01173-2022-00472, 17003-2021-00342, 01173-2019-03772, 01173-2017-01713, 01173-2023-01695, 01173-2020-07063, 01173-2019-01596, 01173-2020-06894, 01173-2020-06894, 01173-2019-07177, 01173-2022-06812, 01173-2023-05319, 01173-2021-07451, 01173-2023-03375, 01173-2015-09825, 01173-2014-02958, 01173-2020-02230, 01173-2023-00066, 01173-2016-12028, 01173-2016-03567, 01173-2017-12820, 01173-2017-02713, 01173-2023-05182, 01173-2019-03724, 01173-2019-06767, 01173-2023-05490, 01173-2016-07324, 01173-2021-01411, 01173-2021-01411, 01173-2016-11278, 01173-2019-00865, 01173-2016-06358, 01173-2020-06352, 01173-2020-05411, 01173-2018-02348, 01173-2023-07305, 01173-2019-10184, 01173-2019-06157, 01173-2016-04983, 01173-2022-00304, 01021-2022-00328, 01173-2019-04164, 01173-2022-01138, 01215-2018-03009, AMPARO 1568-2020, 01173-2018-00657, 01214-2018-00639, 01214-2018-03081, 01173-2019-03335, 01173-2019-03151, 01173-2022-01138, 01173-2020-03191, 09017-2022-0322, 01173-2016-07981, 01173-2019-02854, 01173-2020-11664, 01173-2019-02854, 01173-2021-01787, 01173-2019-00228, 01173-2015-06502, 01173-2015-04604, 01173-2018-01632, 01173-2020-01547, 01173-2019-01596, 01173-2023-07301, 01173-2021-05516, 01173-2017-01047, 01173-2021-01400, 01173-2023-00377, 01173-2023-00800, 01173-2023-06416, 01173-2023-00447, 1173-2020-02958, 01173-2023-06487, 01173-2023-05254, 01173-2022-02500, 01173-2023-06768, AMPARO 1033-2021, 01173-2020-09242, 01173-2015-09825.</p>

5.	Archivo de notificaciones físicas tanto digitales en los casos que se notifiquen al Departamento Laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
6.	Ser el enlace entre la Asesoría Laboral y los Procuradores y asistentes de la Asesoría Laboral de la Procuraduría General de la Nación.
7.	Clasificación y archivo de los diferentes OFICIO-DAJ-LAB emitidos por el Departamento Laboral.
8.	Asistir a la Asesoría Legal Laboral en la elaboración de memoriales y redacción de documentos oficiales que le sean requeridos.
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.

(f) 
 DIEGO MARTÍN PRADO HERNÁNDEZ

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

(f) 
 Vo. Bo.

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

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

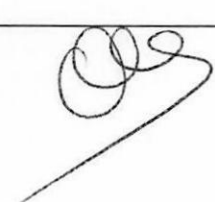
Nombre completo del Contratista:	IRMA ODETTE DE LEÓN ARGUETA	CUI:	1935 34126 0114
Número de Contrato:	304-2023-029-DSRH	NIT del Contratista:	4807199-4
Servicios (Técnicos o Profesionales)	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.118,064.52	Plazo del Contrato:	04 de julio al 31 de diciembre de 2023
Honorarios Mensuales:	Q.20,000.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 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;

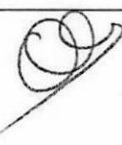


9	Atender consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, del Despacho Superior o Despacho Viceministerial;
10	Asistir a reuniones de carácter legal tanto dentro de la institución, como externas;
11	Participar en comisiones interinstitucionales designadas 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.

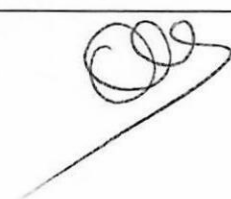
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2023
1	Jur 9404 / Oficio 2095-203 emitido por la Procuraduría General de la Nación, a través del cual se informa la notificación que recibieron dentro del juicio sumario 01041-2019-00705, en el cual se declaró con lugar la demanda promovida por CR CONSTRUCTORES. Se procedió a emitir el Oficio DAI-465-2023 y proyecto de oficio para COVIAL
2	Jur 9272 / Contencioso Administrativo 01011-2019-00095 / Notificación de la resolución de fecha 10/01/2023 (2) de fecha 17/01/2023 y sentencia de fecha 02/08/2023, por medio de la cual se declaró con lugar la excepción perentoria de prescripción y por consiguiente sin lugar la demanda planteada por la entidad SIGMA CONSTRUCTORES, S.A. en contra de este Ministerio. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
3	Jur 9139 / Contencioso Administrativo 01011-2019-00011 / Notificación de la resolución de fecha 21/06/2023, se solicita se señale casillero electrónico para la recepción de notificaciones. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
4	Jur 9240 / Juicio Sumario 01042-2019-00237 / Notificación de la resolución de fecha 01/09/2023, se declara sin lugar el recurso de apelación y por consiguiente confirma el auto impugnado. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
5	Jur 8101 / Debita Ejecución de Amparo 2073-2017 / Oficio DV-056-2023 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 en defensa de los intereses del Estado.
6	Jur 11294 / Amparo 2234-2022 / Notificación de la resolución de fecha 11/04/2023, se le ordena al amparista cumplir con lo ordenado. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias en defensa de los intereses del Estado.



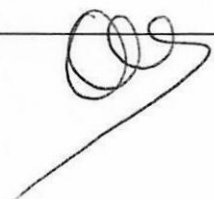
7	Jur 11396 / Amparo 01010-2023-00013 / Notificación de la resolución de fecha 09/09/2023, se declara sin lugar el recurso de apelación interpuesto por la Procuraduría General de la Nación. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias en defensa de los intereses del Estado.
8	Jur 9333 / Sumario 01044-2019-00403 / Notificación de la resolución de fecha 30/08/2023. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
9	Jur 11594 / Amparo 1920-2022 / Notificación de la resolución de fecha 16/06/2022, 07/10/2022 y 10/01/2023, se confiere audiencia por el plazo de 48 hrs. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
10	Jur 9265 / Sumario 01044-2019-00306 / Notificación de la resolución de fecha 09/09/2022, (2) 28/08/2023. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
11	Jur 9404 / Amparo 01008-2022-00169 / Notificación de la resolución de fecha 04/09/2023, se hace saber a las partes que el referido amparo se encuentra en el Tribunal de origen. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
12	Jur 9333 / Sumario 01044-2019-00403 / Notificación de la resolución de fecha 01/09/2023. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
13	Jur 8571 / Expediente 6107-2023 / Referencia 01041-2018-00132 / Notificación de las resoluciones de fecha 15/06/2023 (2) 19/07/2023 y 11/09/2023, se aprueba desistimiento total presentado por el ministerio dentro del referido proceso judicial. 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.
14	Jur 8597 / Ejecución de Sentencia 01165-2018-00168 / Notificación de la resolución de fecha 09/09/2022, 07/12/2022, 25/08/2023 y 05/09/2023. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
15	Jur 10835 / Amparo 01010-2022-00031 / Notificación de la resolución de fecha 02/11/2022, 31/07/2023, 01/08/2023, se tiene por recibida la ejecutoria y se trae a la vista para resolver, en definitiva. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
16	Jur 11286 / Amparo 3547-2022 / Notificación de la resolución de fecha 01/06/2023, 02/06/2023, 08/06/2023 y 16/06/2023, se prescinde del periodo probatorio. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.



17	Jur 9404 / Hoja de trámite 0-93534 / La Junta Directiva de la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla solicita al Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda la suscripción del Convenio de Aporte Económico que tiene como objeto la transferencia de fondos de este Ministerio a la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla para que esta los transfiera al Plan de Prestaciones de los Trabajadores de dicha Empresa Portuaria. Se procedió a emitir la Providencia DAJ-77-2023 y la Opinión DAJ-103-2023.
18	Jur 9265 / Sumario 01044-2019-00306 / Notificación de la Resolución de fecha 01/09/2023, se solicita se señale casillero electrónico dentro del referido proceso. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
19	Jur 8571 / Ejecución de Sentencia 01041-2018-00132 / Notificación de la resolución de fecha 07/09/2023, se resuelve librar los oficios relacionados a la concreción de las asignaciones presupuestarias. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
20	Jur 10936 / Sumario 01045-2019-00847 / Notificación de la resolución de fecha 07/09/2023, el Juzgado resuelve inhibirse por razón de la materia. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
21	Jur 8571 / Ejecución de Sentencia 01041-2018-00132 / Notificación 15/06/2023 (2) 19/07/2023 y (2) 11/09/2023, se aprueba el desistimiento y por consiguiente se confirma la multa a la abogada patrocinante. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
22	Jur 11013 / Contencioso Administrativo 01190-2022-00198 / Notificación de la resolución de fecha 04/04/2023 se resuelve parcialmente el recurso de aclaración. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
23	Jur 9404 / Oficio AJ-256-2023 emitido por la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL- / por medio del cual solicita se informe sobre el estado actual de la carpeta judicial del Juicio Sumario 01041-2019-00705 promovido por la señora Shirley Brigitte Remon Way de Corado en su calidad de propietaria de la empresa mercantil C.R. CONSTRUCTORES y se realicen las gestiones que corresponda. Se procedió a emitir el Oficio DAJ-494-2023.
24	Jur 9265 / Sumario 01044-2019-00306 / Notificación de la resolución de fecha 05/09/2023. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
25	Jur 11606 / Oficio 1797-2023 – La Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla remite Convenio de Aporte Económico firmado y sellado para la continuación del trámite. Se procedió a emitir el Oficio DAJ-508-2023 y DAJ-507-2023.
26	Jur 11609 / Juzgado de Asuntos Municipales 1333-2023 / Notificación de la resolución de fecha 04/08/2023 se confiere audiencia por el plazo de 5 días al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para que emita pronunciamiento por escrito con relación a la denuncia presentada. Se procedió a emitir el Oficio DAJ-511-2023.



27	Jur 9470 / Sumario 01162-2019-00404 / Notificación de la resolución de fecha (2) 24/04/2023 y 07/09/2023, señala día y hora para la vista del referido proceso. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
28	Jur 11438 / Amparo 01162-2023-00382 / Notificación de la resolución de fecha 18/09/2023. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
29	Jur 11612 / Hoja de trámite 1-28080 / El Viceministro Administrativo y Financiero de este Ministerio, solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos se emita opinión jurídica con relación a modificación presupuestaria solicitada por el Fondo Social de Solidaridad en el marco del Decreto No. 21-2022, del Congreso de la República, Ley para Fortalecer el Mantenimiento de Infraestructura Estratégica. Se procedió a emitir la Opinión DAJ-105-2023
30	Jur 11438 / Amparo 01162-2023-00382 / Notificación de la resolución de fecha 21/09/2023. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
31	Jur 11306 / Contencioso Administrativo 01011-2022-00424 / Notificación de la resolución de fecha 29/05/2023, se abre a prueba por el plazo de 30 días el referido proceso. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
32	Jur 11619 / Hoja de trámite 1-28088 / El Viceministro Administrativo y Financiero de este Ministerio, solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos se emita opinión jurídica con relación a la documentación remitida por la Dirección General de Caminos en el sentido de indicar si es procedente realizar la readecuación de las asignaciones a las que se refiere el Decreto No. 21-2022, del Congreso de la República, Ley para Fortalecer el Mantenimiento de Infraestructura Estratégica y artículo 113 del Decreto 54-2022 del Congreso de la República. Se procedió a emitir la Opinión DAJ-106-2023
33	Jur 7808 / Sumario 01046-2016-01194 / Notificación de la resolución de fecha 19/09/202. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
34	11609 / Juzgado de Asuntos Municipales 1333-2023 / Oficio DJ-2819-2023 en atención al requerimiento contenido en Oficio DAJ-511-2023 para que emita pronunciamiento por escrito con relación a la denuncia presentada.
35	Jur 9404 / Ejecución de Sentencia 01041-2019-00705 / Notificación de la resolución de fecha 19/09/2023 y 21/09/2023. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
36	Jur 8389 / Ejecución de Sentencia 01041-2017-01088 / Notificación de la resolución de fecha 22/09/2023. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.



37	Jur 11626 / Hoja de Trámite 0-93713 / La Junta Directiva de la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla solicita al Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda la suscripción del Convenio de Aporte Económico que tiene como objeto la transferencia de fondos de este Ministerio a la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla para que esta los transfiera al Plan de Prestaciones de los Trabajadores de dicha Empresa Portuaria. Se procedió a emitir la Providencia DAJ-93-2023
38	Jur 11629 / Hoja de trámite 1-28096 / con relación a la emisión de opinión jurídica solicitada por la Dirección General de Caminos en Oficio número 771 de fecha 28 de septiembre de 2023. Se procedió a emitir el Oficio DAJ-541-2023
39	Jur 11563 / Hoja de Trámite 0-93377 / Solicitud del Representante Legal de la entidad SBI International Holdings AG con relación a lo estipulado en el Contrato Administrativo No. 011-2018-DGC-CONSTRUCCION. Se procedió a emitir la Providencia DAJ-73-2023
40	Jur 11564 / Hoja de Trámite 0-93378 / Solicitud del Representante Legal de la entidad SBI International Holdings AG con relación a lo estipulado en el Contrato Administrativo No. 011-2018-DGC-CONSTRUCCION. Se procedió a emitir la Providencia DAJ-74-2023
41	Sin Jur / Carpeta judicial número de causa 01186-2023-02631 y con referencia MP001-2023-49064. Se procedió a emitir el Oficio DAJ-504-2023
42	<p>Revisión de la Opinión Jurídica DAJ-99-2023 AVMF/lkbr con relación al expediente para el evento de Cotización No. 03-DS-2023, para la compra de switch modulares solicitados por la Dirección de Tecnologías de la Información, para brindar conectividad a toda la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.</p> <p>Revisión del Dictamen Número DAJ-80-2023 AVMF/jsef con relación al Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución Administrativa identificada como RES-DS-142-2023, de fecha 20 de marzo de 2023, emitida por el Director General de la Dirección General de Aeronáutica Civil.</p> <p>Revisión del Dictamen Número DAJ-83-2023 AVMF/jsef con relación al Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. 4476-2013, de fecha 25 de noviembre de 2013, del vehículo identificado con la Placa C-283BCD, por operar sin haber obtenido Licencia de Turismo.</p>

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

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRMA LETICIA ARIAS SANTOS	CUI:	2577 52987 0101
Número de Contrato:	305-2023-029-DSRH	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.18,000.00	Período del Informe:	01.10.2023 al 31.10.2023
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-9695 Expediente 01002-2022-00170 Referencia Contencioso Administrativo proceso No. 01145-2019-344 Oficial y Notificador I Seguimiento: Se recibió la sentencia emitida por la Corte Suprema de Justicia; se recibió y reviso resolución de fecha 08/09/23 de trámite y documentos adjuntos</p> <p>Se redactó memorial y se efectuó la acción legal correspondiente</p>
2	<p>JUR-8690 Expediente 01044-2015-00779 oficial 3º. Seguimiento: reunión con Asesor del Despacho Superior, Abogado y Procurador de esta Dirección de Asuntos Jurídicos para informar sobre el estado del expediente a esta fecha; se continua con las diligencias para concretar que la Unidad Ejecutora de Conservación vial -Covial- informe al respecto. Se redactaron los oficios No. DAJ-482-2023 y DAJ-492-2023 Se recibió y revisó el Oficio No. DIRCOVIAL-820-2023 de fecha 14/09/23 y documentos adjuntos Se redactó memorial para informar al Juzgado</p>
3	<p>JUR-9485 Numero del expediente Seguimiento: se recibió y reviso 3 memoriales y resolución de fecha 08/06/23 de trámite, 09/09/23 de trámite, 30/09/23 de trámite, 16/08/23 de trámite, 16/08/23 de trámite</p> <p>Se redactó memorial y se realizó la acción legal correspondiente</p>
4	<p>JUR-11384 Se participo en las actividades siguientes: ➤ Reuniones de 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: Asesores de Vicedespacho Administrativo y Financiero y Dirección de Planificación y Desarrollo -Diplan- de este Ministerio; de forma conjunta e individual con Comité y Miembros de Mesa Técnica. ➤ en la estrategia y desarrollo de los audios y videos de temas de capacitación tutorías 2 y 3</p>
5	<p>Por instrucciones del Director de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, se asiste a la actividad programada para el día de hoy en el segundo nivel Salón de Viceministros de 14:00 a 14:45 horas donde solicitan la presencia de tres personas, con el personal de la Comisión Contra la Corrupción y este Ministerio, conforme lo solicitan a través de la CIRCULAR-096-2023-MTI del Encargado de la Unidad de Información Pública de este Ministerio.</p>
6	<p>JUR-10429 Viceministra de Desarrollo Urbano y Vivienda por providencia No. SA-813-2023 traslado el expediente que contiene las diligencias relacionadas con el otorgamiento de Mandato Especial con Representación para formalizar contrato de Extinción y Pacto de Bases para la Liquidación del Fideicomiso denominado Fideicomiso de Administración del Subsidio, Fidesubsidio Bancasol escritura pública No. 132.</p> <p>Se redactó oficio DAJ No. 521-2023</p>
7	<p>JUR-8585 Referencia: expediente No. 01165-2017-01377 oficial 3º. Seguimiento: Se redactó OFICIO No. DAJ-525-2023 para solicitar a La Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL- informe al respecto del presente asunto</p>
8	<p>JUR-10599</p>

	<p>Unidad Para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-, traslada propuesta de reforma al Decreto 25-04 del Congreso de la República, con el objeto de regular los requisitos de los procedimientos administrativos a cargo de dicha entidad, de conformidad con lo que establece el Decreto número 5-2021 del Congreso de la República.</p> <p>Se emitió la PROVIDENCIA No. DAJ-86-2023</p>
9	<p>JUR-10599</p> <p>Unidad Para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-, traslada propuesta de reforma al Acuerdo Gubernativo No. 194-2008 Reglamento de la Ley de Adjudicación de Bienes Inmuebles Ubicados en proyectos Ejecutados por el Extinto Banco Nacional de la Vivienda, a favor de Familias en Situación de Pobreza y Extrema Pobreza, con el objeto de regular los requisitos de los procedimientos administrativos cargo de dicha entidad, de conformidad con lo que establece el Decreto número 5-2021 del Congreso de la República.</p> <p>Se redactó la PROVIDENCIA No. DAJ-85-2023</p>
10	<p>JUR-10599</p> <p>Unidad Para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-, traslada propuesta de reforma al Decreto 25-04 del Congreso de la República, con el objeto de regular los requisitos de los procedimientos administrativos cargo de dicha entidad, de conformidad con lo que establece el Decreto número 5-2021 del Congreso de la República.</p> <p>Se redactó la PROVIDENCIA No. DAJ-86-2023</p>
11	<p>JUR-10813</p> <p>Expediente 683-2023 oficial 8 Referencia 01010-2022-00023</p> <p>Seguimiento: se recibió y revisó sentencia de apelación de fecha 26/09/23</p>
12	<p>JUR-8524</p> <p>Expediente 01041-2017-01374</p> <p>Seguimiento; 28/09/23 se recibió y reviso resolución de fecha 22/09/23 de trámite, 26/09/23 de trámite y documentos adjuntos</p>
13	<p>JUR-10255</p> <p>Expediente 4668-2023 Oficial 3 Referencia 2021-03697</p> <p>Seguimiento: se recibió y reviso resolución de fecha 18/09/23 de trámite</p>
14	<p>JUR-10721</p> <p>Expediente 0119-2021-00159</p> <p>Seguimiento: se recibió y reviso resolución de fecha 20/09/23 de trámite</p>
15	<p>JUR-11319</p> <p>Expediente 01145-2022-00426</p> <p>Seguimiento: se recibió y reviso resolución de fecha 08/12/22 de trámite, 01/02/23 de trámite</p>
16	<p>JUR-10335</p> <p>Expediente 596-2022 oficial 12 Ref. 01010-2021-00077 Acumulados 611-2022</p> <p>Seguimiento: se recibió y reviso apelación de fecha 27/09/23</p>
17	<p>JUR-11355</p> <p>Expediente 0110-2022-00425 oficial 3ª</p> <p>Seguimiento: se recibió y reviso resolución de fecha 09/08/23 de trámite, 09/08/23 de trámite, 11/08/23 se resuelve la reposición solicitada</p>

18	JUR-11206 Expediente 2346-2023 ref. 01162-2022-00375 Seguimiento: se recibió y reviso la resolución de fecha 28/09/23 se resuelve apelación interpuesto por la coordinadora ejecutiva de la unidad especial de ejecución fondo social de solidaridad
19	JUR-11555 Se reitera a la Dirección General de Caminos lo solicitado por oficio DAJ-473-2023/AVMF/ilas/jsef emitido con fecha 05/09/23 relacionado con el contrato Contrato 305-2007-DGC y que se informe sobre el estado actual del contrato ya individualizado y sus modificaciones Se redacto el Oficio no. DAJ-436-2023

(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. 18,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre de 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>Revisión de documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue el Ministerio</i>
3	<i>Revisión de documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio</i>
4	<i>Revisión de contratos administrativos y sus modificaciones, cuando se le solicite</i>
5	<i>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.</i>
6	<i>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</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>Atender consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, del Despacho Superior o Despacho Viceministerial</i>
10	<i>Asistir a n reuniones de carácter legal, tanto dentro de la institución, como externas</i>
11	<i>Participar en comisiones interinstitucionales designadas por las Autoridades Superiores y Director de la Dirección de Asuntos Jurídicos.</i>
12	<i>Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que deriven de la presente contratación.</i>

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboración del Oficio No. DAJ-471-2023 JUR 11155 de fecha 4 de septiembre de 2023, por medio del cual se remite a la Dirección General de Aeronáutica Civil copia certificada del CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Número 01-2022-DSM, de fecha 24 de agosto de 2022.

2	Memorial segunda audiencia 48 horas Amparo 70-2023 S.G.T. 01009-2023-00066 Of. 5 y Not. 1º. Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, constituida en Tribunal de Amparo.
3	Elaboración del Oficio No. DAJ-478-2023, de fecha 7 de septiembre de 2023, trasladando a COVIAL, la gestión de pago presentado por la señora Olga Leticia Madariaga Chojolan, propietaria de la empresa MULTISSERVIIOS CESPPO, atendiendo Hoja de Trámite No. 0-93438 de fecha 23 de agosto de 2023, procedente del Despacho Superior de este Ministerio.
4	Elaboración del Oficio No. DAJ-479-2023 JUR 11596 de fecha 8 de septiembre de 2023, trasladando a COVIAL, la gestión de pago presentada por Shirley Brigitte Remón Way, propietaria de la empresa CC.R. CONSTRUCTORES, atendiendo la Hoja de Trámite No. 0-93552 de fecha 6 de septiembre de 2023, procedente del Despacho Superior de este Ministerio.
5	Elaboración del Dictamen No. DAJ-97-2023 JUR 11588, de fecha 11 de septiembre de 2023, relacionado con el Recurso de Revocatoria planteado en Contra de las Resoluciones Nos. 31-2023 y 1022-2023 emitidas por la Dirección General de Transportes.
6	Elaboración de la Opinión Jurídica No. DAJ-101-2023, de fecha 13 de septiembre de 2023, relacionado con las Bases del Evento de Cotización No. 04-DS-2023 para el servicio de escaneo de documentos.
7	Memorial acción amparo nueva planteado en la Corte de Constitucionalidad, en contra de sentencia Recurso de Casación No. 01002-2021-000627 Oficial 5º, emitida por la Corte Suprema de Justicia, Cámara Civil.
8	Memorial solicitando copia de la resolución del 12 de diciembre de 2011, emitida por el Juzgado Segundo de Primera Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente, por la cual autoriza la suspensión condicional de la persecución penal, a favor de Carlos Enrique Alonzo Ávila..
9	Memorial de audiencia para la vista el 26 de septiembre de 2023, Recurso de Casación No. 01002-2023-00555 Of. 3º. Corte Suprema de Justicia, Cámara Civil.
10	Elaboración de la Providencia No. DAJ-79-2023, de fecha 20 de septiembre de 2023, trasladando el expediente de gestión de trámites administrativos de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, al Comité de Simplificación de Trámites.
11	Elaboración del Oficio No. DAJ-509-2023 JUR 10252, de fecha 20 de septiembre de 2023, dirigido a la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, relacionados con el amparo 276-2021, planteado por Constructora M:arhnos, Sociedad Anónima de Capital Variable..
12	Elaboración de la Opinión Jurídica No. DAJ-104-2023 JUR 11085, de fecha 21 de septiembre de 2023, requerido por el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal, relacionado con el saldo de cupones de combustible queda disuelto.
13	Elaboración del Oficio No. DAJ-517 JUR 9109, de fecha 21 de septiembre de 2023, dirigido a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL- para el cumplimiento de la Hoja de Trámite 0-93664 de fecha 20 de septiembre de 2023.
14	Elaboración del Oficio No. DAJ-539-2023, de fecha 29 de septiembre de 2023, remitiendo al Despacho del Viceministerio de Transportes duplicado de la Opinión No. DAJ-91-2023 de fecha 17 de agosto de 2023, conforme Hoja de Trámite No. 7-6563.

(f) 
 Lic. Israel Enrique Solórzano Rodas

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

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

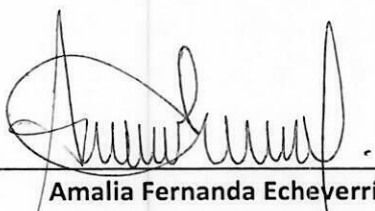
Nombre completo del Contratista:	AMALIA FERNANDA ECHEVERRÍA LEMUS	CUI:	2375 91251 0101
Número de Contrato:	307-2023-029-DSRH	NIT del Contratista:	8624005-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.106,258.06	Plazo del Contrato:	04 DE JULIO DE 2023 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023
Honorarios Mensuales:	Q.18,000.00	Período del Informe:	01 AL 31 DE OCTUBRE 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 MIISTERIO, 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 Audiencia de 48 horas dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-11239
2.	Se Redactó Memorial de Informando al Juez No. Juicio Ordinario LAboral No. 01173-2020-01436

3.	Se Redactó Memorial de Informando al Juez dentro del Diligencias de Reinstalación No. 01173-2021-09952
4.	Se Redactó Memorial de Audiencia de 2 días dentro de Incidente Post Mortem No. 01173-2023-07139
5.	Se Redactó Memorial de Informe al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-06963
6.	Se Redactó Memorial de Informe al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-01303
7.	Se Redactó Memorial de Apelación de Amparo provisional Amparo 2080-2022
8.	Se Redactó Memorial de Apelación JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-11236
9.	Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-10100
10.	Se redactó memorial de Informe al Juez dentro del Diligencias de Reinstalación No. 01173-2021-01400
11.	Se redactó memorial INCIDENTE DE REPRESALIAS No. 01173-2023-05780
12.	Se redactó memorial de Audiencia de Vista de Amparo dentro Amparo No.3070-2021
13.	Se redactó memorial señalando casillero dentro de Diligencias de Reinstalación No. 01173-2022-06812
14.	Se redactó memorial Informando al Juez dentro de Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2017-11274
15.	Se redactó memorial señalando casillero dentro de Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-06963
16.	Se redactó memorial de Audiencia de Incidente de Terminación de Contrato dentro de <u>01173-2023-06934</u>
17.	Se redactó memorial señalando casillero dentro de Incidente Autorización de Terminación de contrato No. 01173-2023-07137
18.	Se redactó memorial señalando casillero dentro de Incidente Autorización de Terminación de contrato No. 01173-2023-06234
19.	Se redactó memorial Informando al Juez dentro de Diligencias de Reinstalación No. 01173-2021-01402
20.	Se redactó memorial señalando casillero dentro de Incidente Autorización de Terminación de contrato No. 01173-2023-07145
21.	Se redactó memorial señalando casillero dentro de Incidente Autorización de Terminación de contrato No. 01173-2023-07174
22.	Se redactó memorial de Informe al Juez dentro de Diligencias de Reinstalación No. 01173-2019-03893
23.	Se redactó memorial de Apertura a prueba dentro de 05007-2023-00154
24.	Se redactó memorial de Apelación dentro de JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-08043
25.	Se redactó memorial de Apelación JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-10863
26.	Se redactó memorial de Apertura a prueba dentro el INCIDENTE DE REPRESALIAS 01173-2023-05784
27.	Se redactó un memorial de Apertura a prueba dentro de INCIDENTE DE REPRESALIAS 01173-2023-05778

28.	Se redactó memorial Informando al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-11583
29.	Se redactó un memorial de Apelacion de Amparo Provisional dentro del Amparo 2282-2022
30	Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas dentro Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-11667
31	Se redactó memorial de Apertura a prueba dentro del INCIDENTE DE TERMINACION DE CONTRATO 01173-2023-04582
32	Se redactó memorial señalando casillero dentro del Incidente Autorización de Terminación de contrato No. 01173-2023-07151
33	Se redactó memorial de Apertura a prueba dentro del INCIDENTE DE REPRESALIAS 01173-2023-05775
34	Se redactó memorial de Apelación dentro del Reinstalación No. 01173-2023-06646
35.	Se redactó memorial Informando al Juez dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-01261
36	Se redactó memorial Informando al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2023-00823
37	Se redactó memorial Informando al Juez Diligencias de Reinstalación No. 01173-2021-01400
38	Se redactó memorial de apelación dentro de Incidente -post-mortem No. 01173-2021-04548
39	Se redactó memorial de Apelación dentro Reinstalación No. 01173-2023-06400
40	Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas de Amparo dentro de Amparo No. 1496-2022
41	Se redactó memorial de Apelación de amparo provisional dentro de Amparo 1496-2022
42	Se redactó memorial de Apelación de Amparo dentro de 2158-2021
43	Se redactó memorial de Informe al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2012-01884
44	Se redactó memorial de Informe al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-00860
45	Se suscribieron Opiniones Jurídicas, 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-, Unidad de Construcciones de Edificios del Estado -UCEE- y de la Dirección Superior de este Ministerio.

(f) 
Amalia Fernanda Echeverría Lemus.

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo. El cual consta de 3 folios.

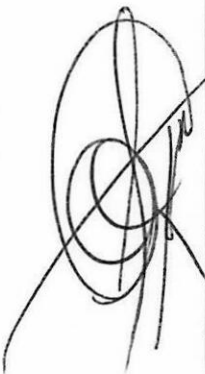
(f) 
Lic. Alvaro Vinicio Matus Flores
Director
Dirección de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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. 22,000.00	Período del Informe:	1 al 31 de octubre de 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos		

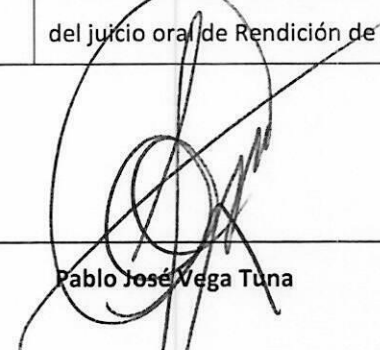
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter Jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sean requeridos
2	Revisión de documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue el Ministerio
3	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 Hoja de trámite 0-97985 de fecha 09/10/2023, en relación al juicio oral de rendición de cuentas en contra del Fiduciario, informando que se contestó la demanda y se presentaron excepciones perentorias.
7	Asesoramiento legal al Despacho Ministerial en los diferentes procesos administrativos, constitucionales y penales, en defensa de los intereses de este Ministerio.
8	Expediente 01015-2018-00126 Se recibió la notificación de la resolución de fecha 09/10/2022 en el cual se declaró sin lugar el Recurso de Apelación interpuesto por la parte Demandante.
9	Expediente 01190-2021-00109 Se recibió notificación de la resolución de fecha 01/08/2022, en el cual se admitió a trámite el recurso de revocatoria planteado por PGN y CIV.
10	Se recibió Oficio SDAF-COVAL- 1099-2023 de fecha 11/09/2023, indicando que se realizarán las gestiones de comunicación con la Procuraduría General de la Nación y del fideicomitente para conocer las acciones y el status del juicio oral de Rendición de Cuentas.

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:	Q22,000.00	Período del Informe:	1 al 31 de octubre 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>Revisión de documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue el Ministerio.</i>
3	<i>Revisión de documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio.</i>
4	<i>Revisión de contratos administrativos y sus modificaciones, cuando se le solicite.</i>
5	<i>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.</i>
6	<i>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.</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>Atender consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, del Despacho Superior o Despacho Viceministerial.</i>
10	<i>Asistir a reuniones de carácter legal tanto dentro de la institución, como externas</i>



11	<i>Participar en comisiones interinstitucionales designadas por las Autoridades Superiores y Director de Dirección de Asuntos Jurídicos.</i>
----	--

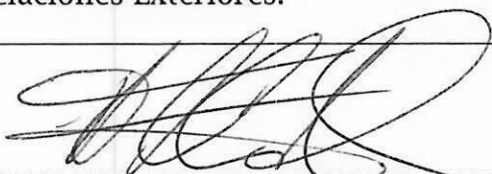
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Revisión de la notificación de la resolución de fecha 18 de mayo de 2023, emitida por el Juzgado Décimo Cuarto de Primera Instancia Civil del departamento de Guatemala, dentro del Expediente identificado con el No. 11005-2019-00049, Oficial IV, en la que se procedió a su posterior archivo. Notificación electrónica No. 1199643.
2	Memorial dirigido a la Corte Suprema de Justicia, constituida en Tribunal de Amparo, informando el cumplimiento a lo ordenado en resolución de fecha 26 de julio del 2023, a través de la cual se decreto Amparo Provisional, dentro de la acción constitucional de amparo identificada como 1760-2022, Oficial 1º, promovida por Silvia Magali Ortiz Paredes de Paredes en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Revisión de la notificación de la resolución de fecha 23 de agosto de 2023, emitida por el Juzgado de Primera Instancia Civil del departamento de Alta Verapaz, dentro del Expediente identificado con el No. 16006-2014-00245, Oficial IV, en la que se procedió a su posterior archivo. Notificación electrónica No. E2023-00092589.
4	Memorial de evacuación de audiencia de uso de recurso de apelación, conferida a través de resolución de fecha 28 de agosto del 2023, emitida por la Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil del departamento de Guatemala, dentro de Apelación de Sentencia de juicio sumario identificado como 01048-2019-01182, Oficial 2º promovido por la empresa Constructora Incol en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Opinión jurídica con relación a Recurso de Revisión interpuesto por Hilda Maricelda Monterroso Gaitán, en contra de la resolución No. UAIP-DGAC-091-2023, de fecha 2 de agosto del 2023, emitida por el Director Delegado de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
6	Memorial de remisión de antecedentes, conforme lo decretado por la Corte Suprema de Justicia, constituida en Tribunal de Amparo, en resolución de fecha 6 de septiembre del año en curso, dentro de la Acción de Amparo promovida por la entidad Aquaingeniería, S.A., en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Expediente No. 1597-2023.
7	Revisión de las notificaciones de las resoluciones de fecha 27 de junio, 13 de julio y 5 de septiembre del 2023, emitidas por la Corte de Constitucionalidad dentro del Expediente identificado con el No. 3552-2023, Oficial 8º, en la que se procedió a su posterior archivo. Notificación electrónica No. 56764.2023.
8	Dictamen jurídico con relación a recurso de revocatoria interpuesto por Luis Aguilar, Carlos Ordoñez, Aroldo Ixchop, Selvin Lopez, Nelson Lopez, Jorge Cabrera y Edwin Lopez en contra de la resolución número 1922-2022 de fecha 7 de septiembre de 2022 emitida por la Dirección General de Transportes.
9	Revisión de la notificación de la resolución de fecha 7 de septiembre de 2023, emitida por la Corte de Constitucionalidad, dentro del Expediente identificado con el No. 5252-2023, Oficial 15, en la que se procedió a su posterior archivo. Notificación electrónica No. 57699.2023.
10	Revisión de las notificaciones de las resoluciones de fecha 10 y 29 de agosto del 2023, emitidas por la Sala Tercera de Apelaciones, constituida en Tribunal de Amparo, dentro del Expediente identificado con el No. 01010-2022-00155, Oficial 2º, en la que se procedió a su posterior archivo. Notificación electrónica No. 1209487.



11	Pronunciamento jurídico requerido por el Viceministro de Comunicaciones, con relación a petición de la entidad Comunicaciones Celulares, S.A., dentro del trámite de recurso de revocatoria interpuesto por dicha dependencia en contra de la Resolución SIT-201-2015, de fecha 23 de marzo del 2015, emitida por la Superintendencia de Telecomunicaciones. Registro 18,196.
12	Pronunciamento jurídico requerido por el Viceministro de Comunicaciones, con relación a petición de la entidad Comunicaciones Celulares, S.A., dentro del trámite de recurso de revocatoria interpuesto por dicha dependencia en contra de la Resolución SIT-269-2015, de fecha 27 de abril del 2015, emitida por la Superintendencia de Telecomunicaciones. Registro 18,218.
13	Pronunciamento jurídico requerido por el Viceministro de Comunicaciones, con relación a petición de la entidad Comunicaciones Celulares, S.A., dentro del trámite de recurso de revocatoria interpuesto por dicha dependencia en contra de la Resolución SIT-461-A-2015, de fecha 25 de junio del 2015, emitida por la Superintendencia de Telecomunicaciones. Registro 18,418.
14	Memorial de evacuación de audiencia de vista, conferida por la Corte Suprema de Justicia, constituida en Tribunal de Amparo, a través de resolución de fecha 13 de septiembre del 2023 dentro de la Acción de Amparo promovida por Telecomunicaciones de Guatemala, S.A. en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Expediente 324-2023.
15	Memorial de interposición de Recurso de Apelación Directa de Amparo Provisional ante la Corte de Constitucional derivado de resolución emitida por la Corte Suprema de Justicia constituida en Tribunal Extraordinario de Amparo, dentro de la Acción de Amparo promovida por Telecomunicaciones de Guatemala, S.A. en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Expediente 324-2023.
16	Pronunciamento jurídico requerido por el Viceministro de Transportes, con relación a la procedencia de adjudicar la licitación del evento denominado "Contratación de Servicio de Limpieza para el Edificio del Aeropuerto Internacional La Aurora".
17	Oficio dirigido al Area Civil de la Procuraduría General de la Nación en atención a requerimiento a través del cual hace del conocimiento de este Ministerio las acciones legales promovidas por la entidad Sigma Constructores S.A. en contra del Estado de Guatemala, derivado del Arbitraje de Equidad número 13-2018 tramitado ante el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio y su respectiva ejecución.
18	Revisión de la notificación de la resolución de fecha 4 de septiembre de 2023, emitida por la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, dentro del Expediente identificado con el No. 01190-2023-00153, Oficial II, en la que se procedió a su posterior archivo. Notificación electrónica No. E2023-00120572.
19	Oficio trasladando diligencias que contiene expediente de propuesta de Reforma al Acuerdo Gubernativo No. 722-93 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable, en atención a pronunciamento de la Unidad de Consultoría de la Procuraduría General de la Nación.
20	Pronunciamento jurídico en atención a oficio AJ-877-2023/MESL/EGMJ-eccd de fecha 19 de septiembre del 2023 emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Caminos con relación al expediente de Contratación del Proyecto de Construcción Carretera Libramiento Cabecera Departamental de Chimaltenango, Ruta CA-01 Occidente, Tramo: Km 48 Ca-01-Occ. (San Miguel Morazán) - Km 62 CA-01 Occidente".



21	Memorial informando a la Corte Suprema de Justicia constituida en Tribunal de Amparo el cumplimiento a lo ordenado al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda por la Corte de Constitucionalidad en sentencia de fecha 20 de junio del 2023 dentro del expediente de apelación número 5373-2022, derivado de oficio de ejecutoria notificado a este Ministerio dentro de la Acción de Amparo No. 484-2022, Oficial 6°.
22	Revisión de la notificación de la resolución de fecha 11 de septiembre de 2023, emitida por el Juzgado Décimo Cuarto Pluripersonal de Primera Instancia del Ramo Civil de Guatemala, dentro del Expediente identificado con el No. 11005-2019-00049, Oficial IV, en la que se procedió a su posterior archivo. Notificación electrónica No. E2023-00133680.
23	Revisión de la notificación de la resolución de fecha 19 de septiembre de 2023, emitida por la Corte de Constitucionalidad, dentro del Expediente identificado con el No. 5621-2023, Oficial 12, en la que se procedió a su posterior archivo. Notificación electrónica No. 60354.2023.
24	Revisión de la notificación de la resolución de fecha 28 de agosto de 2023, emitida por el Juzgado Octavo de Primera Instancia del Ramo Civil de Guatemala, dentro del Expediente identificado con el No. 01044-2017-01107, Oficial III, en la que se procedió a su posterior archivo. Notificación No. 01044-14956366.
25	Pronunciamiento 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, en atención a Dictamen No. 1056-2023 emitido por el Área de Consultoría de la Procuraduría General de la Nación.
26	Pronunciamiento jurídico con relación a propuesta de reforma al 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, en atención a Providencia No. 1048-2023 emitido por el Área de Consultoría de la Procuraduría General de la Nación.
27	Oficio dirigido a la Dirección General de Caminos, con relación a requerimiento relacionado al Proyecto "Corredor Interoceánico a través de Guatemala y El Salvador", en el marco del proyecto objeto del MOU-NDA, en atención a requerimiento de la Directora General de Relaciones Internacionales Bilaterales del Ministerio de Relaciones Exteriores.

(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 Matus Flores
Director
Dirección de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Melanie Paola Ignacio López	CUI:	3612 41461 0101
Número de Contrato:	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.18,000.00	Período del Informe:	Del 01 de octubre de 2023 al 31 de octubre 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"> 1. 01173-2016-11278 - JORGE RAFAEL VENTURA PRERA – DGT 2. 01173-2019-10812 - DELIA ANGELICA GALINDO LOPEZ – DGT 3. 01173-2020-08987 - JULIO CESAR CATALAN CATALAN – DGT 4. 01173-2020-09637 - ALLAN RODOLFO YAC OROZCO – DGT 5. INCIDENTE DE REINSTALACIÓN No. 7 - ARACELY MARIA MAZARIEGOS RALON – DGT 6. 01173-2017-00131 - JACKELINE VICTORIA LOPEZ MARTINEZ – DGT 7. 01173-2019-05122 - SANDRA GUISELLA ASENCIO OLIVET – DGT 8. 01173-2019-05325 - CLAUDIA LILY RIVERA PEÑA DE ALONSO – DGT 9. 01173-2020-09421 - JOSE LINO VALENZUELA LOPEZ – DGT

OM

	<p>10. 01173-2021-01411 - THANYA EMILIANA TIU MORALES DE IXEN - DGT</p> <p>11. 01173-2018-02098 - MARIO RENE ARGUETA ESTRADA Y COMPAÑEROS - FOPAVI</p> <p>12. 01173-2019-03435 - ERWIN RODOLFO SOLARES ARAUZ - FOPAVI</p> <p>13. 01173-2017-12820 - SARA VALENTINA PALMA ESCOBAR - FOPAVI</p> <p>14. 01173-2018-02350 - STEPHANIE ISABEL TOBIAS LOPEZ - FSS</p> <p>15. 01173-2019-00865 - EDGAR WALDEMAR CORDON - FSS</p> <p>16. 01173-2019-01020 - MAYRA ESTELA DEL TRANSITO MEJIA CARDENAS - FSS</p> <p>17. 01173-2019-01020 - MAYRA ESTELA DEL TRANSITO MEJIA CARDENAS - 2 - FSS</p> <p>18. 01173-2019-03926 - SIXTO HERNANDEZ CIFUENTES - FSS</p> <p>19. 01173-2020-05411 - KIMBERLY MISHELLE GONZALEZ MAY - FSS</p> <p>20. 01173-2021-07324 - ELDA VERONICA VASQUEZ MORAN - FSS</p>
2.	<p>RECURSOS DE APELACIÓN:</p> <p>21. 01173-2021-11820 - GINES GONZALEZ POLANCO - FSS</p> <p>22. 01173-2023-01585 - KARLA JANETH LOPEZ QUILLO - FSS</p>
3.	<p>48 HORAS - RECURSOS DE APELACIÓN:</p> <p>23. 01173-2021-02591 - GUISELA VICTORIA ARENAS CARRANZA - DGT</p> <p>24. 01173-2019-05808 - CELESTINO GIRON SANTIAGO - FSS</p> <p>25. 01173-2022-05398 - ABEL DE JESUS MOREIRA HERNANDEZ - FSS</p> <p>26. 01173-2022-10767 - CELIDA YOLANDA DIVAS ARIAS - FSS</p> <p>27. 01173-2023-01891 - YOBELIS JENNIFER BARRIENTOS DEL CID - FSS</p> <p>28. 01173-2023-02298 - MINDI PAOLA IXQUEREU REYES - FSS</p> <p>29. 01173-2020-06352 - BRENDA LUCRECIA RABARIQUE AJU - FSS (costas judiciales)</p> <p>30. 01173-2023-00685 - JUAN CARLOS AGUIRRE VILLATORO - FSS (reinstalación)</p>
4.	<p>VISTAS ANTE LAS SALAS DE LA CORTE DE APELACIONES:</p> <p>31. 01173-2020-09604 - JESMY LUCIA STEFANIE CABRERA CARRASCOZA - DGT</p> <p>32. 01173-2016-09442 - BORYSS VICTOR FELIPE CHAN LOPEZ - FSS</p> <p>33. 01173-2020-01582 - GERARDO NEFTALY AGUILAR CORONADO - FSS</p> <p>34. 01173-2020-07622 - JOSE RODOLFO GODINEZ GOMEZ - FSS</p> <p>35. 01173-2020-07728 - MARIA ISABEL FUNES ORTIZ - FSS</p> <p>36. 01173-2022-00092 - BRIAN ANTONIO ARCHILA KOPPLER - FSS</p> <p>37. 01173-2021-00873 - LUIS FELIPE PAZ RIVERA - FSS</p>
5.	<p>APERTURA A PRUEBA 8 DIAS:</p> <p>38. 01173-2017-03066 - FREDY ANTONIO FRANCO IGLESIAS - FSS</p>
6.	<p>RECURSOS DE RECTIFICACIÓN:</p> <p>39. 01173-2021-00109 - CLAUDIA MARINA DE LEON GUTIERREZ - DGT</p> <p>40. 01173-2021-10921 - JOSSELINE ANDREA AGUILAR BARILLAS - FSS</p>

7.	<p style="text-align: center;"><u>RECURSOS DE REVOCATORIA:</u></p> <p>41. 01173-2019-06600 - NANCY CAROLINA MERIDA SALAZAR - FOPAVI</p>
8.	<p style="text-align: center;"><u>RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN:</u></p> <p>42. 01215-2018-02098 - MARIO RENE ARGUETA ESTRADA y COMPAÑEROS - FOPAVI</p>
9.	<p style="text-align: center;"><u>OTROS MEMORIALES:</u></p> <p>43. 01173-2016-06358 - ENRIQUE ALBERTO MERIDA AVILA - DGT (<i>Apersonamiento Señor Ministro</i>)</p> <p>44. 01173-2021-01889 - MIRTA YANIRA CHIP XINIC - DGT (<i>Señalando casillero electrónico</i>)</p> <p>45. AMPARO 1013-2022 - DGT (<i>Devolución de cédula de notificación</i>)</p> <p>46. 01173-2022-00248 - FAUSTO GABRIEL FAJARDO MATINEZ - FSS (<i>Apersonamiento Señor Ministro</i>)</p> <p>47. 01173-2022-00248 - FAUSTO GABRIEL FAJARDO MATINEZ - FSS (<i>Apersonamiento Señor Ministro</i>)</p> <p>48. 01173-2019-05368 - LAURA SANTOS GIL y COMPAÑEROS - FSS (<i>Señalando casillero electrónico</i>)</p> <p>49. 01173-2020-07622 - JOSE RODOLFO GODINEZ GOMEZ - FSS (<i>Señalando casillero electrónico</i>)</p> <p>50. 01215-2018-00362 - CARLOS DAVID GARCIA MIGUEL - FSS (<i>Señalando casillero electrónico</i>)</p> <p>51. 01173-2016-07324 - KAREN EUGENIA GONZALEZ GONZALEZ - FSS (<i>Devolución de cédula de notificación</i>)</p>
10.	<p style="text-align: center;"><u>PRYECTOS DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL DE PAGO:</u></p> <p>52. 01173-2016-05711 - BLANCA ESTELA LOPEZ MEJIA- FOPAVI (<i>prestaciones laborales</i>)</p> <p>53. 01173-2019-00865 - EDGAR WALDEMAR CORDON - FSS (<i>Multa</i>)</p> <p>54. 01173-2021-07324 - ELDA VERONICA VASQUEZ MORAN - FSS (<i>Multa</i>)</p>
11.	<p style="text-align: center;"><u>OPINIONES JURÍDICO LABORALES:</u></p> <p>55. JACKELINE MAGALY LEMUS LOPEZ - Dirección Superior</p>
12.	<p style="text-align: center;"><u>OTRAS ACTIVIDADES:</u></p> <p>56. 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>
13.	<p style="text-align: center;"><u>OFICIOS:</u></p> <p>OFICIOS QUE CONTIENEN: Solicitudes de documentos para remitir a la Procuraduría General de la Nación -PGN-, autorización ministerial para intervenir en los juicios ordinarios laborales, requerimientos de pago y actas de verificación de requerimientos de pago, actas de reinstalación, verificación de reinstalación, ejecutorias y posturas de reinstalación, autos de liquidación, plazos judiciales para</p>

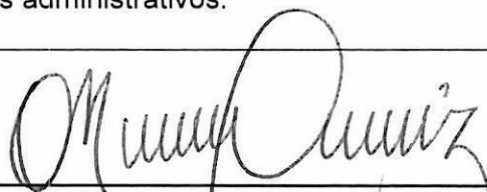
01

14.		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.
COMITÉ DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES:		
57. OFI-DAJ-LAB-2572-2023-AVMF/mi		FSS
58. OFI-DAJ-LAB-2574-2023-AVMF/mi		FSS
59. OFI-DAJ-LAB-2575-2023-AVMF/mi		DGT
60. OFI-DAJ-LAB-2582-2023-AVMF/mi		FSS
61. OFI-DAJ-LAB-2598-2023-AVMF/mi		DGT
62. OFI-DAJ-LAB-2599-2023-AVMF/mi		RRHH
63. OFI-DAJ-LAB-2605-2023-AVMF/mi		RRHH
64. OFI-DAJ-LAB-2612-2023-AVMF/mi		FSS
65. OFI-DAJ-LAB-2613-2023-AVMF/mi		FSS
66. OFI-DAJ-LAB-2614-2023-AVMF/mi		DGT
67. OFI-DAJ-LAB-2615-2023-AVMF/mi		FOPAVI
68. OFI-DAJ-LAB-2615-2023-AVMF/mi		DGT
69. OFI-DAJ-LAB-2662-2023-AVMF/mi		RRHH
70. OFI-DAJ-LAB-2663-2023-AVMF/mi		FSS
71. OFI-DAJ-LAB-2664-2023-AVMF/mi		FSS
72. OFI-DAJ-LAB-2665-2023-AVMF/mi		FSS
73. OFI-DAJ-LAB-2666-2023-AVMF/mi		FSS
74. OFI-DAJ-LAB-2667-2023-AVMF/mi		FSS
75. OFI-DAJ-LAB-2668-2023-AVMF/mi		FSS
76. OFI-DAJ-LAB-2669-2023-AVMF/mi		DGT
77. OFI-DAJ-LAB-2670-2023-AVMF/mi		DGT
78. OFI-DAJ-LAB-2671-2023-AVMF/mi		DGT
79. OFI-DAJ-LAB-2672-2023-AVMF/mi		DGT
80. OFI-DAJ-LAB-2673-2023-AVMF/mi		DGT
81. OFI-DAJ-LAB-2674-2023-AVMF/mi		DGT
82. OFI-DAJ-LAB-2718-2023-AVMF/mi		FSS
83. OFI-DAJ-LAB-2719-2023-AVMF/mi		FSS
84. OFI-DAJ-LAB-2720-2023-AVMF/mi		DGT
85. OFI-DAJ-LAB-2721-2023-AVMF/mi		FSS
86. OFI-DAJ-LAB-2722-2023-AVMF/mi		FSS
87. OFI-DAJ-LAB-2723-2023-AVMF/mi		FSS
88. OFI-DAJ-LAB-2724-2023-AVMF/mi		FSS
89. OFI-DAJ-LAB-2725-2023-AVMF/mi		PGN
90. OFI-DAJ-LAB-2726-2023-AVMF/mi		DGT
91. OFI-DAJ-LAB-2727-2023-AVMF/mi		DGT
92. OFI-DAJ-LAB-2728-2023-AVMF/mi		FOPAVI
93. OFI-DAJ-LAB-2777-2023-JMLL/mi		FSS
94. OFI-DAJ-LAB-2778-2023-JMLL/mi		FSS
95. OFI-DAJ-LAB-2779-2023-JMLL/mi		FSS
96. OFI-DAJ-LAB-2780-2023-JMLL/mi		FSS
97. OFI-DAJ-LAB-2781-2023-JMLL/mi		FSS
98. OFI-DAJ-LAB-2782-2023-JMLL/mi		FSS
99. OFI-DAJ-LAB-2783-2023-JMLL/mi		FSS
100. OFI-DAJ-LAB-2784-2023-JMLL/mi		FOPAVI
101. OFI-DAJ-LAB-2785-2023-JMLL/mi		DGT
102. OFI-DAJ-LAB-2786-2023-JMLL/mi		DGT
103. OFI-DAJ-LAB-2787-2023-JMLL/mi		DGT
104. OFI-DAJ-LAB-2788-2023-JMLL/mi		DGT
105. OFI-DAJ-LAB-2789-2023-JMLL/mi		DGT
106. OFI-DAJ-LAB-2790-2023-JMLL/mi		DGT
se deriven del diligenciamiento de los expedientes judiciales.		
remittir informes a la judicatura correspondiente, primeras y segundas instancias, oficios para conocimiento, anotación y oficios de sentencias de amparos y otros que		

107. Participación activa en todas las reuniones convocadas relacionadas a la Simplificación de Trámites con el Comité de Simplificación de Trámites y Autoridades Ministeriales.
108. Elaboración de PROVIDENCIA No. DAJ-80-2023 AVMF/mpil mediante el cual la DAJ remite previos al Comité de Simplificación de Trámites y a la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, relacionada a los expedientes de creación y/o reforma que se encuentran ante la Procuraduría General de la Nación -PGN-.
109. Elaboración de PROVIDENCIA No. DAJ-90-2023 AVMF/mpil mediante el cual la DAJ remite previos al Comité de Simplificación de Trámites y a la Dirección General de Caminos -DGC-, relacionada a los expedientes de creación y/o reforma que se encuentran ante la Procuraduría General de la Nación -PGN-.
110. Consolidación de información en carpeta compartida de Google Drive, relacionada a los avances de cada Unidad Ejecutora en la Simplificación de Trámites.
111. Seguimiento con las Unidades Ejecutoras: -DGAC- y -DGCT- en relación con los Oficios Circulares emitidos por el Comité de Simplificación de Trámites.
112. Seguimiento con las Unidades Ejecutoras: -DGAC- y -DGCT- en relación a la actualización del inventario de trámites priorizados y no priorizados.
113. Seguimiento con las Unidades Ejecutoras: -DGAC- y -DGCT- en relación a la actualización del catálogo electrónico de los trámites priorizados y no priorizados.
114. Seguimiento con las Unidades Ejecutoras: -DGAC- y -DGCT- en relación a la actualización de los formularios de cada uno de los trámites priorizados y no priorizados.
115. Seguimiento con las Unidades Ejecutoras: -DGAC- y -DGCT- en relación a la actualización de los manuales de simplificación de trámites que contengan los trámites priorizados y no priorizados.
116. Recopilación de la información relacionada con los cronogramas de las actividades que realizará la -DGAC- y -DGCT- durante el período por el que sea autorizado el plazo de prórroga por parte de la -GAE-.
117. Recopilación de información relacionada con el Informe Cuatrimestral de denuncias y/o quejas en los trámites que gestiona la -DGAC- y -DGCT-.
118. Recopilación de la información relacionada con el con el Informe mensual que debe remitir la -DGAC- y -DGCT- relacionado a los avances realizados respecto a la prórroga de 1 año, el cual debe ser remitido a la -GAE-.
119. Recopilación de información relacionada a los avances en los trámites priorizados y no priorizados 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-.
120. 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.

	<p>121. Se ha dado seguimiento vía correo electrónico, vía WhatsApp y vía telefónica, con los miembros del Comité y los Subcomités de las Unidades Ejecutoras respecto a la implementación de la simplificación de requisitos y trámites administrativos.</p>
--	---

f)


Licda. Melanie Paola Ignacio López

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

(f)


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Walter Rafael Bran Stewart	CUI:	2396 42449 0101
Número de Contrato:	311-2023-029-DSRH	NIT del Contratista:	7812507
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q106,258.06	Plazo del Contrato:	Del 04/07/2023 al 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q18,000.00	Periodo del Informe:	01/ 10/2023 al 31/10//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	OFICIOS: OFI-DAJ-LAB-2586-2023-JMLL/wb al OFI-DAJ-LAB-2589-2023-JMLL/wb ; OFI-DAJ-LAB-2605-2023-JMLL/wb al OFI-DAJ-LAB-2609-2023-JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-2618-2023-JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-2623-2023-JMLL/wb al OFI-DAJ-LAB-2625-2023-JMLL/wb; OFI-DAJ-LAB-2643-2023-JMLL/wb; OFI-DAJ-LAB-2703-2023-JMLL/wb al OFI-DAJ-LAB-2708-2023-JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-2713-2023-JMLL/wb al OFI-DAJ-LAB-2715-2023-JMLL/wb OFI-DAJ-LAB-2749-2023-JMLL/wb al OFI-DAJ-LAB-2751-2023-JMLL/wb OFI-DAJ-LAB-2802-2023-JMLL/wb al OFI-DAJ-LAB-2805-2023-JMLL/wb OFI-DAJ-LAB-2814-2023-JMLL/wb al OFI-DAJ-LAB-2817-2023-JMLL/wb OFI-DAJ-LAB-2830-2023-JMLL/wb al OFI-DAJ-LAB-2831-2023-JMLL/wb OFI-DAJ-LAB-2855-2023-JMLL/wb al OFI-DAJ-LAB-2856-2023-JMLL/wb

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 presentado dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2015-08078 2. Se redactó memorial presentado dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-06767 3. Se redactó memorial presentado dentro de las diligencias de reinstalación No. 01173-2023-06376, dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2017-13657. 4. Se redactó memorial evacuando audiencia dentro del amparo 1999-2021. 5. Se redactó memorial presentado dentro de las diligencias de reinstalación No. 01173-2023-05935, dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2017-13657. 6. Se redactó memorial presentado dentro de las diligencias de reinstalación No. 01173-2020-02566, dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2017-13657. 7. Se redactó memorial presentado dentro de las diligencias de reinstalación No. 01173-2019-04535, dentro del Conflicto Colectivo. 01173-2017-13657. 8. Se redactó memorial presentado dentro de las diligencias de reinstalación No. 01173-2023-01685, dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2017-13657. 9. Se redactó memorial presentado dentro de las diligencias de reinstalación No. 01173-2020-01040, dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2017-13657. 10. Se redactó memorial para presentar dentro del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 13004-2019-00081 11. Se redactó memorial para presentar dentro del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2017-01373 12. Se redactó memorial para presentar dentro del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-07780 13. Se redactó memorial para presentar dentro del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2019-03927 14. Se redactó memorial para presentar dentro del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2018-07326 15. Se redactó memorial para presentar dentro del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-04037. 16. Se redactó memorial para presentar dentro del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-10724. 17. Se redactó memorial para presentar dentro del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2018-02326 18. Se redactó memorial para presentar dentro del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-04480 19. Se redactó memorial para presentar dentro del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2019-06767. 20. Se redactó memorial para presentar dentro del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2017-01898 21. Se redactó memorial para presentar dentro del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2016-03567. 22. Se redactó memorial para presentar dentro del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01087-2011-00089 23. Se redactó memorial para presentar dentro del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2017-07716 24. Se redactó memorial para presentar dentro del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2017-01898 25. Se redactó memorial para presentar dentro del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-04480 26. Se redactó memorial para presentar dentro del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2017-02713 27. Se redactó memorial para presentar dentro del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2019-04164 28. Se redactó memorial para presentar dentro del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2017-01373 29. Se redactó memorial para presentar dentro del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 13004-2019-00081

	30. Se redactó memorial evacuando audiencia dentro del Amparo 2547-2022.
5	Se suscribieron proyectos para resoluciones de pago para el Fondo Social de Solidaridad -FSS-; Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-.
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 4243-2023, AMPARO 762-2015, AMPARO 01200-2023-00022,,

(f)

Walter Rafael Bran Stewart

El presente informe, consta de tres (3) 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

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 79209 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. 8,000.00	Período del Informe:	01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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: expedientes administrativos provenientes de las Direcciones Generales, adscritas a este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de Secretaria 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	Redacción de oficios: <ul style="list-style-type: none">• Para dar respuesta a las solicitudes que se plantean sobre aspectos jurídicos a esta Dirección de Asuntos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Archivo de los documentos redactados dentro de los expedientes administrativos: providencias, oficios, opiniones, dictámenes e informes ejecutivos.
8	Atender las llamadas telefónicas, correo electrónico y atención al público que se presenta a esta Dirección de Asuntos Jurídicos, que consulta sobre el estado de expedientes administrativos.
9	Mantener un constante control de los insumos que se utilizan en el desempeño de las funciones de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, realizando el trámite de los formularios que se presentan en el pedido de dichos insumos a la Unidad de Almacén de esta Dirección Superior, para proveer de los mismos a esta Dirección de Asuntos Jurídicos.
10	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.

(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.6,500.00	Período del Informe:	DEL 01/10/2023 AL 31/10/2023
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 Octubre, 253 vales elaborados y 1,921 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 Octubre, 145 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 Octubre, al Director de Administración Financiera -DAF-, con el reporte de los saldos según estado de cuenta bancaria, según libro correspondiente de hojas móviles, y la integración del cuadro de las cuentas existentes en el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala;
7.-	Reporte del control y registro de la elaboración, entrega de la conciliación bancaria del mes de Octubre, al Director Administrativo -DA-, con el reporte de los saldos según estado de cuenta bancaria, saldo según libro correspondiente de hojas móviles y la integración del cuadro de las cuentas existentes en el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala;
8.-	Informe y reporte periódicamente al jefe la elaboración de la conciliación bancaria del mes de Octubre, en el libro correspondiente de hojas móviles, de las cuentas existentes, de este Ministerio en el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala;
9.-	Apoyo al Analista de Contabilidad en la evaluación y revisión de los registros contables del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal;

(f)

EDGAR RAMÓN LÓPEZ HERNÁNDEZ
CONTRATISTA

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

(f)

Vo. Bo.

Lic. Paolo V. Gordiano Montepeque

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

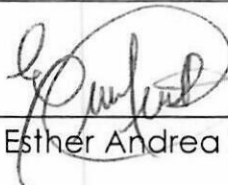
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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. 8,000.00	Período del Informe:	01.10.2023 al 31.10.2023
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 ingreso de facturas del renglón 029 en el sistema de guatenominas
4	Realicé cheques para pago de proveedores
5	Apoyé en el cuadre de caja chica
6	Realicé listado de control de cheques para pago de proveedores
7	Apoyé en el cuadre de bancos
8	Apoyé en la revisión de facturas correspondientes al renglón 029

(f) 
 Esther Andrea Dávila Morales

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

(f) 
Lic. Paolo V. Gordiano Montepeque
 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. 8,500.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre 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.	Apoyo en la elaboración de NPGs de facturas de cenas y compras realizadas por los diferentes departamentos de la Dirección Superior del este Ramo.
2.	Apoyé en la recepción de documentos (Oficios, 1Hs, cotizaciones y facturas).
3.	Apoyé en la elaboración de publicaciones de documentos y razonamientos de depósitos presentados por la Sección de Viáticos.
4.	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.

5.	Apoyé en la elaboración de Solicitudes de Pedido de Compra o Adquisiciones de Servicios y papelería adjunta.
6.	Apoyo en la elaboración de Formularios de Anticipo y Liquidación de viáticos de la Dirección de Comunicación Social.
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 recepción de llamadas telefónicas.
9.	Apoyé en el archivo del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
10.	Apoyé en la elaboración de oficios enviados a entidades públicas y a diferentes departamentos internos de la Dirección Superior del este Ramo.
11.	Apoyé con el control de la agenda del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.



(f)

Leticia Carolina Rodas Hernández

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



Lic. Paolo V. Gordiano Montepeque
Jefe
Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

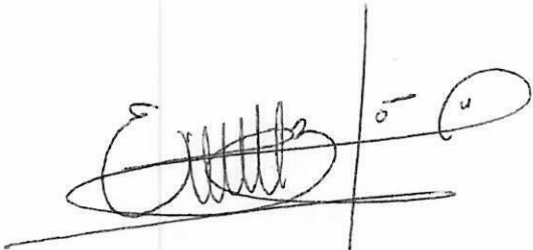
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME 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. 7,000.00	Período del Informe:	1 de octubre del 2023 al 31 de octubre 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 DE OCTUBRE 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) 
Lic. Paolo V. Gordiano Montepeque
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. 8,000.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre de 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Registro y Trámite Presupuestal –DRTP-		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2023
1	Colaboré en atender a personas que se presentaron con expedientes relacionados la Fondo Rotativo
2	Colaboré en el análisis de los diferentes expedientes relacionados al Fondo Rotativo

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

(f) 
Glenda Elizabeth Mazariegos Juárez

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

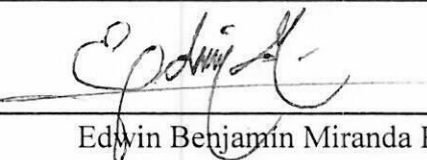
f) 
Jefe del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
Lic. Paolo V. Gordiano Montepeque
Jefe
Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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:	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. 7,500.00	Período del Informe:	01/10/2023 – 31/10/2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa Departamento de Registro y Trámite Presupuestal de la Dirección Superior 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 a la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual, -POA- de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Apoyar en la elaboración de transferencias dentro del sistema de contabilidad integrada -SICOIN- y gestionarlas ante la Dirección de Administración Financiera, para su respectiva aprobación.
5	Apoyar en la realización de los informes sobre ejecución presupuestaria, programación financiera indicativa anual, cuatrimestral, mensual y cuota no devengada que se traslada a la Dirección de Administración Financiera.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE 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 a la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Apoyé en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual, -POA- de la Dirección Superior 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) 
Lic. Paolo V. Gordiano Montepeque
Jefe
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.9,000.00	Período del Informe:	Del 01 de octubre al 31 de octubre 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 202 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", de la Dirección Superior 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), externas (Intra1) y Inter-Institucionales (Inter), del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Apoyo en la operación de 202 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)

Lic. Paolo V. Gordiano Montepeque

Jefe

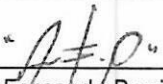
Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre completo del Contratista:	AXEL FERNANDO BARRIENTOS PEREZ	CUI:	2993884330101
Número de Contrato:	322-2023-029-DRH	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 6,000.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 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. 
Lic. Paolo V. Gordiano Montepeque
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

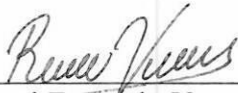
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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. 3,387.10	Período del Informe:	01 al 15 de octubre de 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Registro y Trámite Presupuestal –DRTP-		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 15 DE OCTUBRE 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) 
 Lic. Paolo V. Gordiano Montepeque
 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

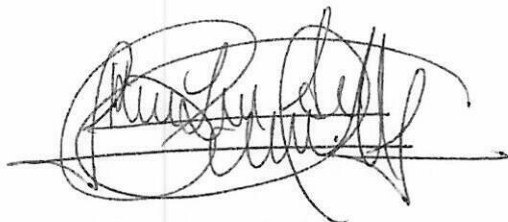
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

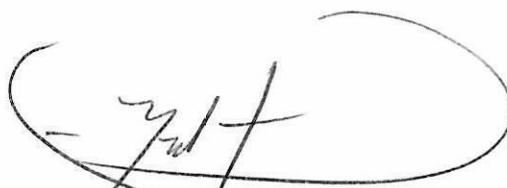
5	Colaborar en el archivo de toda documentación que ingresa o egresa del departamento.
6	Apoyar con la revisión de pagos de telefonía móvil y fija.
7	Apoyar en el control de la agenda del Jefe del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.



(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.



Lic. Pablo V. Gordiano Montepeque
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

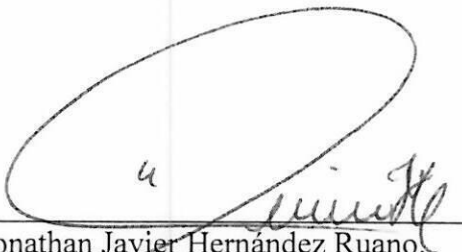
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:	Q6,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de Octubre de 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Registro y Trámite Presupuestal –DRTP-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la recepción de fotocopia de facturas de compra de bienes y/o servicios
2	Apoyar en la revisión del estado de ingreso de los bienes adquiridos
3	Apoyar en la verificación del número de marca, serie y modelos de los activos comprados
4	Apoyar en el registro de bienes fijos en el SICOIN
5	Brindar apoyo en la identificación de bienes con el número de inventario fijo o fungible
6	Brindar apoyo en la elaboración de bienes en el SICOIN
7	Apoyo en el registro en el libro de inventario fijo o fungible
8	Apoyo en la elaboración de reporte FIN1 y FIN2 anualmente
9	Otras que el departamento de Registro y Trámite Presupuestal considere pertinentes
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el “CONTRATISTA” deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE OCTUBRE 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.

f) 
Lic. Paolo V. Gordiano Montepeque
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:	Christopher Giovanni Bran Grajeda	CUI:	3170 40308 0505
Número de Contrato:	324-2023-029-DSRH	NIT del Contratista:	10538661-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q41, 322.58	Plazo del Contrato:	04 de julio al 31 de diciembre de 2023
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre de 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Registro y Trámite Presupuestal –DRTP-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la recepción de fotocopia de facturas de compra de bienes y/o servicios
2	Apoyar en la revisión del estado de ingreso de los bienes adquiridos
3	Apoyar en la verificación del número de marca, serie y modelos de los activos comprados
4	Apoyar en el registro de bienes fijos en el SICOIN
5	Brindar apoyo en la identificación de bienes con el número de inventario fijo o fungible
6	Brindar apoyo en la elaboración de bienes en el SICOIN
7	Apoyo en el registro en el libro de inventario fijo o fungible
8	Apoyo en la elaboración de reporte FIN1 y FIN2 anualmente
9	Otras que el departamento de Registro y Trámite Presupuestal considere pertinentes
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el “CONTRATISTA” deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE OCTUBRE DE 2023
1	Ingreso de expedientes al Sistema de Contabilidad Integrada

2	Generación de informes por cuentas contables -SICOIN-
3	Traslado de mobiliario y equipo.
4	Generación de Art. 10 numeral 13.
5	Verificación de bienes de grupo 3
6	Actualice de tarjetas de responsabilidad de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7	Elaboración de Certificaciones de tarjetas fungibles.

(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)


Lic. Paolo V. Gordiano Montepeque
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.7,500.00	Período del Informe:	DEL 01/10/2023 AL 31/10/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -DA-		

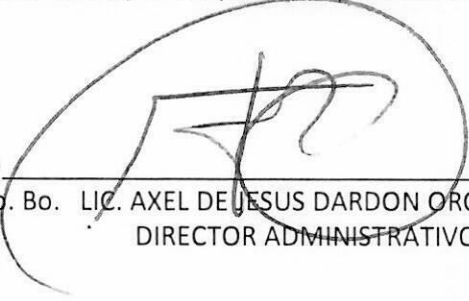
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.-	Apoyar en la elaboración de oficios y toda clase de documentación enviadas a diferentes entidades públicas y privadas;
2.-	Apoyar en recibir, registrar, clasificar, distribuir y enviar expedientes de solicitud y presolicitud de compra y adquisición de servicios;
3.-	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-DSRH	NIT del Contratista:	51147971
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 70,838.71	Plazo del Contrato:	04 de julio al 31 de diciembre de 2023.
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 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 OCTUBRE 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 Dardón Orozco
Director de la Dirección Administrativa.

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:	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.7,000.00	Período del Informe:	DEL 01/10/2023 AL 31/10/2023
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.

OCTUBRE

No.	ACTIVIDADES / MES DE OCTUBRE DEL 2023
1	Apoyo directo al director, en tareas de asistencia administrativa y relacionadas con el puesto
2	Brindar apoyo en la recepción y salvaguardar el archivo físico y digital de toda clase de documentación que ingresa oficialmente a la Dirección Administrativa
3	Apoyar en distribuir toda la correspondencia que ingresa oficialmente a la Dirección Administrativa
4	Apoyar en la revisión del correo institucional y control de agenda de las actividades y reuniones de la Dirección Administrativa.
5	Apoyar con la canalización de llamadas telefónicas a las diferentes direcciones y subdirecciones de la dirección Administrativa según corresponda.
6	Apoyar en la agenda para la publicación de plazos de documentos emitidos por la Dirección Administrativa en los diferentes portales de Gobierno
7	Apoyar en todas aquellas actividades que la Dirección Administrativa asigne en el interior o exterior de la República
8	Colaborar en atender y anunciar a personas que se presentan en la Dirección Administrativa
9	Elaboración de términos de referencia de la Dirección Administrativa, para contratación de servicios de administración.

(f)



Katerin Andrea Rios Martinez

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

(f)


Lic. Axel de Jesus Bardón Orozco

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

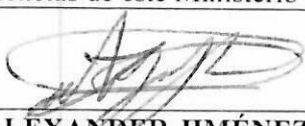
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME 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. 7,000.00	Período del Informe:	01/10/2023 AL 31/10/2023
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 afín que le sea asignada
7.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se le deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE OCTUBRE DE 2023
1.	Clasifique y ordene los documentos que se me entregan
2.	Recibí expedientes remitidos por las diferentes unidades del Ministerio
3.	Mantuve la confidencialidad del movimiento de expedientes que se me encomiendan
4.	Apoye en la clasificación para su traslado y fotocopiar documentación con la que será trasladada a su respectivo destino
5.	Apoyé a las diferentes áreas con la distribución de documentos, a las diferentes entidades e instituciones
6.	Lleve el control por escrito de todos los documentos que fueron entregados a las diferentes dependencias de este Ministerio

(f) 
JAVIER ALEXANDER JIMÉNEZ HERNÁNDEZ

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

(f) Vo. Bo.


Lic. Axel de Jesús Dardón Orozco
DIRECTOR
Dirección Administrativa-DA-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

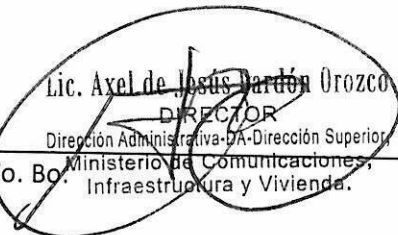
Nombre completo del Contratista:	Vera Adalgiza Alvarado Lopez	CUI:	2448 45255 0101
Número de Contrato:	329-2023-029-DSRH	NIT del Contratista:	46603999
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 59,032.26	Plazo del Contrato:	04 de Julio del 2023 al 31 de Diciembre del 2023
Honorario del mes:	Q 1,290.32	Período del Informe:	01 de octubre al 04 de octubre 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 01 AL 04 DE OCTUBRE 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 Lopez

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

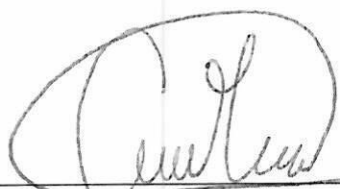
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANDREHA-JOSSE MÉRIDA RODRÍGUEZ	CUI:	2999 18580 0101
Número de Contrato:	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.10,000.00	Período del Informe:	DEL 01/10/2023 AL 31/10/2023
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 brindó apoyo en analizar las facturas y documentos contables.
4.-	Se brindó apoyo en la elaboración de solicitudes de pedido.
5.-	Se brindó apoyo en analizar las facturas y documentos contables.
6.-	Se dio seguimiento a los informes semanales de simplificación de tramites

(f)



ANDREHA-JOSÉ MÉRIDA RODRÍGUEZ

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

(f)



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

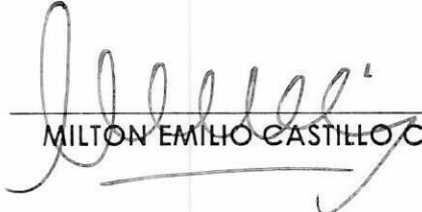
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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. 9,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2023 AL 31/10/2023
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 septiembre 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 septiembre de 2023.
6	Proceso de Pago por Arrendamiento de 20 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 septiembre 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. cda. Ana Karina Zúñiga 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. 9,000.00	Período del Informe:	01/10/2023 AL 31/10/2023
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 EL MES DE OCTUBRE 2023
1	Proceso de Pago de Servicios Básicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Correspondiente al mes de octubre 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 octubre 2023.
5	Elaboración de Informe de Regulación Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, correspondiente al mes de octubre 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 octubre 2023
10	Se apoyó en actividades administrativas propias del Departamento de compras.

(f) 
ANDREA XIOMARA BARRIOS COLINDREZ

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

(f) 
Vo. Bo. Licda. Ana Karina Zebadua Blanco
Jefe del Departamento de Compras
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. 9,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2023 AL 31/10/2023
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 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 elaborar bases para ofertas electrónicas
10	Apoyar en publicar documentos en el portal de Guatecompras
11	Apoyar a elaborar procesos de en el sistema SIGES
12	Apoyar en las publicaciones en Guatecompras el proyecto de bases, para las diferentes modalidades normadas en la Ley de Contrataciones del Estado.
13	Apoyar con los expedientes de pago de bienes y/o servicios adquiridos a través del Departamento de Compras, y su posterior traslado del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal, para que se inicie el proceso de su respectivo pago.
14	Apoyar en elaborar solicitud la solicitud mensual y cuatrimestral de Cuota Presupuestaria, para los pago que correspondan
15	Apoyar con actividades administrativas propias del Departamento de Compras; y otras actividades que el Departamento de Compras considere pertinentes

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 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; en el caso que sea un bien activo fijo o fungible, deberá informar al encargado de inventarios para que proceda según sus competencias.
3	Se brindó apoyo al encargado 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 la elaboración de los términos de referencia del evento "Adquisición de 600 Cajas Plásticas para uso de los distintos departamentos y unidades de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda" por modalidad de Compra Directa por Oferta electrónica.
8	Se brindó apoyo en la publicación documentos y anexos para NPG en Guatecompras.
9	Se brindó apoyo en la elaboración de expedientes en el Sistema Siges para Liquidación.
10	Se brindó apoyo en la publicación de documentos en las distintas fases del evento de COTIZACIÓN No. 04-DS-2023 ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE ESCANEO DE DOCUMENTOS OFICIALES, DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, SOLICITADO POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS
11	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.
12	Se brindó apoyo en la solicitud mensual de cuota presupuestaria para los pagos que corresponda

(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 Escobar Manco
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. 16,000.00	Período del Informe:	01/10/2023 al 31/10/2023
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: MES DE OCTUBRE DE 2023
1.	Reuniones de trabajo en materia administrativa legal.
2.	Asesoría Legal al Secretario Administrativo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3.	Asesoría legal para elaboración de diferentes actos administrativos a los técnicos de la Secretaría Administrativa.
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: 30 expedientes
6.	Elaboración de oficios varios: 29 expedientes.
7.	Estudio de expedientes y elaboración de resoluciones en materia de Recursos de Revocatoria y Reposición, planteados ante las dependencias del Ministerio y Dirección Superior: 8 expedientes.
8.	Elaboración de resoluciones de diferente materia: 11 expedientes
9.	Elaboración de providencias en diversos temas: 37 expedientes.
10.	Elaboración de acuerdos ministeriales: 3 expedientes.
11.	Hojas de trámite de expedientes a ser elevados a los Despachos Ministeriales y Viceministeriales: 3 expedientes.
12.	Elaboración de oficios de entrega de información requerida por el Ministerio Público y Procuraduría General de la Nación: 5 expediente.
13.	Elaboración de providencias de audiencias dentro la Ley de lo Contencioso Administrativo: 10 expedientes.
14.	Reuniones de trabajo: relacionadas con la simplificación de trámites.
15.	Redacción de actas administrativas varias.
16.	Elaboración de Informes Circunstanciados para ser entregados a los Tribunales.

(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)

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, 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.8,000.00	Período del Informe:	01/10/2023 al 31/10/2023
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 MES DE OCTUBRE 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



Handwritten signature or initials.

9	Entrega de cédulas de notificación de Rescisiones de contratos y de remoción a unidades de Recursos Humanos y de las Dependencias de este Ministerio.
---	---

(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 Ramirez
Secretario Administrativo
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



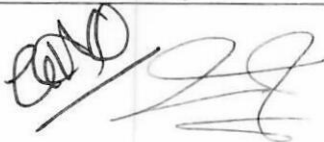
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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. 7,000.00	Período del Informe:	01/10/2023 AL 31/10/2023
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 MES DE OCTUBRE 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,



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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO JAVIER ALVAREZ DAMIAN	CUI:	2204389780101
Número de Contrato:	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.8,000.00	Período del Informe:	01/10/2023 al 31/10/2023
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 MES DE OCTUBRE DEL 2023
1	Se sellaron 28 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Secretario Administrativo.
2	Se sellaron 38 Resoluciones y 55 Providencias para la firma respectiva.
3	Se fotocopio 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 33 Acuerdos Ministeriales de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-
12	Se archivaron 53 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

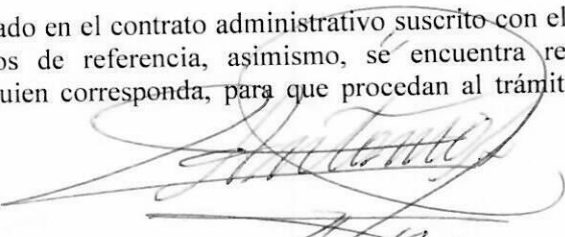
Nombre completo del Contratista:	Elden Rafael Cerna Hernandez	CUI:	2666123500101
Número de Contrato:	338-2023-029-DSRH	NIT del Contratista:	1540893-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.73,790.32	Plazo del Contrato:	4 de julio de 2023 al 31 de diciembre de 2023
Honorarios Mensuales:	Q.12,500.00	Período del Informe:	1 de octubre de 2023 al 31 de octubre 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 MES DE OCTUBRE 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	Entrega de endosos y fianzas de anticipo para adjuntar a los contratos originales
9	Atención a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente

(f) 
Elden Rafael Cerna Hernandez

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

(f) 
Vo. Bo. Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
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. 12,500.00	Período del Informe:	01/10/2023 AL 31/10/2023
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 MES DE OCTUBRE 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



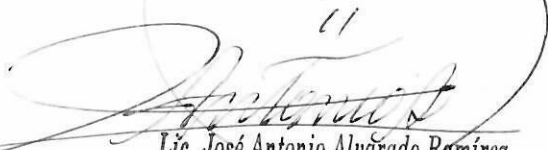
(f)


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. 20,000.00	Período del Informe:	01/10/2023 al 31/10/2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2023
1.	Asesoré en la revisión y análisis de 1 Acuerdo Ministerial para aprobar el Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos de este Ministerio.
2.	Asesoré en la revisión y análisis del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Instituto Guatemalteco de Migración y la Dirección General de Aeronáutica Civil para desarrollar Acciones de Facilitación de la Navegación Aérea y de Fortalecimiento de los Controles Migratorios en el movimiento de Personas.
3.	Asesoré en la revisión y análisis de 2 actas administrativas de toma de posesión de cargo.
4.	Asesoré en el análisis y revisión de 10 resoluciones para pago de prestaciones laborales.
5.	Asesoré en la revisión y análisis de 10 Resoluciones de Recursos de Revocatoria
6.	Asesoré en la revisión y análisis de 8 Resoluciones de Recursos de Reposición
7.	Asesoré en la revisión y análisis de 7 Resoluciones para la Aprobación de lo actuado por las Juntas de Cotización
8.	Asesoré en la revisión y análisis de 9 Resoluciones para la Aprobación de lo actuado por las Juntas de Licitación
9.	Asesoré en la revisión de 12 Acuerdos de aprobación de Contratos de eventos de Cotización
10.	Asesoré en la revisión de 18 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 9 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 15 Acuerdos de aprobación de Contratos Individuales de Trabajo
16.	Asesoré en la revisión de 17 Acuerdos de Rescisión de Contratos varios
17.	Asesoré en la revisión de 12 Acuerdos de Ampliación y Modificación de Contratos Administrativos varios.
18.	Asesoré en la revisión de 8 Providencias varias.

(f)

Alicia Lizanel Castellanos Salguero

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



(f)

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:	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. 8,000.00	Período del Informe:	01/10/2023 al 31/10/2023
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 MES DE OCTUBRE 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. 7,000.00	Período del Informe:	01/10/2023 AL 31/10/2023
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 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2023
1.	Se recibieron 240 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 480 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 240 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



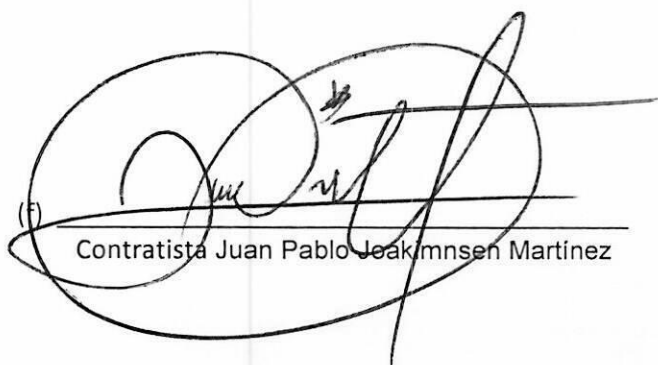
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

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. 5,500.00	Período del Informe:	01/10/2023 al 31/10/2023
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 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2023
1	SE RECIBIERON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS, 2017, 2018 QUE FUERON REMITIDOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
2	SE REMITIERON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS 2007 Y 2010 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 2008, 2009 y 2012 SOLICITADOS POR LA SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS VARIOS.
5	SE ENVIARON TOMOS DE CONTRATOS DE LOS AÑOS, 2000, 2002, 2008.
6	REALIZAR LIMPIEZA 02 VECES POR SEMANA Y EXTRACCIÓN DE BASURA DIARIA.

(F) 
Contratista Juan Pablo Joakimnsen Martínez

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


(f) **Licda. Yesenia Velásquez**
Jefe del Departamento De Información y Registro
Vo. Bo. ~~Secretaría Administrativa~~ y sello
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.6,500.00	Período del Informe:	01/10/2023 al 31/10/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa – Departamento de Información y Registro		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01/10/2023 AL 31/10/2023
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) Licda. Yesenia Velásquez
Jefe del Departamento De Información y Registro
Secretaria Administrativa
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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. 10,000.00	Período del Informe:	01/10/2023 AL 31/10/2023
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 MES DE OCTUBRE 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.



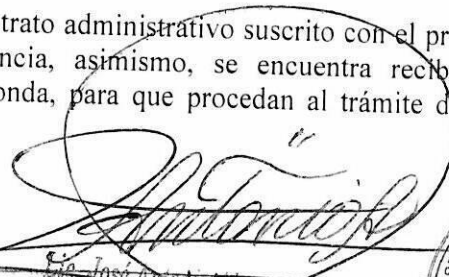
(f)


Mónica Lucrecia Oleaves 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.



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. 5,500.00	Periodo del Informe:	01/10/2023 al 31/10/2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría 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.		
7	Apoyar en la recaudación de información electrónica en la Dirección de tecnología de la Información. Solicitados del ex registro de precalificados de obras.		
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 1 AL 31 DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTITRES		
1	SE LOCALIZARON 13 EXPEDIENTES SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.		
2	SE ARCHIVARON 10 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 Aguado 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. 5,000.00	Período del Informe:	01/10/2023 AL 31/10/2023
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 MES DE OCTUBRE 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)

Licda. Yesenia Velásquez

Vo. Bo. Jefe del Departamento De Información y Registro
Secretaría Administrativa
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

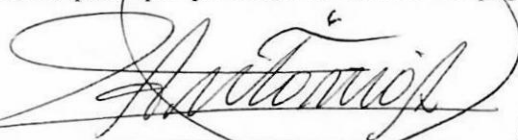
Nombre completo del Contratista:	JOSTIN ALEJANDRO PEREZ CHAMALE	CUI:	2988 14234 0101
Número de Contrato:	349-2023-029-DSRH	NIT del Contratista:	109216164
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/10/2023 AL 31/10/2023
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 fotocopiadoras, así como el papel bond que tiene bajo su responsabilidad.
3	Apoyar con las solicitudes de insumos que requiera la fotocopiadora, 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	Apoyar 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 MES DE OCTUBRE DEL 2023
1	Apoye en el Escaneo de Expedientes Completos con sus Respetivos Anexos.
2	Apoye en el Escaneo de Acuerdos Ministeriales.
3	Apoye en el Traslado de Documentos a los Distintos Despachos del Ministerio.
4	Apoye en el Escaneo de Contratos.
5	Apoye en el Fotocopiado de Contratos.
6	Apoye en la Certificación de Contratos.
7	Apoye en Realizar un listado de Anexos
8	Apoye en Realizar un Conocimiento para la Salida de Expedientes con Anexos

(f) 
Jostin Alejandro Pérez Chámale

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerardo Javier Osoy González	CUI:	3488837060101
Número de Contrato:	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. 6,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 DEL MES DE OCTUBRE DEL 2023
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) 
Licda. Yesenia Velásquez
Jefe del Departamento de Información y Registro
Vo. Bó. Secretaria Administrativa
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

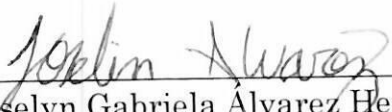
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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.6,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de Octubre 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 MES DE OCTUBRE 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 las diferentes oficinas 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)


Josselyn Gabriela Álvarez Hernández

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

(f)

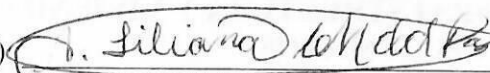

Licda. Yesenia Velásquez:
Vo. Bo. Jefe del Departamento De Información y Registro
Secretaría Administrativa
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	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.6,000.00	Período del Informe:	01/10/2023 al 31/10/2023
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 01/10/2023 AL 31/10/2023
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.

(f) 
Aida Liliana Charchalac Pinott de de Paz

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

f) 
Licda. Yesenia Velásquez
Jefe del Departamento De Información y Registro
Secretaría Administrativa
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PABLO ANDRÉS CUTZAL VELÁSQUEZ	CUI:	3730 87411 0404
Número de Contrato:	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. 6,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2023 AL 31/10/2023
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 MES DE OCTUBRE DE 2023
1.	Se recibieron expedientes, se ingresaron en el sistema para facilitar su consulta y su respectivo archivo.
2.	Se recibieron y ratificaron los acuerdos ministeriales de personal y Obra. Y se verificaron expedientes 2023 con base a su ingreso por medio de providencias.
3.	Se actualizó la base de datos con los nuevos expedientes y acuerdos anteriores y actuales para su archivo y orden correspondiente.
4.	Se apoyo en el resguardo de expedientes y acuerdos ministeriales en el lugar asignado.
5.	Se realizó el folio y organización de los expedientes para su respectivo resguardo, así como providencias y oficios de las solicitudes entrantes.
6.	Se elaboraron providencias para el envío de los expedientes respectivos. Y la certificación de acuerdos, notificaciones solicitadas por Secretaría Administra.
7.	Se apoyo en la preparación de expedientes y acuerdos ministeriales para la certificación por el Secretario Administrativo.



(f)




Pablo Andrés Cutzal Velásquez

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

(f)

Vo. Bo.


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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (REGLÓN 029)

Nombre completo del Contratista:	EDILSA GRIJALVA ALVEÑO	CUI:	1966 86490 2201
Número de Contrato:	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.10,000.00 -----	Período del Informe:	01/10/2023 al 31/10/2023
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.
Elaboración de oficios, hojas de trámite y documentos dentro de expedientes de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones,
Conformación de Leith de documentos relacionados 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".
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.
Apoyo a la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, en relación a dar seguimiento para las firmas de Actas de Aforos del PROYECTO CA-9 SUR TRAMO PALÍN – ESCUINTLA CON COBRO DE PEAJE, de la entidad denominada CONSTRUCTORA MARHNOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

Apoyo a la Coordinadora del Comité, en relación a la elaboración del Informe cuatrimestral sobre las Actividades realizadas en las reuniones realizadas, DEL COMITÉ DE ÉTICA Y MESAS TÉCNICAS de trabajo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

Apoyo a la Coordinadora del Comité, para dar seguimiento a las Unidades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en relación a las capacitaciones, sobre la divulgación del Código de Ética y su Reglamento.

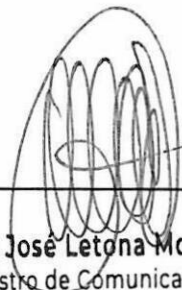
f)


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)


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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 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.10,000.00	Período del Informe:	DEL 01 al 31 DE OCTUBRE 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	Ordené los expediente destinados a archivo por temática para un mejor control al momento de acudir a su consulta.
2	Ingresé al sistema Excel datos detallados de los expedientes destinados a Archivos de la DCD.

3	Coloqué en Leitz documentos como oficios, providencias, hojas de trámite, para un mejor resguardo y control.
4	Seleccioné los expedientes destinados a Archivo por años, para un mejor control al momento de su consulta.
5	Guardé en Cajas por tema y años la documentación que está destinado a Archivo luego de detallarlos en el sistema Excel.
6	Colaboré con la Dirección, en relación a la atención del usuario en la Dirección, de las diferentes Instituciones del CIV
7	Rotulé detalladamente cada expediente y documentación que está destinado a archivo de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones –DCD-. Para una mejor identificación al momento de acudir a su consulta.
8	Rotulé cada caja de los expedientes de archivo, por año para un mejor control y resguardo.

Ingresé datos detallados de los expedientes para archivo, ordenados por años, al sistema Excel.

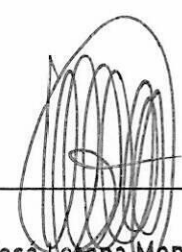
(f)


Susana Pricila Toma Poma

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

(f)

Vo. Bo.


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:	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:	Q 3,225.81	Período del Informe:	01/10/2023 al 05/10/2023
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.

(f) 
Claudio Francisco Rodríguez Carrillo

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

(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Rodolfo José Letona Montoya
Viceministro de Comunicaciones,
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Renato Escobedo Martínez	CUI:	1918963570101
Número de Contrato:	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 20,000.00	Período del Informe:	01 al 31/10/2023
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	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"
2	Seguimiento y elaboración de los diferentes documentos del proyecto APP: "REHABILITACIÓN, DMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA – PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE"" a realizar por la DCD con otros actores.
3	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"
4	Elaboración de documentos solicitados relacionados con las actividades del puesto.
5	Seguimiento a los proyectos de la DCD
6	Seguimiento a necesidades administrativas y de archivo de la DCD
7	Planificación, participación y seguimiento de reuniones de trabajo 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.

Vo. Bo.


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



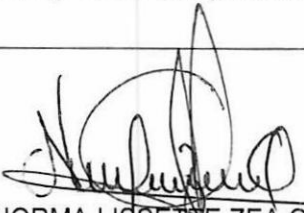
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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.17,000.00	Período del Informe:	01/10/2023 al 31/10/2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Prospección de nuevos proyectos que se requieran Concesionar, Desincorporar, o ejecutar como una Alianzas Público-Privadas.
2.	Asesorar profesionalmente en la planificación de la formulación, evaluación y gestión de los proyectos de inversión público privado a cargo de la Dirección.
3.	Asesorar profesionalmente en la investigación técnica para la preparación de Términos de Referencia para la ejecución de estudios o proyectos que estén a cargo del Ministerio.
4.	Análisis sobre la información del contenido en los informes, reportes semanales y mensuales de proyectos de Concesión, Desincorporación o Asociación Pública-Privada.
5.	Participar y asesorar con equipos multidisciplinarios para la estructuración y elaboración de Bases de Licitación, y Términos de Referencia en Proyectos de Concesiones y Desincorporaciones en Asociaciones Público-Privado en obras y/o servicios públicos.
6.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Participación en reuniones de trabajo con personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, para tratar distintos temas relacionados con la cartera de proyectos (seguimiento y actualización) que tiene a cargo esta Dirección.
2.	Elaboración de informe respecto al resultado de la revisión, análisis, opinión y conclusiones, sobre el Informe de Avance en relación a los Estudios de Hidrología e Hidráulica que presentó la Firma Consultora JYL INGENIEROS CONSULTORES, en relación al desarrollo del Estudio de Pre-inversión 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".
3.	Elaboración de informe respecto al resultado de la revisión, análisis, opinión y conclusiones, sobre el Informe de Avance en relación a la Evaluación Funcional y Estructural de la Calzada Derecha del Tramo: CA-9 Sur "A" Autopista Palín-Escuintla, que presentó la Firma Consultora JYL INGENIEROS CONSULTORES, en relación al desarrollo del Estudio de Pre-inversión 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".
4.	Seguimiento del expediente 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", el cual obra en el despacho del Viceministro de Infraestructura de este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para conocer su situación actual.
5.	Participación en reunión de trabajo con delegados de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones y de la Dirección General de Caminos, para tratar 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”.
6.	Participación en reunión de trabajo conjuntamente 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, en seguimiento en a 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.	Seguimiento en la 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.
8.	Seguimiento en la investigación, revisión y análisis, para 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.
9.	Participación en reuniones de trabajo, en apoyo a los especialistas del Departamento Técnico de Ingeniería de la Dirección General de Caminos, para el desarrollo de la revisión de los documentos presentados por la empresa CONSORCIO AUTOPISTAS DE GUATEMALA, SOCIEDAD DE ALIANZAS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA ECONÓMICA, respecto al cumplimiento del Estudio Definitivo de Ingeniería 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” (tercera revisión).
10.	Participación en reunión de trabajo con personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, en apoyo a la integrante del Directorio Ad-hoc por parte de esta Dirección, para el análisis del amparo interpuesto por la empresa CONSORCIO AUTOPISTAS DE GUATEMALA, SOCIEDAD DE ALIANZAS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA ECONÓMICA, en relación al sanción monetaria por el incumplimiento de los Estudios Definitivos de Ingeniería 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”.
11.	Participación en distintas reuniones de trabajo con personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, en apoyo a la integrante del Directorio Ad-hoc por parte de esta Dirección, para tratar distintos temas relacionados con el amparo, amparo provisional y revocación del amparo, interpuesto por la empresa CONSORCIO AUTOPISTAS DE GUATEMALA, SOCIEDAD DE ALIANZAS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA ECONÓMICA, en relación al sanción monetaria por el incumplimiento de los Estudios Definitivos de Ingeniería del proyecto vial denominado “Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con Cobro de Peaje CA-9 Sur A”.


NORMA LISSETTE ZEA OSORIO

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

Vo. Bo.




Dolfo José Letona Montoya
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:	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.17,000.00	Período del Informe:	01/10/2023 al 31/10/2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Concesiones y Desincorporaciones		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en las diferentes inspecciones a los proyectos de Concesión y de Alianzas Público Privadas, APPS's que estén en ejecución o en gestión en la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones;
2	Presentar observaciones según asesoramiento para los informes mensuales de los trabajos de mantenimiento y avance físico y otras actividades del proyecto concesionados vigentes.
3	Participar y asesorar en las actualizaciones de Estudios técnicos para proyectos de Concesión y de Alianzas Público-Privadas, APP's;
4	Participar y asesorar con equipos multidisciplinarios para la estructuración y elaboración de Bases de Licitación, y Términos de Referencia en proyectos de Concesiones y Desincorporaciones en Asociaciones Público-Privado en obras y/o servicios públicos;
5	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Participe en reunión en Dirección General de Caminos con el Especialista en Estructuras en apoyo a los documentos contractuales en relación al tema de estructuras del proyecto, donde se trato el tema de las correcciones solicitadas por el Especialista en Estructuras de la DGC al Participante Privado del Proyecto Autopista Escuintla-Puerto Quetzal.
2	Participe en reunión con todos los Personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones para ver el Plan de trabajo y portafolio de proyectos que se tienen en la Dirección.
3	Participe en reunión con los integrantes del Directorio Ad-hoc, en mesa de trabajo para analizar la notificación del Amparo presentado por el Participante Privado del proyecto Autopista Escuintla-Puerto Quetzal.
4	Revisión de Informes semanales presentados por el Inspector al Directorio Ad-hoc de las visitas realizadas al proyecto Autopista Escuintla-Puerto Quetzal.
5	Participe en sesión extraordinaria con integrantes del Directorio Ad-hoc, para tratar el tema de la presentación del EDI, por parte del Participante Privado del proyecto Autopista Escuintla-Puerto Quetzal.
6	Elaboré informe en conjunto con el representante titular de la Dirección General de Caminos del Directorio Ad-hoc, para informar al Ministerio de Comunicaciones de las Actuaciones del Directorio Ad-hoc sobre el amparo presentado por el Participante Privado del proyecto Autopista Escuintla-Puerto Quetzal y de las actuaciones realizadas por el Directorio.
7	Participe en sesión del Directorio Ad-hoc, donde se nos informo que revocaron el Amparo provisional que le habían otorgado al Participante Privado, por lo que deben de cumplir con lo dictaminado en el Acta 13 del Directorio, además se instruyo al secretario del Directorio que se le notificara al Participante Privado de la fecha, hora y lugar donde se recibirá el EDI.
8	Revisé y analicé e hice correcciones las actas 15, 16, 17 y 18 que se elaboraron en el Directorio Ad-hoc, de las sesiones que se realizaron.
9	Asistí a reunión de Directorio Ad-hoc del proyecto Autopista Escuintla – Puerto Quetzal en las instalaciones de la Dirección General de Caminos, donde se hizo entrega por parte del Participante Privado del Estudio Definitivo de Ingeniería -EDI- del proyecto Autopista Escuintla-Puerto Quetzal, para su aprobación respectiva.
10	Como miembro del Directorio Ad-hoc, participe en la entrega del Estudio Definitivo de Ingeniería -EDI- del Proyecto Autopista Escuintla-Puerto Quetzal presentado por el Participante Privado a la Dirección General de Caminos para aprobación del mismo.
11	Participe en el evento encuentro nacional de empresarios por el desarrollo, tema Infraestructura para el desarrollo urbano.

(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.

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

(f)



V8. B8.

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.16,500.00	Período del Informe:	01/10/2023 al 31/10/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES		

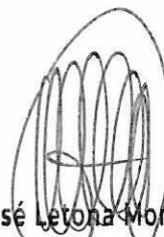
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Supervisión y seguimiento conforme especificaciones, normativas, reglamentos y documentos contractuales de los proyectos de Concesión, Desincorporación o Asociación Pública-Privada a cargo de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones
2.	Apoyar en supervisar e 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.	Seguimiento al informe pormenorizado en relación a actuaciones del CIV en relación al tema de fluctuación de precios.
2.	Asistencia a reuniones periódicas de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones.
3.	Seguimiento de proyecto CONTRATACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN A NIVEL FACTIBILIDAD PARA EL PROYECTO: MEJORAMIENTO CARRETERA TRAMOS: CA-9 SUR GUATEMALA - PALÍN - ESCUINTLA, CA-9 SUR A - ANTIGUA GUATEMALA Y ESCUINTLA - SANTA LUCIA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA.
4.	Asesoría técnica en análisis de condiciones contractuales del proyecto "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA - PUERTO QUETZAL, CON COBRO DE PEAJE".
5.	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.



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

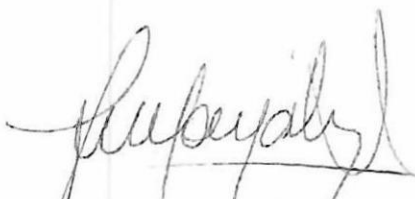
c.c. Archivo

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.16,500.00	Período del Informe:	01/10/2023 al 31/10/2023
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 semanales 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.	Análisis técnico de los informes de avance 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.	Dar seguimiento al informe de la DCD y DGC para abordar temas respecto a los factores de inflación e Índices y fórmulas de fluctuación de precios trasladado al viceministro de Infraestructura.
6.	Apoyar a la DGC en el tema referente al estudio definitivo de Ingeniería, que se presentará el 6 de octubre al CIV, del Proyecto vial denominado <i>"Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con Cobro de Peaje CA-9 Sur A."</i>
7.	Participación en 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 y apoyo contractual para el 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.


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



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

Nombre completo del Contratista:	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.16,500.00	Período del Informe:	01/10/2023 al 31/10/2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar profesionalmente en la proyección de la formulación, evaluación y gestión de los proyectos de Concesión, Desincorporación y Asociación Pública Privada a cargo de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones;
2.	Plantear escenarios competitivos en la investigación técnica para la preparación y organización de Términos de Referencia, Bases de Licitación y demás documentos relacionados para la ejecución de estudios y proyectos de Concesión, Desincorporación y Asociación Pública Privada que el Ministerio promueva conforme al Plan de Desarrollo de Concesiones;
3.	Participar en el ámbito de su competencia, en el seguimiento de la implementación de contratos para la ejecución de estudios y/o proyectos por Concesión o de Asociación Pública Privada bajo la responsabilidad de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones;
4.	Analizar, asesorar y participar en el ámbito de su competencia en la elaboración de los reglamentos de construcción, operación y mantenimiento para los proyectos de Concesión, Desincorporación y Asociación Pública Privada que estén bajo la responsabilidad de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones;
5.	Revisar, analizar y dar seguimiento conforme a especificaciones, normativas reglamentos y documentos contractuales al desarrollo de la ejecución de los proyectos de Concesión, Desincorporación o Asociación Pública Privada a cargo de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones;
6.	Asesorar y participar en el desarrollo de las actividades inherentes en el ámbito técnico conforme a las buenas prácticas de ingeniería, con relación a las necesidades que demanden los proyectos de Concesión, Desincorporación o Asociación Pública Privada a cargo de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones;
7.	Analizar e integrar los costos que demanden el alcance de los proyectos de Concesión, Desincorporación o Asociación Pública Privada a cargo de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones
8.	Investigar y dimensionar las estructuras de factores de costos así mismo las fórmulas por fluctuación de precios, según renglones de ejecución, análisis de los factores y coeficientes que integren las fórmulas por ajustes de tarifas por el cobro de peaje de los proyectos de Concesión, Desincorporación o Asociación Pública Privada a cargo de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones.
9.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Participación en reuniones de trabajo, con los personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, para tratar distintos temas relacionados con la cartera de proyectos que tiene a cargo esta Dirección.
2.	Participación en reuniones de trabajo con personal de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, para tratar diversos temas técnicos relacionados con el desarrollo del proyecto vial denominado "Rehabilitación,

	<i>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 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.
4.	Participación en reuniones de trabajo con personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, personal de la Dirección General de Caminos y personal de CONVIA para tratar la situación de avances al Estudio Definitivo de Ingeniería del proyecto “ <i>Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con Cobro de Peaje CA-9 Sur A”.</i>
5.	Participación en reunión de trabajo con personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, personal de la Unidad Constructora de Edificios del Estado -UCEE- para tratar la situación de avances al Estudio Definitivo de Ingeniería del proyecto “ <i>Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con Cobro de Peaje CA-9 Sur A”</i> , en el ámbito de arquitectura y edificios.


 LUIS JOSÉ ORTEGA MARTINEZ

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

Vo. Bo.


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



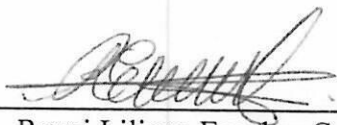
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 15,000.00	Período del Informe:	01-10-2023 al 31-10-2023.
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 septiembre 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)


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:	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.7,000.00	Período del Informe:	01/10/2023 - 31/10/2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y vivienda.		

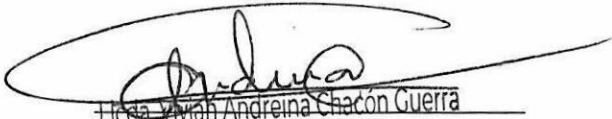
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en el fotocopiado de documentos para agilizar las actividades.
2.	Colaborar en la distribución de la documentación que ingresa para su conocimiento o bien archivar donde corresponda.
3.	Colaborar en el control y archivo de cada uno de los expedientes del Ministerio 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.	Colaboré en la distribución de la documentación que ingresa para su conocimiento o bien archivar donde corresponda.
3.	Apoyé en el control del archivo de cada uno de los expedientes de la Dirección de Recursos Humanos de los diferentes renglones presupuestarios.
4.	Apoyé en mantener el control de los expedientes y documentos que ingresan al archivo general de la zona 13.
5.	Apoyé en la transcripción de requisición de suministros, útiles, materiales de oficina y distribuirlo.
6.	Colaboré 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
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dirección de Recursos Humanos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

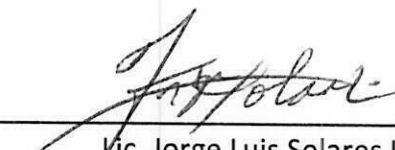
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

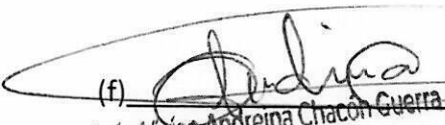
Nombre completo del Contratista:	Jorge Luis Solares Lima	CUI:	2401 40591 0101
Número de Contrato:	366-2023-029-DSRH	NIT del Contratista:	543733-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.70,838.71	Plazo del Contrato:	04/07/2023 – 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01/10/2023- 31/10 /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

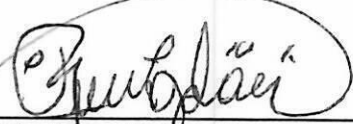
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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. 14,000.00	Período del Informe:	01/10/2023 – 31/10/2023
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 y 022.
3	Asesoré en la emisión de las constancias laborales, certificaciones de actas de los renglones 011, 021, 022 y 031 de la Dirección Superior.

4	Asesoré en la revisión de expedientes para contratación bajo el renglón presupuestario 011 y 022 de la Dirección Superior.
5	Asesoré en la revisión de expedientes para contratación bajo el renglón presupuestario 011 y 022 de las Unidades Ejecutoras.
6	Asesoré en la elaboración de Actas de Entrega y toma del personal con suspensión de IGSS, Entrega del cargo bajo el renglón presupuestario 022n de 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 de UCEE y Dirección General de Caminos.
9	Asesoré en la elaboración de listado de personal para la UIP.
10	Asesoré con la programación de la evaluación del desempeño del personal bajo los renglones 011 y 022 de la Dirección Superior del Ministerio.

f) 
 Licda. Rosa Yvonne Mayorga Jordán de Bravo

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


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

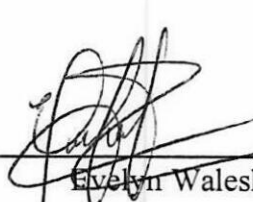
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Evelyn Waleska López Ramírez	CUI:	1954 91920 0101
Número de Contrato:	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. 12,000.00	Período del Informe:	01/10/2023 – 31/10/2023
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) 
Licda. Vivian Andreina Chacón Guerra
DIRECTORA
Dirección de Recursos Humanos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

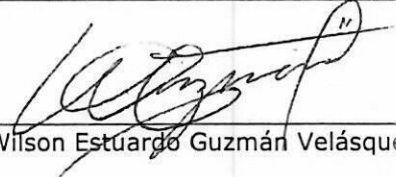
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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 12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 la elaboración de Constancias Laborales que solicita el personal del Renglón Presupuestario 029 del Ministerio;
5	Apoyé en la elaboración de Resoluciones del personal del Renglón Presupuestario 029 del Ministerio;

(f) 
Wilson Estuardo Guzmán Velásquez

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

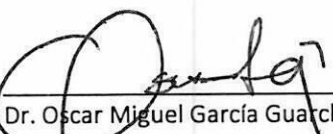
Nombre completo del Contratista:	Oscar Miguel Alexander Garcia Guachaj	CUI:	2828456580705
Número de Contrato:	370-2023-029-DSRH	NIT del Contratista:	68461461
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 88,548.39	Plazo del Contrato:	04/07/2023 – 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01/10/2023 – 31/10/2023
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.
8	Asesoramiento sobre tema actual de la emergencia nacional (dengue) prevención, diagnóstico y tratamiento

(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) 
Lida María Andreína Chacón Guerra
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. 14,000.00	Período del Informe:	01/10/2023-31/10/2023
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. Doryal 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. 7,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de Octubre 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 la recepción y seguimiento de la documentación que ingresa a la Dirección de Recursos Humanos.
2	Apoyar en la elaboración de oficios, providencias, memorándums o cualquier otro documento que sea requerido.
3	Apoya en el control de la correspondencia interna y externa de la Dirección de Recursos Humanos.
4	Apoyar en 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 en la recepción de 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 llevó el control y registro de la documentación en el archivo de la Dirección de Recursos Humanos

(f) 
ROMILDA MARITZA LÓPEZ DE LEÓN

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


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

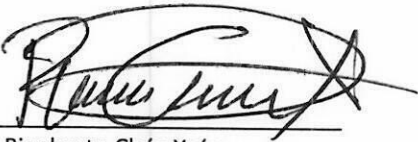
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rigoberto Chóc Xoím	CUI:	2722 64849 1419
Número de Contrato:	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. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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. Araceli Chacón Quena
DIRECTORA
Dirección de Recursos Humanos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

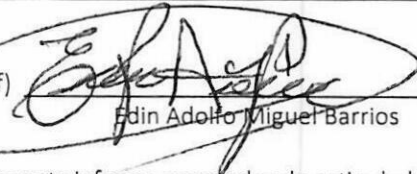
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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 12,000.00	Período del Informe:	01-10-2023 al 31-10-2023.
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 octubre 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 apoyó el ingreso de contratos y acuerdos a el portal de Contraloría General de Cuentas
5.	Se apoyó a el ingreso de servicios del personal 029 a el portal de Guatenominas.
6.	Se apoyó a la revisión de requerimientos de contraloría general de cuentas.
7.	Se apoyó en la revisión de expedientes para la contratación del personal renglón 029 de distintas unidades ejecutoras.

(f) 
Edin Adolfo Miguel Barrios

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

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

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

Nombre completo del Contratista:	Raquel Elizabeth Morán Guzmán	CUI:	3047 91261 0116
Número de Contrato:	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. 8,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2023 - 31/10/2023
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	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.

(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

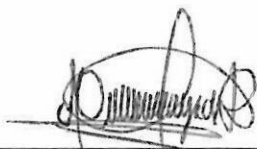
Nombre completo del Contratista:	Miriam Elizabeth Amaya Quel	CUI:	2204786430101
Número de Contrato:	376-2023-029-DSRH	NIT del Contratista:	9509690
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.82,645.16	Plazo del Contrato:	04-07-2023 al 31-12-2023
Honorarios Mensuales:	Q.14,000.00	Período del Informe:	01-10-2023 al 31-10-2023
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 septiembre de 2023.
2.	Se asesoró en el seguimiento de los expedientes de prestaciones laborales e indemnización de Olga Marina Hernández Velásquez, Glenda Sorayda Roldan Chang, Estefalíz Ahudeth Cifuentes Chavarría, Silvia Lucrecia Rivas Amaya, ex servidoras públicas de la Dirección Superior.
3.	Se asesoró en la recopilación de los documentos de respaldo y elaboración de ocho respuestas a la Unidad de Información Pública, relacionada con información y documentos que obran en los archivos del personal de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y sus dependencias.
4.	Se asesoró en la elaboración de respuestas y recopilación de documentos de respaldo, para la Contraloría General de Cuentas y la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Superior, relacionadas con información de las autoridades y del personal del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5.	Se asesoró en la elaboración de respuestas y recopilación de documentos para el Ministerio Público, Congreso de la República y Procuraduría General de la Nación, relacionados con información del personal y autoridades de la Dirección Superior y dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

6.	Se asesoró en la elaboración y revisión de los diferentes documentos que son redactados por el personal que conforma la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio.
7.	Se brindó asesoría en la elaboración de opiniones técnicas a solicitud de las dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8.	Se brindó asesoría en la elaboración de diversos informes requeridos por la Dirección de Recursos Humanos.

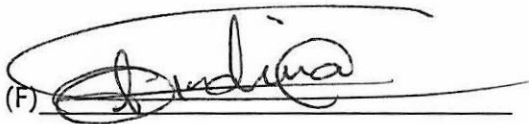
(f)



Miriam Elizabeth Amaya Quel

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

Vo.Bo: (F)



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

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

Nombre completo del Contratista:	Edgar Giovanni Pérez González	CUI:	2702 64213 0101
Número de Contrato:	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.7,000.00	Período del Informe:	01/10/2023 - 31/10/2023
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

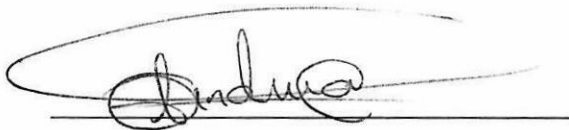
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con el traslado del personal de la Dirección de Recursos Humanos.

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.



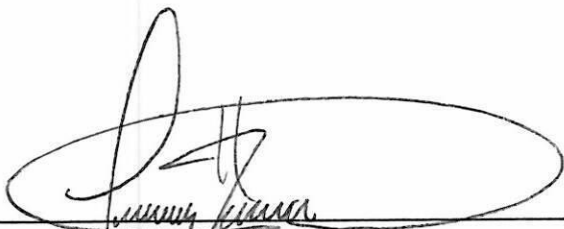
Vo. Bo.
Licda. Vivian Andreina Chacón Guerra
DIRECTORA
Dirección de Recursos Humanos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	Elmer Antoni Martínez 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. 12,000.00	Período del Informe:	01/10/2023 - 31/10/2023
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 Martínez Paz

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

(f) 

Licda. Vivian Andreina Chacón 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. 9,000.00	Período del Informe:	01/10/2023 AL 31/10/2023
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 establecidos 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 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
7	Se brindó apoyo en revisión de expedientes para certificación.

(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 16,000.00	Período del Informe:	01/10/2023 al 31/10/2023
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
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE OCTUBRE
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 10
3	Asesoré y colaboré con la redacción de boletines informativos, 5
4	Asesoré, apoyé y atendí a contactos de prensa, 8

5	Asesoré y apoyé para coordinación de eventos del Ministerio, 12
6	Asesoré y apoyé en acciones relacionadas con la estrategia de imagen y de comunicación, 10
7	Asesoré y realicé grabación y edición de video y fotografías, 10
8	Asesoré y coordiné al equipo de oficina para asignar y cubrir actividades de las autoridades del Ministerio, 22
9	Asesoré y apoyé en socializar la información a público interno, 4
10	Asesoré y cubrí cuando fui designado, cobertura a eventos del Ministerio, 8 dentro de ellas inicio de obras y actividades públicas de señor ministro y viceministros
11	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) _____

Carlos Noriega
Directora de Comunicación Social
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda
Vó. Bo.

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 14,000.00	Período del Informe:	01/10/2023 al 31/10/2023
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 01 AL 31 DE OCTUBRE
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, di 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) 
J. Carlos 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 de 2023
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre de 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 OCTUBRE DE 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.

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 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		
		Plazo del Contrato:	04 de Julio al 31 de Diciembre del 2023
Monto total del Contrato:	Q.53,129.03		
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de Octubre del 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		

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


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



Luis Ivan Castellanos Sandoval

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

(f)



Lic Carlos Narez Noriega
Director de Organización Soc
Ministerio de Agricultura
Int. Soc. Vo. Bó.

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.11,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre de 2023.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		


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

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



María Regina Méndez Chacón

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



J.C. Carlos Marez Noriega
Director de Comunicación Social
(f) Ministerio de Comunicaciones
Vo. Bo. 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.9,000.00	Período del Informe:	01/10/2023 al 31/10/2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		

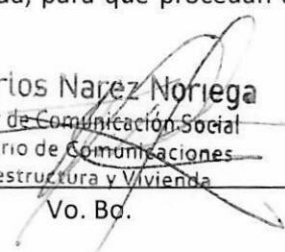
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la coordinación de los diferentes eventos que realiza el CIV.
2	Apoyar en realizar la agenda de las actividades.
3	Apoyar en realizar los vocativos de las actividades.
4	Apoyar en atender a las diferentes autoridades o funcionarios al asistir a actividades del 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 MES DE OCTUBRE 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.


Lic. Carlos Narez Noriega

Director de Comunicación Social

Ministerio de Comunicaciones

(f) Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo.

DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

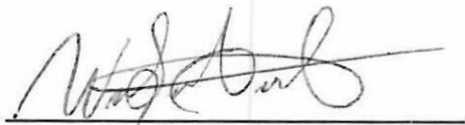
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

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 contrato:	del 04 de julio al 31 de diciembre de 2023.
Honorarios Mensuales:	Q.11,000.00	Período informe:	del 01 al 31 de octubre 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 01 AL 31 DE OCTUBRE 2023.
1.	Apoyé en el protocolo de actividades del ministerio.
2.	Apoyé en la realización de entrevistas.
3.	Apoyé con la solicitud de otras dependencias para publicar notas en el sitio Sala de Prensa.
4.	Apoyé en la redacción de notas periodísticas de acciones realizadas por el ministerio.
5.	Participé en reuniones del comité de ética del CIV, para apoyar en temas relacionados con comunicación social.
6.	Apoyé en la realización de notas para la pagina web del CIV.
7.	Apoyé realizando locuciones de videos informativos.
8.	Brindé apoyo en la revisión de guiones de videos informativos del ministerio.
9.	Brindé apoyo en otras actividades asignadas por autoridades superiores.
10.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas.



Wendolin Saraí Aceituno Contreras.



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

Vo. Bo.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME 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. 10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 (01/10/2023 – 31/10/2023)
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 asignar permisos a los usuarios de los distintos sistemas.• Edición y actualización de tablas de base de datos de desarrollo.
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 en restauración de las distintas bases de datos para atender solicitudes.
10	Creación y modificación de scripts para realización de backups.
11	Actualización de logs de servidor web.

(f) Abner Alberto Miranda Barahona
Contratista

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


Ing. Luis Alfredo Chamalé Chigüichón
Director
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Ernesto Santizo Santizo.	CUI:	1943 17021 0101
Número de Contrato:	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 12,000.00	Período del Informe:	01/10/2023 al 31/10/2023.
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 OCTUBRE 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	Apoyé en la realización de Copias de Seguridad de las Carpetas compartidas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Revisión rutinaria del Data Center de la Dirección de Tecnologías de la Información. (DTI).
7	Apoyé en la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8	Revisión de generador eléctrico de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV).
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 integración de los proyectos de las distintas unidades ejecutoras al Programa de Gobierno Electrónico 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
 Director
 Dirección de Tecnologías de la Información
 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:	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. 12,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre de 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Establecer y aplicar una metodología de desarrollo adecuada para cada proyecto;
2	Apoyar a en la supervisión que el equipo de desarrollo cumpla con la documentación técnica y de usuario final según la metodología establecida;
3	Mantener actualizados los controles inherentes a las etapas del ciclo de desarrollo de sistemas;
4	Apoyar en la coordinación de la ejecución de cada una de las etapas de los ciclos de desarrollo de sistemas;
5	Elaborar documento de constitución y de entrega de los proyectos de desarrollo de sistemas;
6	Evaluar la factibilidad de los proyectos de desarrollo de sistemas;
7	Realizar reuniones de trabajo con los analistas programadores y/o parte interesada en desarrollo de sistemas para dar seguimiento al avance de los proyectos o tareas asignadas;
8	Elaborar la documentación técnica y manuales de usuarios de los sistemas o módulos desarrollados;
9	Realizar la recopilación de requerimientos por medio de entrevistas técnicas con los usuarios involucrados en los procesos a sistematizar y;
10	Escribir el código fuente necesario para la construcción del software en los lenguajes de programación utilizados.
11	Y otras actividades que le sean asignadas inherentes a la Dirección de Tecnologías de la Información.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 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 desarrollo.
2	Participación en reuniones de mesa técnica sobre seguridad cibernética en las instalaciones de CONCIBER zona 1.
3	Implementación de actualizaciones del sistema STAR para corrección de errores e implementación de mejoras en módulos de contrataciones y expedientes.
4	Reunión con Administrador de Base de datos para realizar modificaciones en tablas del módulo de Expedientes.
5	Reuniones con personal de la Dirección de Planificación -DIPLAN- y Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad -STCNS- para presentar propuestas en: Ciberseguridad e Infraestructura Estratégica para el plan 2024-2028 en temas de seguridad nacional.
6	Programación de cambios en módulos de expedientes para implementación de hojas de trámite utilizado en despachos.

(f)

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

(f)

Ing. Luis Alfredo Chamale Chiguichón
 Director
 Dirección de Tecnologías de la Información
 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:	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. 10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 01 AL 31 DE OCTUBRE
1	Apoye en Brindar el soporte técnico requerido por los usuarios de las distintas Direcciones Administrativas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, relacionado al sistema operativo o herramientas que utilizan.
2	Colaboré en realizar diagnóstico técnico al equipo informático en las distintas Direcciones Administrativas. <ul style="list-style-type: none">• Revisión de impresoras.• Revisión de Mouse.• Revisión de Teclados.• Revisión de CPU'S.

3	<p>Colaboré en ejecutar el plan de mantenimiento preventivo para equipos de cómputo de usuario final de la Dirección Superior 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. ➢ Limpieza de exterior.
4	Apoye en 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.
5	Apoye en 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, y en el Salón del Sindicato de Aeronáutica Civil.
6	Apoye en actualizar los controles del departamento de Soporte Técnico correspondientes al plan de mantenimiento anual.
7	<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.
8	Participé en la Mesa Técnica del Comité de Ética del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
9	<p>Apoye en instalación de unidades de Estados Solidos M.2 NVMe y 2.5" a varios equipos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • instalación de Sistema Operativo. • instalación de Programas. • Carga de Backup.

(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 Chantale Chinguichón
Director
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Vo. Bó.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

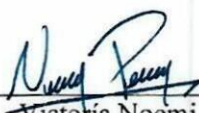
Nombre completo del Contratista:	Victoria Noemi Pérez Ruíz.	CUI:	2285 24806 0101
Número de Contrato:	391-2023-029-DSRH	NIT del Contratista:	88191966
Servicios (Técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos.		
Monto total del Contrato:	Q 35,419.35	Plazo del Contrato:	Del 04/07/2023 al 31/12/2023.
Honorarios Mensuales:	Q 3,096.77	Período del Informe:	01/10/2023 al 16/10/2023.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Tecnologías de la Información. -DTI-.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 16 DE OCTUBRE 2023:
1	Registro y actualización del control de ingresos de personas a la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
2	Recepción y control de la documentación que ingresa a la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
3	Registro y archivo de documentación o requerimientos que ingresan y egresan de a la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
4	Digitación y Organización de documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 16 DE OCTUBRE 2023:
5	Redacción de oficios, circulares, ayudas de memoria o cualquier otro documento relacionado a la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
6	Organización, planificación y seguimiento de reuniones de trabajo en relación de la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
7	Control de suministros y materiales de uso para la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
8	Gestión de solicitudes de insumos para la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
9	Atención de llamadas que se reciben en la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
10	Actualización y seguimiento de agenda de Director y personal de la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
11	Atención a personas externas que ingresan a la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
12	Entrega y distribución de oficios o circulares o documentos que egresan de Dirección de Tecnologías de la Información.

(f)



Victoria Noemi Pérez Ruiz

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



Ing. Luis Alfredo Chimalé Chiguichón
Director
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección Superior

(f) Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Vo. Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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. 12,000.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre del 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar el soporte técnico requerido por los usuarios de las distintas Direcciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Cuando sea necesario, proporcionar apoyo al Departamento de Infraestructura, para la instalación de cableado de la red de datos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
3	Apoyar al Departamento de Infraestructura, para la configuración y programación de equipos de telecomunicaciones por medio de CLI, aplicado a las capas del modelo OSI y TCP/IP.
4	Apoyar cuando así se requiera, en la ejecución del proceso de mantenimiento correctivo del equipo de cómputo de usuario final del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, brindando así mismo especificaciones técnicas de los repuestos necesarios para realizar dicho mantenimiento.
5	Apoyar en la evaluación técnica de los equipos informáticos recibidos de Almacén, verificando cumplimiento de especificaciones técnicas.
6	Apoyar en la solicitud de los insumos necesarios para la ejecución del plan de mantenimiento preventivo, así como velar por el uso adecuado de los mismos.
7	Brindar capacitaciones a los usuarios finales del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda sobre los paquetes de ofimática, así como los distintos softwares instalados en los equipos de cómputo.
8	Brindar apoyo en la colocación y configuración de equipos en las salas de reuniones de las distintas direcciones y despachos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
9	Y otras actividades que le sean asignadas inherentes a la Dirección de Tecnologías de la Información.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME (01/10/2023 – 31/10/2023)
1	<p>Soporte técnico brindado a los usuarios del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.</p> <ul style="list-style-type: none">• Configuración de correo electrónico.• Configuración de tamaño de hoja en Word.• Instalación de drivers de impresoras de la institución.• Respaldo de información de usuarios, formateo, instalación de sistema operativo y actualizaciones del mismo.• Configuración de cuenta de usuario a nuevos usuarios.• Traslado de equipos de cómputo dentro y fuera de las unidades.• Configuración de correo electrónico a nuevos usuarios.• Configuración de proxy para el acceso a internet de los usuarios del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.• Configuración de dominio.• Actualización de drivers de impresora.• Capacitación en programas de ofimática.• Resolver problemas de atasco de papel de las diferentes impresoras de la institución.• Fabricación de Patchcord para las diferentes unidades de la institución.• Actualización de sistema operativo.

2	Apoyo en la creación de puntos de red desde la Dirección de Recursos Humanos hacia el Centro de Datos.
3	<p>Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda</p> <p>a. Limpieza de monitor</p> <p>i. Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla.</p> <p>b. Limpieza de teclado</p> <p>ii. Desarmar teclado para una limpieza profunda</p> <p>c. Limpieza de mouse</p> <p>iii. Limpieza de scroll.</p> <p>iv. Aplicación de limpia contactos para placa de mouse.</p> <p>v. Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse.</p> <p>d. Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos.</p> <p>e. Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU</p>


 (f) Estuardo Rene Aviche Castro
 Contratista

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


 Ing. Luis Alfredo Chamafe Chigochón
 Director
 Dirección de Tecnologías de la Información
 Dirección Superior
 (f) 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. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre de 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar el soporte técnico requerido por los usuarios de las distintas Direcciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Cuando sea necesario, proporcionar apoyo al Departamento de Infraestructura, para la instalación de cableado de la red de datos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
3	Apoyar al Departamento de Infraestructura, para la configuración y programación de equipos de telecomunicaciones por medio de CLI, aplicado a las capas del modelo OSI y TCP/IP.
4	Apoyar cuando así se requiera, en la ejecución del proceso de mantenimiento correctivo del equipo de cómputo de usuario final del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, brindando así mismo especificaciones técnicas de los repuestos necesarios para realizar dicho mantenimiento.
5	Apoyar en la evaluación técnica de los equipos informáticos recibidos de Almacén, verificando cumplimiento de especificaciones técnicas.
6	Apoyar en la solicitud de los insumos necesarios para la ejecución del plan de mantenimiento preventivo, así como velar por el uso adecuado de los mismos.
7	Brindar capacitaciones a los usuarios finales del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda sobre los paquetes de ofimática, así como los distintos softwares instalados en los equipos de cómputo.
8	Brindar apoyo en la colocación y configuración de equipos en las salas de reuniones de las distintas direcciones y despachos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
9	Y otras actividades que le sean asignadas inherentes a la Dirección de Tecnologías de la Información.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME (01/10/2023 – 31/10/2023)
1	<p>Soporte técnico brindado a los usuarios del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.</p> <ul style="list-style-type: none">• Configuración de cuenta de usuario a nuevos usuarios.• Instalación de drivers de impresoras de la institución.• Configuración de dominio.• Configuración de tamaño de hoja en Word.• Traslado de equipos de cómputo dentro y fuera de las unidades.• Configuración de correo electrónico a nuevos usuarios.• Resolver problemas de atasco de papel de las diferentes impresoras de la institución.• Capacitación en programas de ofimática.• Configuración de correo electrónico.• Actualización de drivers de impresora.• Actualización de sistema operativo.• Carpetas compartidas• Respaldo de información de usuarios, formateo, instalación de sistema operativo y actualizaciones del mismo

	<ul style="list-style-type: none"> • Configuración de proxy para el acceso a internet de los usuarios del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. <p>- Instalación de unidad de estado sólido M.2 NVMe y SSD 2.5" A400, en diferentes unidades de la institución.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Instalación de sistema operativo b) Controladores c) Software de ofimática d) Antivirus e) Backup
2	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la habilitación de puntos de red. • Apoyo en la fabricación de Patchcord para las diferentes unidades de la institución.
4	<p>-Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Limpieza de monitor <ol style="list-style-type: none"> i. Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla. b. Limpieza de teclado <ol style="list-style-type: none"> ii. Desarmar teclado para una limpieza profunda c. Limpieza de mouse <ol style="list-style-type: none"> iii. Limpieza de scroll. iv. Aplicación de limpia contactos para placa de mouse. v. Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse. d. Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos. e. Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU <p>-Mantenimiento preventivo y correctivo a impresora marca Canon Pixma G3110, serie KNJE12148</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Limpieza externa, eliminación de polvo y manchas b) Limpieza a fondo de inyectores BK, C, M, Y c) Se retiro sobrantes de papel que obstruían el paso de la hoja.
9	Apoyo en la realización de backup's a los equipos de cómputo de las distintas direcciones administrativas


 (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 Chamale Chiguichón
 Director
 Dirección de Tecnologías de la Información
 Dirección General
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

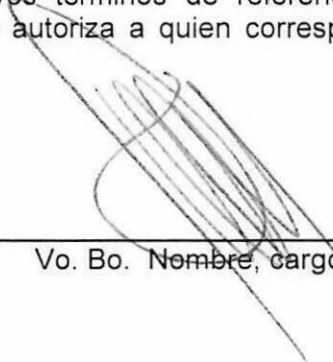
Nombre completo del Contratista:	Eddy Antonio Garcia Lucas	CUI:	2247641360101
Número de Contrato:	394-2023-029-DSRH	NIT del Contratista:	1826555-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 53,129.03	Plazo del Contrato:	Del 04/07/2023 Al 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	Del 01/10/2023 Al 31/10/2023
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	Entrega del Informe Final de la auditoría financiera, asignada en el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH-, según nombramiento No. NAI-009-2023 CAI: 00009 y de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2023.
2	Elaboración de la planificación y trabajo de campo de la auditoría financiera, asignada en la Dirección Superior -DS-, según nombramiento 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
Sc. 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 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.15,000.00	Período del Informe:	Del 01/10/2023 al 31/10/2023
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, revisión de 9 fideicomisos que se encuentran en la Escribanía de Cámara y de gobierno, para la escrituración del Mandato Especial con Representación.
3	Por instrucciones del Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y Vivienda, hacerle seguimiento a los fideicomisos Granai & townson Escritura No. 94, Fideicomiso de Administración, FIDESUBSIDIO Continental, escritura numero 76, Fideicomiso FOGUAVI G&T Continental, escritura numero 51, con el acompañamiento de la Escribanía de Cámara y de Gobierno, para la suscripción del 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

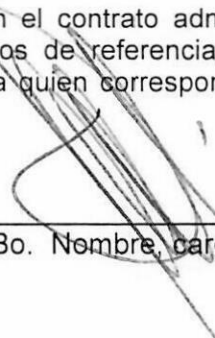
Nombre completo del Contratista:	Victor Lisandro Mendoza Salvador	CUI:	2401 40494 1105
Número de Contrato:	396-2023-029-DSRH	NIT del Contratista:	4471411-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.70,838.71	Plazo del Contrato:	Del 04/07/2023 al 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	Período del Informe:	Del 01/10/2023 al 31/10/2023
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 Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, según nombramiento No. NAI-008-2023.
2	Ejecución de trabajo de campo de auditoría de cumplimiento en la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-, de acuerdo al Plan Anual de Auditoría 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 Xicarà M.
DIRECTOR
Unidad de Auditoría Interna - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

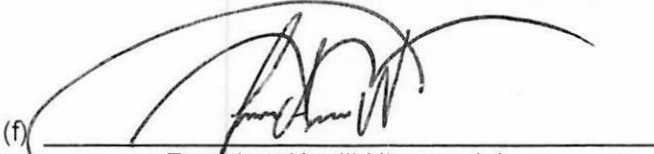
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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.12,000.00	Período del Informe:	Del 01/10/2023 al 31/10/2023
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	Elaboración del informe de la auditoría correspondiente al presente mes, en la UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR -UDEVIPO-, 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-010-2023 CAI:00010
2	Ejecución de la auditoría correspondiente al presente mes, en la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, 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.

(f) 
Faustino Ajquill Nimacaché

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

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

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

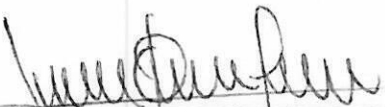
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

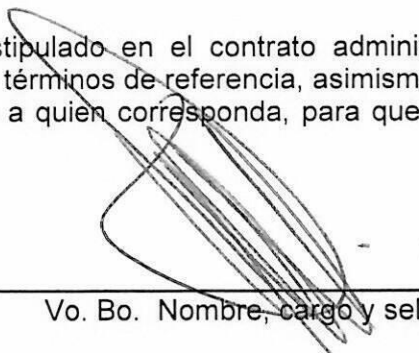
Nombre completo del Contratista:	Cintia Suceli Aguilar Olivares	CUI:	2623 65553 0101
Número de Contrato:	398-2023-029-DSRH	NIT del Contratista:	5245618-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 47,225.81	Plazo del Contrato:	Del 04/07/2023 Al 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Periodo del Informe:	Del 01/10/2023 Al 31/10/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Auditoría		

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 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

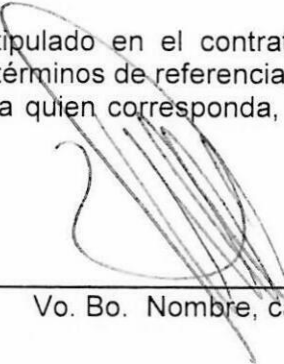
Nombre completo del Contratista:	Marvin Otoniel Méndez González	CUI:	2603 66153 1015
Número de Contrato:	399-2023-029-DSRH	NIT del Contratista:	4040802-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 70,838.71	Plazo del Contrato:	Del 04/07/2023 Al 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	Del 01/10/2023 Al 31/10/2023
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	Elaboración del informe de auditoría correspondiente al presente mes, en la UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR- UDEVIPO-, por el periodo del 01 de enero de 2022 al 31 de diciembre 2022, de acuerdo al Plan Anual de Auditoria para el año 2023. Según nombramiento No. NAI-010-2023-CAI:00010.
2.	Ejecución de la auditoria correspondiente al presente mes, en la Superintendencia de Telecomunicaciones- SIT- por el periodo del 01 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022, de acuerdo al Plan Anual de Auditoria para el año 2023.

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

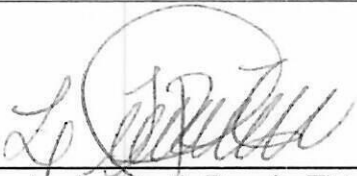
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

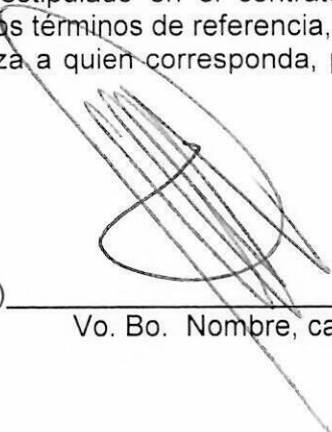
Nombre completo del Contratista:	Lesly Janeth Román Tista	CUI:	3010204180101
Número de Contrato:	400-2023-029-DSRH	NIT del Contratista:	8795424-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 53,129.03	Plazo del Contrato:	Del 04/07/2023 Al 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	Del 01/10/2023 Al 31/10/2023
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 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 del informe final, de la auditoría de cumplimiento en la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, según nombramiento No. NAI-008-2023.
2	Ejecución de trabajo de campo, según nombramiento emitido por el Director de la Unidad de Auditoría Interna, en la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional -TGW-, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría 2023.

(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 Xicarà 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

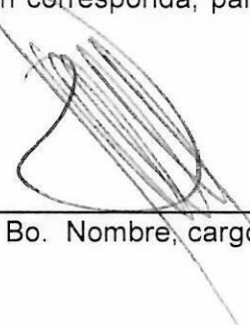
Nombre completo del Contratista:	Dímas Estuardo Reynoso López	CUI:	2216906380919
Número de Contrato:	401-2023-029-DSRH	NIT del Contratista:	5233974-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 70,838.71	Plazo del Contrato:	Del 04/07/2023 Al 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	Del 01/10/2023 Al 31/10/2023
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	Entrega del informe final de la Auditoria Financiera, asignada en el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH-, según nombramiento No. NAI-009-2023 CAI: 00009 y de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2023.
2	Elaboración de la planificación y trabajo de campo de la Auditoría Financiera asignada en la Dirección general de Correos y Telégrafos, según nombramiento y de conformidad al Plan Anual de Auditoría 2023.

(f) 
Lic. Dímas 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 Xicará 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:	Q15,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre 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 enlaces 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.
11	Se realizó la Semana de la educación y reproducción sexual para las 16 unidades ejecutoras y la Jornada de Papanicolau

(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 9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 OCTUBRE 2023
1.	Elaboración de oficios sobre gestión de Información Pública: <div>Oficio No. UIP-CIV-551-2023</div> <div>Oficio No. UIP-CIV-552-2023</div> <div>Oficio No. UIP-CIV-553-2023</div> <div>Oficio No. UIP-CIV-554-2023</div> <div>Oficio No. UIP-CIV-555-2023</div> <div>Oficio No. UIP-CIV-556-2023</div> <div>Oficio No. UIP-CIV-557-2023</div> <div>Oficio No. UIP-CIV-558-2023</div> <div>Oficio No. UIP-CIV-559-2023</div> <div>Oficio No. UIP-CIV-560-2023</div> <div>Oficio No. UIP-CIV-561-2023</div> <div>Oficio No. UIP-CIV-562-2023</div> <div>Oficio No. UIP-CIV-563-2023</div> <div>Oficio No. UIP-CIV-564-2023</div> <div>Oficio No. UIP-CIV-565-2023</div> <div>Oficio No. UIP-CIV-566-2023</div> <div>Oficio No. UIP-CIV-578-2023</div> <div>Oficio No. UIP-CIV-579-2023</div> <div>Oficio No. UIP-CIV-580-2023</div> <div>Oficio No. UIP-CIV-581-2023</div> <div>Oficio No. UIP-CIV-582-2023</div> <div>Oficio No. UIP-CIV-583-2023</div> <div>Oficio No. UIP-CIV-584-2023</div> <div>Oficio No. UIP-CIV-585-2023</div> <div>Oficio No. UIP-CIV-586-2023</div> <div>Oficio No. UIP-CIV-587-2023</div> <div>Oficio No. UIP-CIV-588-2023</div> <div>Oficio No. UIP-CIV-589-2023</div> <div>Oficio No. UIP-CIV-590-2023</div> <div>Oficio No. UIP-CIV-591-2023</div> <div>Oficio No. UIP-CIV-592-2023</div> <div>Oficio No. UIP-CIV-593-2023</div>

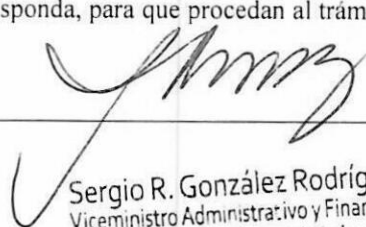
	Oficio No. UIP-CIV-567-2023 Oficio No. UIP-CIV-568-2023 Oficio No. UIP-CIV-569-2023 Oficio No. UIP-CIV-570-2023 Oficio No. UIP-CIV-571-2023 Oficio No. UIP-CIV-572-2023 Oficio No. UIP-CIV-573-2023 Oficio No. UIP-CIV-574-2023 Oficio No. UIP-CIV-575-2023 Oficio No. UIP-CIV-526-2023 Oficio No. UIP-CIV-577-2023	Oficio No. UIP-CIV-594-2023 Oficio No. UIP-CIV-595-2023 Oficio No. UIP-CIV-596-2023 Oficio No. UIP-CIV-597-2023 Oficio No. UIP-CIV-598-2023 Oficio No. UIP-CIV-599-2023 Oficio No. UIP-CIV-600-2023 Circular No. UIP-CIV-2023-074 Circular No. UIP-CIV-2023-075 Circular No. UIP-CIV-2023-076 Circular No. UIP-CIV-2023-077	
2.	Elaboración Resoluciones de Información Pública. Resolución No. UIP-CIV-2023-243 Resolución No. UIP-CIV-2023-244 Resolución No. UIP-CIV-2023-245 Resolución No. UIP-CIV-2023-246 Resolución No. UIP-CIV-2023-247 Resolución No. UIP-CIV-2023-248 Resolución No. UIP-CIV-2023-249 Resolución No. UIP-CIV-2023-250 Resolución No. UIP-CIV-2023-251 Resolución No. UIP-CIV-2023-252 Resolución No. UIP-CIV-2023-253 Resolución No. UIP-CIV-2023-254 Resolución No. UIP-CIV-2023-255 Resolución No. UIP-CIV-2023-256 Resolución No. UIP-CIV-2023-257		Resolución No. UIP-CIV-2023-258 Resolución No. UIP-CIV-2023-259 Resolución No. UIP-CIV-2023-260 Resolución No. UIP-CIV-2023-261 Resolución No. UIP-CIV-2023-262 Resolución No. UIP-CIV-2023-263 Resolución No. UIP-CIV-2023-264 Resolución No. UIP-CIV-2023-265 Resolución No. UIP-CIV-2023-266 Resolución No. UIP-CIV-2023-267 Resolución No. UIP-CIV-2023-268 Resolución No. UIP-CIV-2023-269 Resolución No. UIP-CIV-2023-270 Resolución No. UIP-CIV-2023-271 Resolución No. UIP-CIV-2023-272
3.	Gestión y actualización de la Información Pública de oficio en sitio web del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de acuerdo a lo establecido en los artículos 10 del numeral 1 al 29 y artículo 11 del numeral 1 al 3 de la Ley de Acceso a la Información Pública correspondiente al mes de octubre. Esta comprende la información en formato digital, editable y datos abiertos sobre la estructura, organización, conformación de prestadores de servicios, empleados y funcionarios públicos como también ejecución presupuestaria del mismo.		
4.	Recepción y procuración de oficios varios relacionados con las solicitudes de Información Pública.		

(f)


LUIS FERNANDO OZAETA JUÁREZ

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

(f)


Sergio 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. 12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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.

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



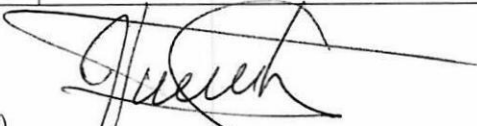
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	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. 6,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre de 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(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
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:	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. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 Billot
J E F E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	JOSE ESTUARDO LOPEZ GARCIA	CUI:	2291 61413 0102
Número de Contrato:	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. 6,000.00	Período del Informe:	01-10-2023 al 31-10 -2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE OCTUBRE DE 2023
1.	Asumir la responsabilidad del control de la motocicleta M-205-CTH a mi cargo del Despacho Viceministerial del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
2.	Se distribuyó documentación de la papelería oficial sin ningún inconveniente a las diferentes dependencias del Ministerio y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato Administrativo del Despacho Viceministerial.
3.	Se realizó mantenimiento de la unidad que se utiliza para las actividades de mensajería de la motocicleta bajo mi responsabilidad.
4.	Se trasladó documentación a diferentes instituciones sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato Administrativo del Despacho Viceministerial.

(f) 
JOSE ESTUARDO LOPEZ GARCIA

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

(f) 
Vo. Bo.
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot
JEFE
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -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.6,500.00	Período del Informe:	DEL 01/10/2023 AL 31/10/2023
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;

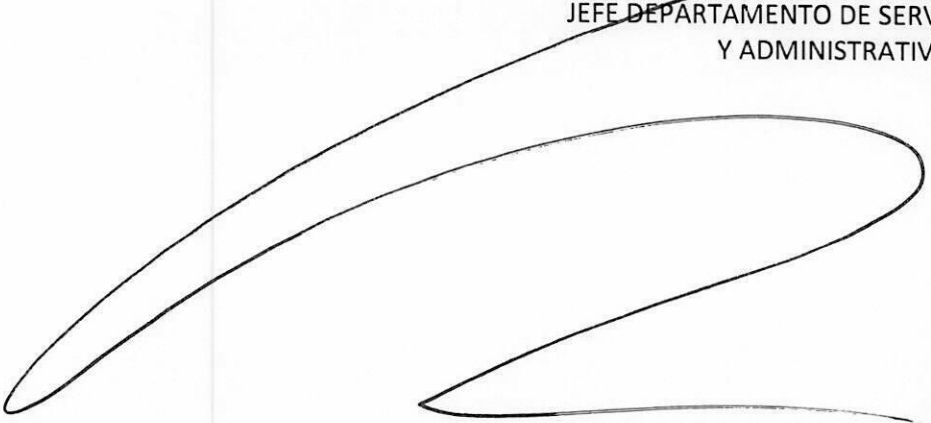
(f)


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)


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




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. 5,000.00	Período del Informe:	01/10/2023 al 31/10/2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE 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
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:	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. 12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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. Bp.

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billet

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 6,000.00	Período del Informe:	01 de Octubre al 31 de Octubre 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 MES DE OCTUBRE 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 proporciono 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.


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:	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. 6,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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
J E D E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GABINO GALICIA Y GALICIA	CUI:	1598 87275 2213
Número de Contrato:	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. 8,000.00	Período del Informe:	01/10/2023 AL 31/10/2023
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 MES DE OCTUBRE 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.

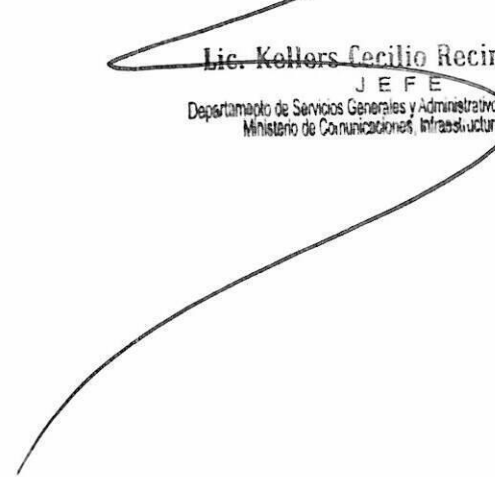
(f)


Vo. Bo.

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot

J E F E

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

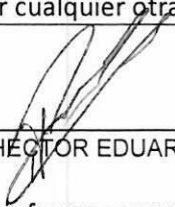


DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	HECTOR 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.7,000.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE 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) 
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billo
Vo. B. J E F
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.7,500.00	Periodo del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 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 MES DE OCTUBRE 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) 
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.


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUANA HERMELINDA DAVILA FLORIAN	CUI:	2793 19908 0604
Número de Contrato:	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.5,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de octubre 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 DURANTE EL MES DE OCTUBRE 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 Davila
Juana Hermelinda Dávila Florián

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

(f) [Signature]
Vo. Bo.
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot
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. 5,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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)

Gerson Daniel Tórtola Franco

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

(f)

Vo. Bo.

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot

J E F E

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

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:	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 5,000.00	Período del Informe:	01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE 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	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.

1) 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 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:	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.6,000.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE 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. B6. 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

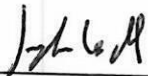
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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.6,000.00	Periodo del Informe:	DEL 01/10/2023 AL 31/10/2023
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. 5,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2023 AL 31/10/2023
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 MES DE OCTUBRE DE 2023
1.	Se cumplió con el mantenimiento del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en las áreas solicitadas
2.	Se cumplió con mantener las áreas verdes limpias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f) 
MARCOS RODRIGO BARRENO TOHOM

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Marroquín Silva	CUI:	1773698840606
Número de Contrato:	422-2023-029-DSRH	NIT del Contratista:	12659320
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. 8,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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.5,000.00	Período del Informe:	01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE 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.
Lic. Kellers Cecilio Becinos 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 SERVICIOS. REGLÓN 029

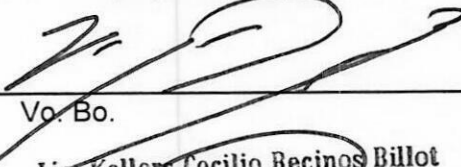
Nombre completo del Contratista:	Bairovi Iliana Azucena Fernández Muñoz De Hernandez	CUI:	1613935510101
Número de Contrato:	424-2023-029-DSRH	NIT del Contratista:	6508492-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,370.97	Plazo del Contrato:	04 DE JULIO DEL 2023 AL 31 DE DICIEMBRE 2023
Honorario del mes:	Q 6,500.00	Período del Informe:	01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE 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.

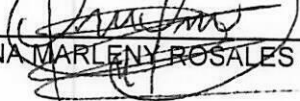
(f) 
Vo. Bo.
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot
J E F E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIODICO DE 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 5,000.00	Periodo del Informe:	01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE 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. 8,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 E F E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

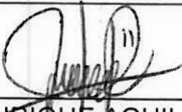
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Dirección de Recursos Humanos

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 5,000.00	Periodo del Informe:	01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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 MES DE OCTUBRE 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)

Vó. 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:	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.6,500.00	Periodo del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 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 MES DE OCTUBRE 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) 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. Kellers Cecilio Recinos Billo

J E F E

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

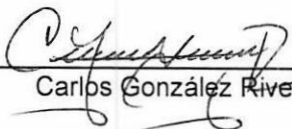
-MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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. 7,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 Billot
J. R. 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 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 5,000.00	Período del Informe:	01 octubre a 31 de octubre
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 MES DE OCTUBRE 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
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:	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 5,500.00	Período del Informe:	01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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 MES DE OCTUBRE 2023
1	Conducir vehiculos para transportar al personal en giras de trabajo, materiales y/o equipos de oficina
2	Conducir el vehiculo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad fisica 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 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

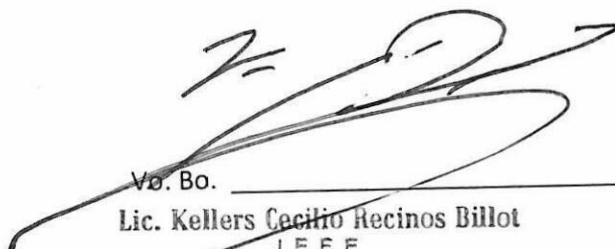
Nombre completo del Contratista:	ALEX FERNANDO TÓRTOLA GONZÁLEZ	CUI:	2613 85402 0101
Número de Contrato:	433-2023-029-DSRH	NIT del Contratista:	45823510
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 38,370.97	Plazo del Contrato:	04 de Julio al 31 de Diciembre del 2023
Honorario del mes:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01 de Octubre al 31 de Octubre 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 MES DE OCTUBRE 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.


 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 MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

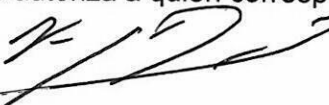
Nombre completo del Contratista:	José Daniel Chávez Poitán	CUI:	2051 54263 0116
Número de Contrato:	434-2023-029-DSRH	NIT del Contratista:	76536238
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04 de Julio del 2023 al 31 de Diciembre del 2023
Honorario del mes:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de Octubre 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 MES DE OCTUBRE 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.


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

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

INFORME PERIODICO DE SERVICIOS. REGLÓN 029

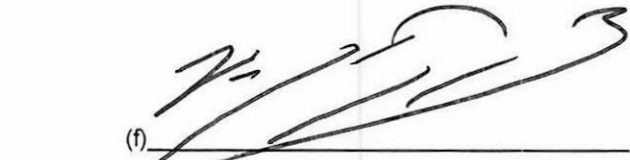
Nombre completo del Contratista:	SOCORRO SOTO SOLARES	CUI:	2693176860506
Número de Contrato:	435-2023-029-DSRH	NIT del Contratista:	2611511
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.32,467.74	Plazo del Contrato:	04 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE 2023
Honorario del mes:	Q 5,500.00	Período del Informe:	01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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 MES DE OCTUBRE 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.

(f) 
Lic. Cecilio Racinos 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:	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.6,500.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 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 MES DE OCTUBRE 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.

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billo
J E F E

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

Vo. Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	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. 5,000.00	Período del Informe:	01/10/2023 AL 31/10/2023
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 afin 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 MES DE OCTUBRE 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 afin que le sea asignada

(f) 
JUAN DE LA TRINIDAD LÁZARO LÓPEZ

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

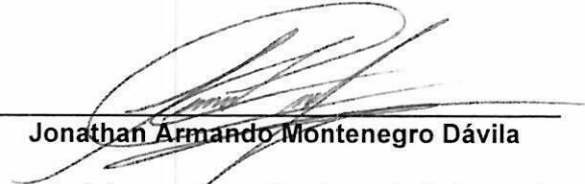
(f) 
Vo. Bo. Kellers Cecilio Recinos Billot
J E T E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos, Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

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

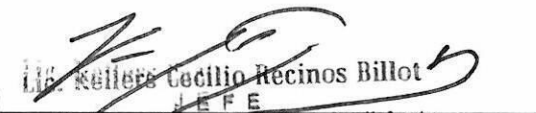
Nombre completo del Contratista:	Jonathan Armando Montenegro Dávila	CUI:	1689 31273 0101
Número de Contrato:	438-2023-029-DSRH	NIT del Contratista:	7823992-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,419.35	Plazo del Contrato:	Del 04 de julio al 31 de diciembre de 2023
Honorarios del Mes:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 INFORME
1	Realice recepción de documentos administrativos.
2	Di seguimiento a la documentación que ingreso al Departamento de servicios Generales y Administrativos.
3	Redacte, revise y distribuí correspondencia.
4	Elabore 1h
5	Entregue documentos a proveedores que solicitaron información sobre proyectos y realice el debido seguimiento para la cancelación de facturas.
6.	Apoye en el despacho de materiales y suministros al personal de limpieza que lo solicito cuando se le asigno
7	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada

(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) 
Cecilia Recinos Billot
Jefe
Voz 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. 7,500.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre 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 apoyo con los compañeros de las diferentes áreas ministeriales para la ubicación de visitas.
2	Coordiné visitas de grupos masivos para el ingreso al despacho y a los vicedespachos en conjunto con la asistencia.

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

(f) 
Nivea Consuelo Osorio de León

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


Lic. Kellers Cecilio Recinos Billo
JEFE
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - 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:	Illy 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 julio al 31 de diciembre del año 2023
Honorarios Mensuales:	Q.7,500.00	Período del Informe:	01 AL 31 DE OCTUBRE 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

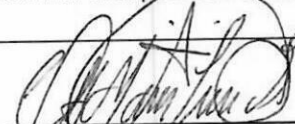
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billo
J E F E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

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

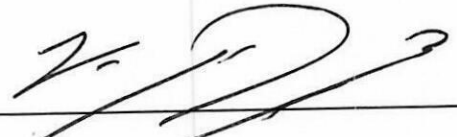
Nombre completo del Contratista:	Otto Mauricio Lopez García	CUI:	1604348820101
Número de Contrato:	441-2023-029-DSRH	NIT del Contratista:	19695926
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE 2023
Honorario del mes:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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 MES DE OCTUBRE 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) 
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 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
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.645.16	Período del Informe:	01 DE OCTUBRE AL 04 DE OCTUBRE 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 01 AL 04 DE OCTUBRE 2023
1	Apoyé en la redacción de documentos administrativos propios del Departamento de Servicios Generales y Administrativos con la amplitud y periodicidad que sean requeridos
2	Mantuve organizados los documentos recepcionados y gestionarlos oportunamente
3	Distribuí documentos administrativos que se recibieron en la oficina del Departamento de Servicios Generales y Administrativos
4	Verifiqué y proveí de materiales útiles de oficina y herramientas necesarias del Departamento
5	Atendí a proveedores y personal que se acercó al Departamento de Servicios Generales y Administrativos
6	Mantuve archivo ordenado y actualizado
7	Reporté de inmediato recibos de servicios que se recibieron en el Departamento de Servicios Generales y Administrativos

(f) 
SHIRLEY GABRIELA MARROQUIN HERNANDEZ

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

(f) 

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot
JEFE
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - 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 6,500.00	Período del Informe:	01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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 MES DE OCTUBRE 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) 
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 Billos

J E F E

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


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME 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.5,000.00	Período del Informe:	01-10-2023 al 31-10-2023
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
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:	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 6,000.00	Período del Informe:	01 DE OCTUBRE AL 31 OCTUBRE 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 MES DE OCTUBRE 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 Bilot
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

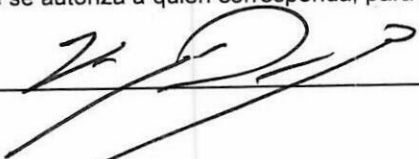
Nombre completo del Contratista:	MARIA LUCRECIA ZELADA ZUÑIGA	CUI:	2555 27500 0101
Número de Contrato:	446-2023-029-DSRH	NIT del Contratista:	6102069
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,516.13	Plazo del Contrato:	04 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE 2023
Honorario del mes:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01 OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE 2023
1	Limpie, almacene y llene de suministros las áreas asignadas de las instalaciones.
2	Lleve a cabo las tareas de limpieza profunda y proyectos especiales que me fueron asignadas.
3	Abastecí y mantuve los suministros en las oficinas que me asignaron
4	Seguí las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que me corresponden.
5	Apoye con el mantenimiento y servicio del área de cafetería
6	Realice cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.
6	Realice cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

f) 
MARIA LUCRECIA ZELADA ZUÑIGA

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

(f) 

Lic. Kellers Cecilio Recinos Bilot
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 6,500.00	Período del Informe:	01/10/2023 al 31/10/2023
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 OCTUBRE DEL 2023
1	Conduje el vehículo para transportar al personal de Comunicación Social del CIV en diferentes comisiones de trabajo, apoye con traslado de materiales y/o equipos de oficina, 22 días.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados, 22 días.
3	Verifiqué que los servicios se encontraran al día, control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo, 22 días.
4	Mantuvé limpio y en buen estado el vehículo asignado junto a la documentación legal del mismo, 22 días.

5	Reporté los desperfectos que requieran atención especial.
6	Colaboré con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transportaron.
7	Realicé cualquier otra tarea afín que 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 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
RENGLÓN 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.9,000.00	Período del Informe:	1 de octubre de 2023 al 31 de octubre 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.

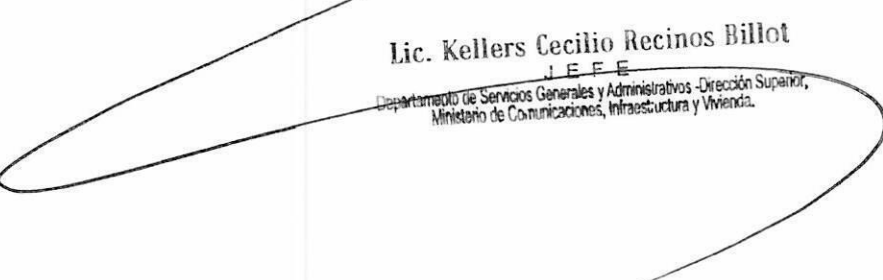
9.	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
----	---

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Distribuí documentos del Departamento de Servicios Generales y Administrativos a otras unidades.
2.	Atendí a proveedores y demás personal que se acercó al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
3.	Solicité materiales de oficina para el Departamento de servicios Generales y administrativos.
4.	Brindé seguimiento constante a las firmas del Jefe del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
5.	Mantuve organizados los documentos administrativos del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
6.	Realicé un inventario de insumos internos del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
7.	Redacté oficios a otras unidades de parte del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
8.	Organicé documentos administrativos del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.

(f) 
Diana Isabel Munguía Coreas

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

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


Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot
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:	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.5,000.00	Periodo del Informe:	01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE 2023
1	Limpie, almacene y suministre las áreas asignadas de las instalaciones.
2	Lleve a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales.
3	Informe de las deficiencias que se produjeron o de la necesidad de reparaciones en las áreas de limpieza que se me asignaron.
4	Abastecí y mantuve insumos en las oficinas asignadas.
5	Colabore con el resto del personal cuando se le solicite.
6	Seguí las normativas de salud y de seguridad en el área asignada.
7	Vacíé las papeleras de las oficinas asignadas.
8	Realice cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

(f) 
Leslie Paola Granados Morales

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

(f) 
Ercel 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:	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 6,500.00	Período del Informe:	01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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 asignados con total discreción.
8	Realizar cualquier otra tarea afin que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE 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 vehiculos
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 fue asignado con total discreción.
8	Realice cualquier otra tarea afin 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 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:	VIDALIA CAZÚN CORADO DE RAMÍREZ	CUI:	1885 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.5,000.00	Período del Informe:	Del 01 de Octubre al 31 de Octubre 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

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


V. B. Cecilia Recinos Billo
JEFE
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.



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

Nombre completo del Contratista:	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 4,500.00	Período del Informe:	01 DE SEPTIEMBRE AL 18 DE SEPTIEMBRE 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 01 AL 18 DE SEPTIEMBRE 2023
1	Conduje vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad.
3	Realice viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigile que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo
5	Mantuve limpio y en buen estado los vehículos
6	Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduje al encargado
7	Colabore con la carga y descarga de materiales y equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecute diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que fue asignado con total discreción.
9	Realice cualquier otra tarea afin que me fue asignada.

f) 
NESTOR HAROLDO CRUZ REYES

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

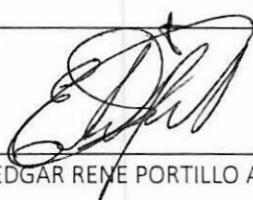
(f) 
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot
J E F E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
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. 5,300.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de octubre 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 DURANTE EL MES DE OCTUBRE 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
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:	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 5,500.00	Período del Informe:	01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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 MES DE OCTUBRE 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.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Dirección de Recursos Humanos

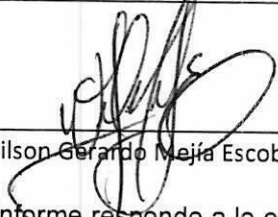
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wilson Gerardo Mejía Escobar	CUI:	2151286130101
Número de Contrato:	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 10,000.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		


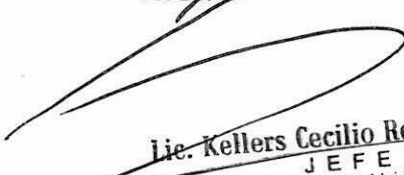
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la redacción de documentos administrativos propios de Servicios Generales y Administrativos con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos.
2	Apoyar en mantener organizados los documentos recepcionados y gestionarlos oportunamente.
3	Brindar apoyo en 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.

Lie. 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:	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.6,500.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 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 MES DE OCTUBRE 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 Cecilia Recinos Billo
J E F E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

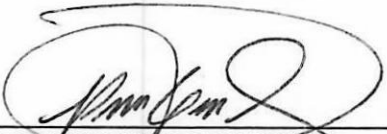
DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

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.6,500.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 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 MES DE OCTUBRE 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) 
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.


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

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.6,500.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 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 MES DE OCTUBRE 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) 
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.


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 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.6,500.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 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 MES DE OCTUBRE 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)

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

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:	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.6,500.00	Período del Informe:	01 de Octubre al 31 de Octubre 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 MES DE OCTUBRE 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.


Lic. Kellers Tecino 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:	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. 5,000.00	Período del Informe:	01-10-2023 al 31-10-2023.
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 "Día del niño"
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 el simulacro de evacuación de acuerdo al plan de seguridad.
7	Se colaboró con el acto cívico "Día internacional de la niña"
8	Se colaboró con el acto cívico "Día de la raza"
9	Se colaboró con el acto cívico "Día de la revolución"
10	Se apoyó con la realización mensual de la planificación según CNB para los niños de primaria
11.	Se apoyo en la reunion de padres de familia.

(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)

Licda. Silvia Judith Hernández Juárez
Directora Interina
Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura, y Vivienda

Vo.Bo. Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot
Jefe

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

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

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


Nombre completo del Contratista:	Miriam Paola Tzoc Vásquez	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. 5,000.00	Período del Informe:	01-10-2023 al 31-10-2023.
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 "Día del niño"
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 el simulacro de evacuación de acuerdo al plan de seguridad.
7	Se colaboró con el acto cívico "Día internacional de la niña"
8	Se colaboró con el acto cívico "Día de la raza"
9	Se colaboró con el acto cívico "Día de la revolución"
10	Se apoyó con la realización mensual de la planificación según CNB para los niños de primaria
11.	Se apoyo en la reunion de padres de familia.

(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) 

Licda. Silvia Judith Hernández Juárez
Directora Interina
Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura, y Vivienda

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.5,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de octubre de 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Limpiar, almacenar y suministrar de áreas designadas de las instalaciones;
2	Llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales;
3	Informar de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparaciones en las áreas de limpieza que se realiza;
4	Abastecer y mantener los suministros en las oficinas que se asignen;
5	Colaborar con el resto del personal cuando se le solicite;
6	Seguir las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que corresponden;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE 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.

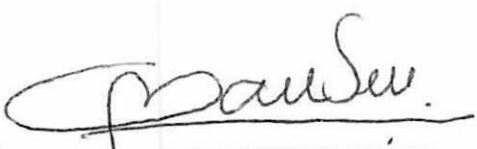

(f) Lic. Kellers Cecilio Recinos Billo
V.O. B.O. J E F E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

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

Nombre completo del Contratista:	Mariana Valewska Solis 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. 5,000.00	Período del Informe:	01-10-2023 al 31-10-2023.
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 Inglés 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	Aplicación de la evaluación nacional de lectura y matemática para primer grado del nivel de educación primaria.
2	Se colaboró en las actividades del Día del Niño.
3	Se apoyó en la realización de las actividades del Día del Internacional del Docente.
4	Se apoyó en realizar las actividades de educación física.
5	Se apoyó en realizar la actividad de Simulacro de Evacuación según al plan de seguridad.
6	Se apoyó en la realización de la actividad del Día de la Raza.
7	Se apoyó en la realización del Día de la Revolución.
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) 

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

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

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.6,500.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 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 MES DE OCTUBRE 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.

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

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

Nombre completo del Contratista:	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. 6,500.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de octubre 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 DURANTE EL MES DE OCTUBRE 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)

Va. 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 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. 6,500.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de octubre 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 DURANTE EL MES DE OCTUBRE 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 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:	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.6,500.00	Periodo del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 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 MES DE OCTUBRE 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. **Reynaldo Oliverio Grijalva Hernández**
J E F E

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

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. 11,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 66 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 agosto 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 julio 2023 para envío a firma de solicitud de pago Unidades Desconcentradas.
8	Se apoyó con el análisis de oficios con respecto al tema de inventarios.



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

Vo. Bo.



Dr. Waller Rosendo González García
Director
Dirección de Administración Financiera -DAF-
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

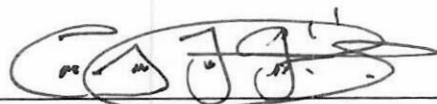
Nombre completo del Contratista:	Cesar Augusto Juárez Garcia	CUI:	2556-88237-0101
Número de Contrato:	471-2023-029-DSRH	NIT del Contratista:	1526933-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41,322.58	Plazo del Contrato:	04/07/2023 al 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de Octubre 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.

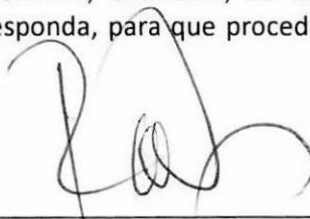
(f)



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

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:	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. 11,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de Octubre 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.

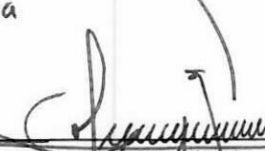
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se procedió a revisar y analizar reprogramaciones de centros de costo remitidas a DAF para el proceso correspondiente de elaboración de modificaciones presupuestarias externas INTRA1 e INTER, de inversión, funcionamiento y acciones de puestos 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 Octubre-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 Septiembre-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 dio seguimiento a los expedientes de acciones de puestos (complemento personal al salario, ajuste al salario mínimo, creaciones de puestos)
11.	Se brindó apoyo técnico 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-

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:	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. 12,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 Octubre 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 15 Usuarios en SICOIN y SIGES De las Diferentes Dependencias del Ministerio.
3	Se apoyo a la impresión de Caja Fiscal de Septiembre 2023.
4	Se Activaron a 05 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 Junio y Julio año 2008 al 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 Ciento Cinco mil (105,000) hojas de Cu's, de -DAF- y Presupuesto.
12	Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión 2012, 2013,2014, 2015,2016,2017,2018,2019,2020,2021, 2022 y 2023.
13	Presentaciones para el Congreso de Ejecución años 2220,2020,2021

(f)



Victor Manuel Paredes Chay

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

(f)



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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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. 6,000.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 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.

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. 12,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 octubre 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 septiembre 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 Cuin Aguilar
Analista del Departamento de Presupuesto
Dirección de Administración Financiera -DAF-

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

(f)

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

(f)

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

**DIRECCIÓN SUPERIOR DEL 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 13,500.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre 2023
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 MES DE OCTUBRE 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 ingresaron a la Dirección de Administración Financiera -DAF- a requerimiento del Director.
1.2.	Se Asesoró en la revisión de órdenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y unidades ejecutoras de “El Ministerio”. Se verifico el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación durante el mes de agosto 2023
1.3.	Se Asesoró en la elaboración de rechazos de órdenes de compra que no cumplieron 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 septiembre 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 septiembre 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.

[Firma]
 Lic. Walter Rosendo Alvarado López
 Director de Contabilidad
 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 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.

[Firma]
 Licenciado Elberto Morales Hernandez
 Jefe del Departamento de Contabilidad
 Dirección de Administración Financiera
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.

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

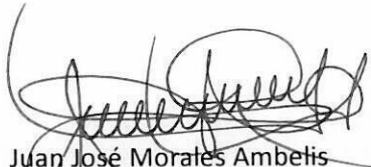
DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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. 12,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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, gastos a las ubicaciones geográficas autorizadas por el Contrato y sus respectivas enmiendas.
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 otras cuentas contables.
5	Se dio seguimiento a cada uno de los expedientes de la Cuenta 1234 Construcciones en Proceso. Expedientes que fueron regularizados por la Dirección de contabilidad del Estado e incluso rechazados se dirigieron a donde corresponde para que atiendan lo requerido.
6	Se distribuyo para cada una de las Unidades Ejecutoras involucradas lo que les corresponde a el saldo de la cuenta 1133 Anticipos que tienen saldo contrario.



Juan José Morales Ambelis
DPI 1599 – 57869-0101

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



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



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

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 12,500.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre 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, registros 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 25 oficios, analizando los documentos de respaldo para tramite de firmas de Director de la Dirección de Administración Financiera -DAF- y Viceministro del ramo, provenientes de las Unidades Ejecutoras: 202 Dirección General de Caminos, 206 Unidad de Construcción de Edificios del Estado, 207 Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, 214 Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular,

	218 Fondo para la Vivienda, Dirección de Recursos Humanos, relacionados con ejecución presupuestaria, préstamos, Donaciones, saldos contables, devoluciones de gastos, reintegros de sueldos y salarios, devoluciones de Honorarios.
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 de origen externo a cargo del Ministerio, correspondientes al mes de septiembre 2023, para la entrega ante las entidades correspondientes según la normativa vigente: 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 octubre mediante el análisis II 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 ante la Dirección de Contabilidad del Estado.

(f) 
Guinsi 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. Bd. 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 11,500.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de octubre 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	Apoyé en la revisión del sobregiro de la cuenta 113-03-03 Deudores del Estado Pendientes de Liquidar, reportado por Contabilidad del Estado para el año 2000 y 2001.
9	Asistí a la jefatura de Tesorería en todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que ayudaron en la eficiencia y eficacia del mismo.

(f) Oscar Rolando Gomez

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

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

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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. 12,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 octubre 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 en el reporte de Programación de Volúmenes de Trabajo del mes de octubre 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

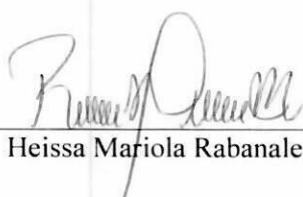
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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.8,000.00	Período del Informe:	del 01 al 31 de octubre 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, circulares, providencias y otros requerimientos dirigidos al Director Financiero, -DAF-, de las diferentes Unidades Ejecutoras de este Ministerio, así como del Ministerio de Finanzas Públicas.
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. Walter Rosendo González García
Director
Dirección de Administración Financiera -DAF-
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:	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. 15,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 trasferencias presupuestarias.
2	Apoyar en la elaboración de proyectos de trasferencias presupuestarias.
3	Apoyar con la entrega de trasferencias 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 trasferencias presupuestarias durante el mes de octubre de 2023.
2	Se apoyó en la elaboración de proyectos de trasferencias presupuestarias durante el mes de octubre de 2023.
3	Se apoyó con la entrega de trasferencias presupuestarias a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas durante el mes de octubre de 2023.

4	Se apoyó con la elaboración de informes de carácter presupuestario a solicitud de las Autoridades Superiores durante el mes de octubre de 2023.
5	Se apoyó en la elaboración de notas sobre actividades presupuestarias durante el mes de octubre de 2023.
6	Se apoyó en el análisis consolidación y solicitud de los distintos tipos de cuotas mensuales y cuatrimestrales durante el mes de octubre de 2023.

(f)


Wilson Rumualde 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

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:	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 10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 septiembre de 2023.
2	Apoyé 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-, 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

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

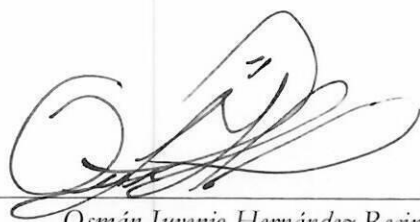
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	<i>Osmán Juvenio Hernández Recinos</i>	CUI:	<i>3016963140101</i>
Número de Contrato:	<i>484-2023-029-DSRH</i>	NIT del Contratista:	<i>10354207-8</i>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<i>Técnicos</i>		
Monto total del Contrato:	<i>Q. 35,419.35</i>	Plazo del Contrato:	<i>04/07/2023 al 31/12/2023</i>
Honorarios Mensuales:	<i>Q. 6,000.00</i>	Período del Informe:	<i>Del 1 al 31 de octubre del 2023</i>
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	<i>Dirección de Administración Financiera -DAF-</i>		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
<i>1</i>	<i>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</i>
<i>2</i>	<i>Apoyar en la verificación de expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- contra el envío con el que serán trasladados a archivo</i>
<i>3</i>	<i>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</i>
<i>4</i>	<i>Apoyar en clasificar e indexación, utilizando como mínimo tres criterios, número de Cur, año y Unidad Ejecutora</i>
<i>5</i>	<i>Apoyar con la digitalización que podrán estar conformados por textos, cuadros, imágenes, planos u otros, y en cualquiera de los casos pueden ser dúplex</i>
<i>6</i>	<i>Apoyar con digitalizar los documentos que podrán ser de dimensiones variadas, carta, legal, ejecutivo entre otros</i>
<i>7</i>	<i>Apoyar en que los documentos escaneados sean en formato pdf o tiff eligiendo el que disponga el mejor algoritmo de búsqueda</i>
<i>8</i>	<i>Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación</i>

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
<i>1</i>	<i>Se analizó documentación previa a escaneo.</i>
<i>2</i>	<i>Se escanearon CUR de las unidades ejecutoras 201 y 202 que dio un total de 145 expedientes.</i>
<i>3</i>	<i>Se escaneo expedientes referentes a 029, y otros renglones.</i>
<i>4</i>	<i>Se realizó verificación de la documentación escaneada.</i>
<i>5</i>	<i>Se escanearon 19,000 páginas.</i>

(f)



Osmán Juvenio Hernández Recinos

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

(f)



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

Vo. Bo.



MSc. Walter Rosendo González García
Director
Dirección de Administración Financiera -DAF
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:	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 12,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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
3	Asesore en la revisión de Comprobantes Únicos de Registros de las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio.
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 oficios dirigidos a la Dirección de Contabilidad el Estado e informe bimestral al Viceministro Administrativo y Financiero
6	Asesore en la solicitud realizada al Banco de Guatemala sobre la solicitud de acreditamiento a las Unidades Ejecutoras, para el reembolso de los Fondos Rotativos.
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.



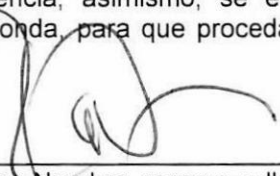
(f) Miguel Andres Cotom Sun

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

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:	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. 8,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre 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 Auditoria Interna, la contraloría general de cuentas y Ministerio Publico.
5	Apoyar en la generación de proyectos de respuesta a los requerimientos de saldos de cuentas contables pendientes de regularizar ante la Dirección de Contabilidad del Estado y requerimientos de la Contraloría General de Cuentas relacionados al tema
6	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 391 expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR – de gastos, nóminas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, presentados por las unidades ejecutoras concentradas y desconcentradas en este ministerio; verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del ministerio de finanzas públicas. Decretos y circulares de la Dirección de Administración Financiera – DAF -.
2	Se apoyó a las unidades ejecutoras que forman parte de este ministerio, vía telefónica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración correcta de los comprobantes únicos de registro –CUR – dentro del sistema de gestión – SIGES -, y sistema de contabilidad integrada – SICOIN -
3	Se apoyó a la jefatura del Departamento de Contabilidad de -DAF- en cuanto a realizar una segunda revisión de los -CUR-, vistos por otros analistas. -CUR- de Unidades ejecutoras desconcentradas con el propósito de agilizar los mismos y enviarlos a Solicitud de Pago del Señor viceministro.

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



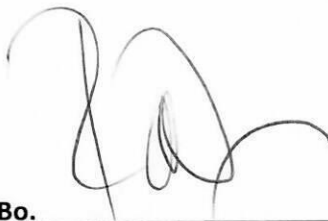
ANGEL ESTUARDO GONZALEZ CANO

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



F.

Licenciado 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 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. 9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre de 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera – DAF- Departamento de Presupuesto		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar con revisar y analizar transferencias presupuestarias
2	Apoyar en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias
3	Colaborar con la entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas
4	Colaborar con la elaboración de informes de carácter presupuestario que soliciten las Autoridades Superiores
5	Apoyo en la elaboración de notas sobre actividades presupuestarias
6	Colaborar con el análisis y posterior elaboración de solicitudes de asociación y creación de estructuras presupuestarias
7	Colaborar con el análisis, consolidación y solicitud de los distintos tipos de cuotas mensuales y cuatrimestrales
8	Colaborar con el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el Contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

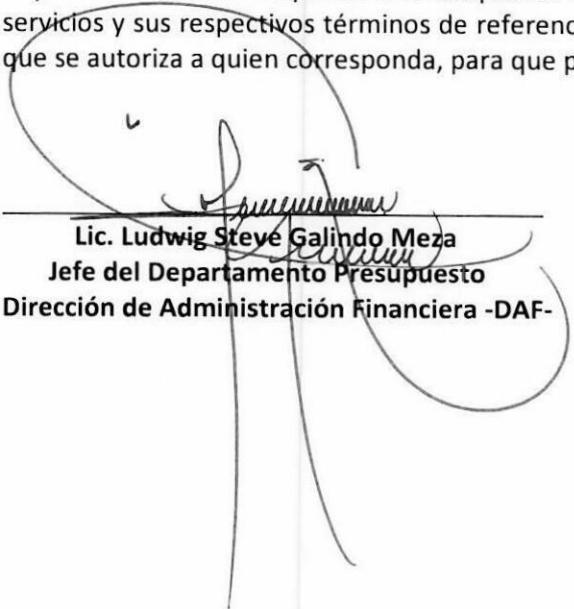
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE
1	Colabore con la revisión y análisis de transferencias presupuestarias tipo intra 2 para readecuar el presupuesto de las unidades ejecutoras.
2	Apoye en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias.

3	Colabore con la entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas.
4	Colabore con la elaboración de informes de carácter presupuestario que soliciten las Autoridades Superiores.
5	Apoye en la elaboración de notas sobre actividades presupuestarias.
6	Colabore con el análisis y posterior elaboración de solicitudes de asociación y creación de estructuras presupuestarias en la red programática.
7	Colabore con el análisis, consolidación y solicitud de los distintos tipos de cuotas mensuales y cuatrimestrales.
8	Colabore con el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto.
9	Desarrolle todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
10	Colabore con revisar y analizar transferencias presupuestarias.


(f)


Emilio Alejandro Hernández Florian

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


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

Vo.Bo.:


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

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:	1802-93990-0101
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 julio al 31 de diciembre de 2023
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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.

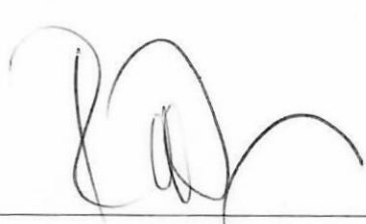
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó en la atención del público en general, mensajeros, personas de las diferentes Unidades Ejecutoras de este Ministerio, que realizaron entrega de documentación dirigida al Director Financiero, de la Dirección de Administración Financiera -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 coordinación de reuniones donde se requiera la participación del Director de la DAF
8.	Se apoyó en la elaboración de oficios, providencias, circulares, memos, para requerir información y contestar solicitudes a las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
8.	Apoyar en la logística de la Dirección de la Administración Financiera
9.	Se apoyó al área de Contabilidad en la recepción de CUR'S e ingreso de los mismos al SIGGLO.

(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

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:	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 12,500.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre 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 68 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

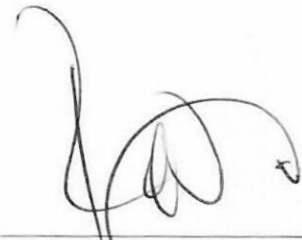
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.



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.10,000.00	Periodo del Informe:	Del 01-10-2023 al 31-10-2023
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 SNIPgt
7	Asesoré en el Seguimiento de ejecución mensual, cuatrimestral y anual en SIPLAN
8	Asesoré en los informes de producción mensual
9	Asesoré en los procesos de elaboración de resoluciones SEGFIS de Inversión y de Funcionamiento del Ministerio
10	Asesoré en los procesos de revisión de documentos y oficios, relacionados a esta DIPLAN
11	Asesoré en la elaboración de informes periódicos de la ejecución física y financiera de las unidades ejecutoras del Ministerio
12	Asesoré en la elaboración del plan de trabajo anual de DIPLAN
13	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
14	Asesoré en la entrega de informes solicitados por la Unidad de Información Pública
15	Asesoré en la mesa técnica de Infraestructura que se llevó a cabo en CONRED, con respecto a los avances de los proyectos vinculados al programa 94

(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)

Iván Lopez Mayorga
DIRECTOR
Dirección de Planificación
Desarrollo Institucional -DIPLAN-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME 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.5,806.45	Periodo del Informe:	Del 01/10/2023 al 12/10/2023
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 01 AL 12 DE OCTUBRE
1	Asesoré en la implementación, para los avances sobre el cumplimiento del Decreto 5-2021. Específicamente el área jurídica, informática y financiero, aplicables a este ministerio en reuniones con Directores de Comité Central, delegados, Viceministro Administrativo y Financiero Lic. Sergio González, Lic. Nery Chinchilla.
2	Asesoré en reunión con delegados de Gobierno Abierto y Electrónico -GAE- , en los informes de los avances de la implementación sobre la prórroga de las 14 unidades ejecutoras de este Ministerio, dando cumplimiento al Decreto 5-2021.
3	Asesoré a las unidades ejecutoras para establecer que procedimientos utilizarán en la implementación del Decreto 5-2021. Ley de simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
4.	Asesoré en reunión con los planificadores de las unidades ejecutoras, en la solicitud del primer informe mensual de cumplimiento del cronograma de actividades visualizando los avances durante el plazo de prórroga, dando seguimiento al Decreto 5-2021.
5.	Asesoré en reunión de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos - COPADEH-. Realizada en el Hotel Royal Palace, en acompañamiento de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Ministerio de Economía, Ministerio de trabajo, Ministerio de Cultura y Deportes, Ministerio de la Defensa Nacional, Ministerio de Energía y Minas.
6.	Asesoré legalmente en la mesa de Innovadores Públicos que se llevó a cabo con la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y electrónico -GAE- , en el cual se dio a conocer los avances por parte de este Ministerio, en acompañamiento por el Ministerio de Educación, Ministerio de Finanzas Públicas, Ministerio de Economía, Ministerio de Energía y Minas, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Ambiente y Recursos Renovables, Ministerio de Gobernación, Ministerio de la Defensa, Ministerio de Cultura y Deportes, Ministerio de Agricultura y Ganadería.
7.	Asesoré en la elaboración de informes para el vice despacho relacionados con la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto 5-2021.
8.	Asistí a diversas reuniones, para dar acompañamiento a las unidades ejecutoras y asistencia profesional legal en el tema relacionado en el cumplimiento del Decreto 5-2021.
9.	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

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. 9,500.00	Periodo del Informe:	Del 01/10/2023 al 31/10/2023
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	Participé en reunión de trabajo en el Instituto Guatemalteco de Turismo donde se abordaron los lineamientos establecidos para la política pública de turismo sostenible.
2	Brindé acompañamiento a la Dirección de Recursos Humanos en relación a la formulación del Manual de Organización y Funciones específicas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Brindé acompañamiento a las 14 unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en relación a la formulación y en la aplicación de lineamientos de los Manuales de Requisitos y Trámites, referente a la implementación de la Ley 5-2021, Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.
4	Brindé acompañamiento técnico y participé como miembro de 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.
5	Revisé por sexta vez, el proyecto de Reglamento Orgánico Interno del Fondo Para La Vivienda FOPAVI.
6	Realicé opinión técnica para la Política Nacional de Reducción de Desastres de CONRED
7	Revisé el proyecto de Reglamento Orgánico Interno de la Dirección de Radiodifusión y Televisión Nacional DGRTN
8	Realicé el reporte mensual y de actualización de normativas del CIV requerimiento de la Unidad de Información Pública de este Ministerio
9	Revisé el proyecto de Manual de Normas Procesos y Procedimientos por servicios prestados de la Dirección de Transportes

(f)

Sara Carolina Polanco Sánchez

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

(f)

Vo Bo.

Lic. Iván López Mayorga
DIRECTOR

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

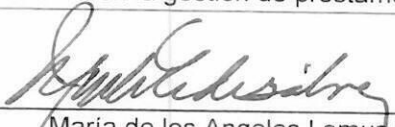
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Maria 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.15,000.00	Periodo del Informe:	Del 01/10/2023 al 31/10/2023
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 elaboración de pronunciamientos de donaciones de la DGCT.
3	Asesoré en la notificación de expedientes SEGFIS, a MINFIN, SEGEPLAN y CGC.
4	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT- en el proceso de aceptar donaciones.
5	Asesoré en la revisión de hitos préstamo 4746 BID y la -DGC-.
6	Asesoré en la revisión de hitos préstamo BCIE 1994 FTN.
7	Asesoré en la revisión de hitos préstamo BCIE 2138 -DGC- -UCEE-
8	Asesoré en la gestión de préstamo BIRF/FSS.
9	Asesoré en la gestión de préstamo BM/DGC.

(f) 
Maria de los Angeles Lemus Portillo

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

(f) 
Vo. Bo
Lic. Ivan Lopez 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.9,500.00	Periodo del Informe:	Del 01/10/2023 al 31/10/2023
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 recopilación de la información que se publicara en el Tablero de Rendición de Cuentas.
2	Apoyé con la revisión de SEGFIS, de aquellos que estuvieran finalizados para su proceso final.
3	Apoyé con la asistencia eventual de la Recepción de documentos de esta DIPLAN.
4	Apoyé con la carga en la página web institucional del Tablero de Rendición de Cuentas.
5	Apoyé en asistir a la Reunión para la presentación del segundo Informe Cuatrimestral de Rendición de Cuentas.
6	Apoyé con la elaboración de las presentaciones en formato Power Point para la última Gira Presidencial.
7	Apoyé con el seguimiento de las Mesas técnicas correspondiente a la implementación de la Metodología para la Formulación de Diagnósticos Institucionales de Transparencia.
8	Apoyé con la recopilación de información y elaboración de la presentación en formato Power Point correspondiente a los Logros Institucionales 2020-2023 para las Reuniones Sectoriales.
9	Apoyé con solicitar a las Unidades Ejecutoras el catálogo de proyectos 2020-2024 para la consolidación de las mismas.
10	Apoyé en consolidar la información brindada de todos los logros de las Unidades Ejecutoras del periodo 2020-2024.
11	Apoyé en dar seguimiento a la mesa técnica de Ranking de Gestión Municipal -RGM-.
12	Apoyé con la elaboración de leitz con la información correspondiente a transición de gobierno.
13	Apoyé con la elaboración de leitz con la información recopilada para la atención a Logros Institucionales.

(f)

MARÍA RENÉ LINARES SANDOVAL

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

(f)

Vo. Bo.

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 15,000.00	Periodo del Informe:	Del 01/10/2023 al 31/10/2023
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 Producto y Subproducto, de 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 temas abordados en el Comité Técnico Sectorial Nacional de Información Social presidido por MIDES y a reuniones convocadas, relacionadas con el SNIS/RUUN, relacionado con los Programas Sociales.
8	Asesoré en los temas relacionados al seguimiento de metas físicas, según la Guía de Presupuesto por Resultados.
9	Asesoré en la revisión de los expedientes de personal 029 del personal de la DIPLAN.
10	Asesoré en la Mesa Técnica RED de Gasto Social coordinada por SEGEPLAN, con la participación de otros Ministerios e instituciones.
11	Asesoré en seguimiento al tema relacionado con reunión en Casa Presidencial para la sincronización de metas en los sistemas SIGES, SICOIN y SNIPgt (incluyendo SIPLAN).
12	Asesoré en la reunión de buenas experiencias, buenas prácticas y lecciones aprendidas sobre incorporación del set corto del Grupo de Whashington sobre Estadística de Discapacidad en los registros administrativos, relacionados con el SNIS-RUUN a cargo del MIDES, sobre el control y seguimiento de los programas sociales.
13	Asesoré en reuniones de seguimiento a las correcciones de metas físicas con la participación de SEGEPLAN y Dirección General de Caminos.
14	Asesoré en el seguimiento al tema sobre la construcción de los Resultados Institucionales, relacionado con la construcción de matrices para el seguimiento acumulado de los avances en los resultados.
15	Asesoré en la Mesa Técnica RED de Crecimiento del PIB coordinada por SEGEPLAN, con la participación de otros Ministerios e instituciones.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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. 9,500.00	Periodo del Informe:	Del 01/10/2023 al 31/10/2023
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	Apoyé en aquellas otras actividades asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f)

JUAN ROBERTO ALFARO HERNANDEZ

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

(f)

Vo. Bo.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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. 15,000.00	Periodo del Informe:	Del 01/10/2023 al 31/10/2023
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional		

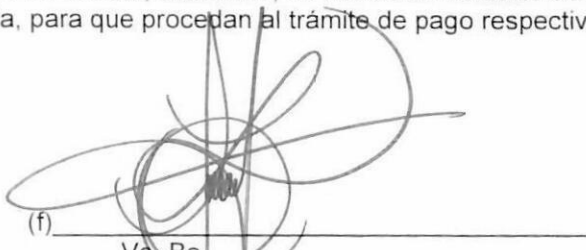
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en asistencia técnica-profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio.
2	Asesorar en verificar periódicamente, el registro del avance físico y financiero del 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 la revisión de los tableros de rendición de cuentas de las unidades ejecutoras, asimismo realicé la consolidación para la generación del tablero de rendición de cuentas del Ministerio.
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 septiembre de 2023.
4	Asesoré en el proceso de revisión y consolidación de la ejecución física y financiera de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, correspondiente al mes de octubre de 2023.
5	Asesoré a las unidades ejecutoras del Ministerio en la generación de reportes en los sistemas gubernamentales SICOIN y SIGES, para la consolidación de la ejecución física y presupuestaria por producto y subproducto.
6	Asesoré en la revisión de modificaciones presupuestarias y de metas de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio.
7	Asesoré en la elaboración de presentaciones varias.

(f)


Jonnathan René Pernillo Salazar

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

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

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

Nombre completo del Contratista:	OSCAR LEONEL SOLIS GARCIA	CUI:	2271 81271 1901
Número de Contrato:	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. 10,000.00	Periodo del Informe:	Del 01/10/2023 al 31/10/2023
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 en las reprogramaciones de productos y subproductos de las metas físicas y financieras de las unidades ejecutoras del CIV.
2	Asesoré en la cuantificación de volúmenes de trabajo de las unidades ejecutoras sobre las planificaciones y programaciones de las metas físicas y financieras mensualmente, en base a los reportes generados del sistema SIGES y SICOIN.
3	Asesoré a las unidades ejecutoras en las reprogramaciones de los programas y proyectos de funcionamiento, dándoles seguimiento a través del sistema de gestión -SIGES-, SICOIN Y SIPLAN.
4	Asesoré en el seguimiento de las metas físicas y financieras contempladas dentro del Plan Estratégico del CIV así mismos los proyectos de inversión y funcionamiento de las unidades ejecutoras.
5	Asesoré en la revisión sobre la digitación de las resoluciones de SEGFIS aprobadas sobre las modificaciones de metas físicas y financieras en el sistema SIPLAN de la Secretaría General de Planificación -SEGEPLAN-.
6	Asesoré en el seguimiento de las metas físicas y financieras digitalizadas en el sistema de planes -SIPLAN- de cada unidad ejecutora del CIV del tercer cuatrimestre.
7	Asesoré a las unidades ejecutoras en el desarrollo de las planificaciones, programaciones y reprogramaciones sobre los proyectos de funcionamiento e inversión.
8	Asesoré en la ejecución de las metas físicas y financieras de las unidades ejecutoras de manera mensual y cuatrimestralmente.
9	Asesoré en la verificación de comprobantes generados en Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- sobre los proyectos de inversión en base a la información generada en el sistema SIPLAN.
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) _____
Vo. Bo. **Lic. Iván López Mayorga**
DIRECTOR
Dirección de Planificación
y Desarrollo Institucional -DIPLAN
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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.6,000.00	Período del Informe:	Del 01/10/2023 al 31/10/2023
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 octubre 2023.
4	Informé periódicamente a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, 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) 
Vo. Bo.
Lic. Iván López Mayorga
DIRECTOR
Dirección de Planificación
y Desarrollo Institucional -DIPLAN-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 20,000.00	Periodo del Informe:	Del 01/10/2023 al 31/10/2023
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 en 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 elaboración de matriz de acciones estratégicas en los ámbitos de ciberseguridad e infraestructura crítica el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales establecidos por la Comisión de Asesoramiento y Planificación del Sistema Nacional de Seguridad.
3	Asesoré a DIPLAN para la integración y análisis de las matrices de acción estratégica en ciberseguridad e infraestructura crítica solicitada por la Comisión de Asesoramiento y Planificación del Sistema Nacional de Seguridad.
4	Asesoré a DIPLAN en el seguimiento y validación de manuales elaborados por las Unidades Ejecutoras del CIV
5	Asesoré al Comité de Ética para implementar el proyecto de Cultura Ética Institucional, además de la conducción de los programas de Cultura Ética Institucional en los programas a transmitir por Youtube.
6	Asesoré a Comité de Ética para el seguimiento de cumplimiento del programa de difusión de programas de ética, y que elaboren el informe correspondiente en las Unidades Ejecutoras de las capacitaciones.
7	Asesoré mesa técnica del RED de Gasto Social bajo la coordinación de SEGEPLAN
8	Asesoré en la mesa técnica del RED del PIB, bajo la coordinación de SEGEPLAN

(f)

EDGAR ALEJANDRO ROMÁN ALVAREZ

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

(f)

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

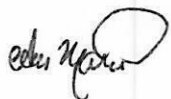
DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AURA MARIBEL CONTRERAS BRAN	CUI:	1645 81200 0101
Número de Contrato:	501-2023-029-DSRH	NIT del Contratista:	74754068
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.38,370.97	Plazo del Contrato:	04 JULIO AL 31 DE DICIEMBRE 2023
Honorarios Mensuales:	Q. 6,500.00	Período del Informe:	01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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: expedientes administrativos provenientes de las Direcciones Generales, adscritas a este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de Secretaria 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	Archivo de los documentos redactados dentro de los expedientes administrativos: providencias, oficios, opiniones, dictámenes e informes ejecutivos.
8	Atender las llamadas telefónicas, correo electrónico y atención al público que se presenta a esta Dirección de Asuntos Jurídicos, que consulta sobre el estado de expedientes administrativos.
9	Mantener un constante control de los insumos que se utilizan en el desempeño de las funciones de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, realizando el trámite de los formularios que se presentan en el pedido de dichos insumos a la Unidad de Almacén de esta Dirección Superior, para proveer de los mismos a esta Dirección de Asuntos Jurídicos.

(f) 
 Aura Maribel Contreras Bran

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

(f) 
 Vo. Bq.
 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:	ESTEFALIZ AHUDETH CIFUENTES CHAVARRIA	CUI:	1678142220101
Número de Contrato:	502-2023-029-DSRH	NIT del Contratista:	956759-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.109,677.42	Plazo del Contrato:	17 DE JULIO DE 2023 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023
Honorarios Mensuales:	Q.20,000.00	Período del Informe:	01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DE 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	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 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 jurídicos 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 de 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 la Dirección 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 legal en la resolución de expedientes administrativos conformados para el pago de Sentencias Judiciales, renglón presupuestario 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.	Se elaboraron memoriales informado al juez, interponiendo apelación, evacuando audiencia, evacuando vistas, siendo los siguientes: 01173-2020-10441, 01173-2016-10322, 01173-2016-4041, 01214-2018-1921, 01173-2020-10812, 01173-2023-5579, 01173-2019-3053, 01173-2023-5579, 01173-2020-5313, 01173-2019-3335, 01173-2021-9851, 01173-2016-6069, 01173-2020-1766, 01173-2018-657, 01173-2019-2584, 01173-2019-898, 01173-2019-3373, 01173-2016-6574, 13004-2020-149, 01173-2022-1677, 01173-2016-7352, 01173-2016-1255, 01214-2018-639, 01173-2020-10851, 01173-2019-4019, 01173-2019-3335, 01173-2022-883, 01173-2022-472, 01173-2021-7130, 01173-2016-4983, 01173-2022-304, 01173-2021-4940, 01173-2020-4836, 01173-209-2854, 01173-2019-2854, 01173-2020-3191, 01173-2015-6502, 01173-2019-1596, 01173-2020-7991, 01173-2019-3335, 01173-2020-11664, 01173-2019-228, 01173-2021-1787, 01173-2016-7981, 01173-2020-1632, 01173-2015-4604, 01173-2020-1547, 01173-2020-6977, 01173-2019-6158, 01173-2020-6897, 01173-2021-7132, 01173-2021-7101, 01173-2021-298, 01173-2020-10202, 01173-2020-3162, 01173-2022-8159, 01173-2022-1119, 01173-2016-5694, 01173-2019-2854, 01173-2016-10891, 01173-2018-657, 01215-2018-3009, 01173-2019-3335, 01173-2022-1138, 01173-2021-11230, 01173-2020-10442, 01173-2016-3623, 01173-2020-10203, 01214-2018-639, 01173-2019-3772, 01173-2016-4999, 01214-2018-2432, 01173-2019-10184, 01173-2019-2854, 01173-2020-8900, 01173-2021-10576, 01173-2023-8210, 01173-2023-8126, 01173-2023-8124, 01173-2023-8123, 01173-2020-7863, 01173-2020-8900, 01173-2023-5594, 01173-2022-4625, 01173-2023-2050, 01214-2018-3081, 01173-2016-6804, 01173-2021-7490, 01173-2018-4332.
2.	Elaboración 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: 2867-2022, 01021-2023-239, 1414-2021, 2852-2021, 1568-2022, 01021-2023-239, 3345-2021.
3.	Se suscribieron proyectos de resolución ministerial de pago de diferentes unidades ejecutoras. Siendo los siguientes: 01173-2020-10877, 01173-2019-4019.
4.	Se procuró ante las distintas entidades del sector justicia.
5.	Se atendió y participo en reuniones de asesoramiento jurídico en la Procuraduría General de la Nación y distintas Unidades Ejecutoras, expedientes laborales que necesitaban atención urgente.
6.	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, entre otros a las diferentes unidades ejecutoras. Siendo los siguientes: 2566, 2567, 2569, 2570, 2571, 2578, 2579, 2580, 2595, 2596, 2602, 2603, 2604, 2610, 2611, 2594, 2619, 2637, 2637, 2639, 2640, 2641, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2654, 2649, 2650, 2642, 2652, 2653, 2655, 2656, 2658, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 2684, 2685, 2686, 2687, 2688, 2690, 2689, 2694, 2698, 2699, 2700, 2701, 2706, 2708, 2709, 2717, 2718, 2730, 2731, 2732, 2733, 2735, 2736, 2738, 2739, 2740, 2742, 2743, 2744, 2745, 2746, 2747, 2748, 2752, 2754, 2755, 2756, 2757, 2758, 2758, 2760, 2761, 2762, 2763, 2764, 2765, 2768, 2772, 2773, 2774, 2775, 2776, 2794, 2795, 2796, 2797, 2798, 2799, 2800, 2809, 2810, 2811, 2812, 2813, 2819, 2820, 2821, 2822, 2823, 2824, 2825, 2826, 2832, 2833, 2834, 2835, 2836, 2842, 2827, 2844, 2846, 2847, 2848, 2849.

(f)

Estefalí Ahudeth Cifuentes Chavarría.

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

(f)

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

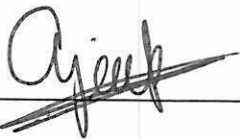
DIRECCIÓN SUPERIOR MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ixchel Ajmayá Pérez Pacay	CUI:	3031597820108
Número de Contrato:	503-2023-029-DSRH	NIT del Contratista:	105551651
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.43,870.97	Plazo del Contrato:	17 de julio al 31 de diciembre de 2023.
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01 de Octubre al 31 de Octubre de 2023.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		

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


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DE 2023
1	Publiqué y apoyé en el monitoreo de redes sociales.
2	Socialicé la información en redes sociales compartida vía chat de otras dependencias.
3	Interactué con usuarios de redes sociales.
4	Realicé informes de redes sociales.
5	Brindé apoyo en comunicación interna.
6	Socialicé la información a público interno.
7	Redacté notas informativas para publicaciones en post para redes.
8	Apoyé en la toma de fotografías de las actividades del Ministerio.



Ixchel Ajmayá Pérez Pacay

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

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

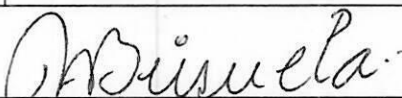
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wendy Yesenia Brisuela Del Aguila	CUI:	2599-62333-0920
Número de Contrato:	504-2023-029-DSRH	NIT del Contratista:	1743800-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.97,548.39	Plazo del Contrato:	Del 19/07/2023 al 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q.18,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre del 2023.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	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 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 jurídicos 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 de 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 la Dirección 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 legal en la resolución de expedientes administrativos conformados para el pago de Sentencias Judiciales, renglón presupuestario 913, proponiendo a la Jefatura del Departamento Laboral el proyecto de resolución;


MD

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Diligencia en Libramiento de Chimaltenango, Ruta CA-1 Occidente.
2	Acción de Amparo No.1205-2023, Superintendencia de Telecomunicaciones, plazo de 48 horas.
3	Carpeta Judicial que contiene Ejecución de Sentencia Nacional No.01048-2023-00226 del Juzgado Séptimo Pluripersonal de Primera Instancia, Ramo Civil, Guatemala, plazo de 24 horas e interposición de Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución de fecha 30 de junio del año 2023.
4	Expediente No.31348 del Fondo para la Vivienda -FOPAVI-, propuesta de Reforma al Acuerdo Gubernativo No.312-2012 Reglamento de la Ley de Vivienda, con el objeto de regular los requisitos de los procedimientos administrativos a cargo de la referida Unidad, para dar cumplimiento a las disposiciones del Decreto número 5-2021 del Congreso de la República, Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
5	Expediente Administrativo No.2768-2022 Juzgado de Asuntos Municipales, Municipalidad de Guatemala, caso de Vertedero Cielo Abierto, Zona 18, plazo de 5 días.
6	Expediente Administrativo No.3237-2022 Juzgado de Asuntos Municipales, Municipalidad de Guatemala, caso de Contaminación Ambiental, Zona 18, plazo de 5 días.
7	Expediente Administrativo No.1167-2021 Juzgado de Asuntos Municipales, Municipalidad de Guatemala, caso de Basurero Clandestino, Zona 21, plazo de 5 días.
8	Redacción de Oficios a diferentes Dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, solicitando información, así como remitiendo información.
9	Atender notificaciones marginadas, atendiendo los plazos judiciales en las mismas establecidas en la ley de la materia.
10	Seguimiento en Procuraduría General de la Nación del Juicio Oral de Rendición de Cuentas, en contra del Fiduciario Banco Industrial S.A. -COVIAL-.
11	Expediente Administrativo No.2652-2022 Juzgado de Asuntos Municipales, Municipalidad de Guatemala, caso de Contaminación Ambiental por Desechos Sólidos, Zona 18, plazo de 5 días.
12	Expediente Administrativo No.3103-2021 Juzgado de Asuntos Municipales, Municipalidad de Guatemala, caso de Contaminación Ambiental por Desechos Sólidos, Zona 7, plazo de 5 días.
13	Expediente Administrativo No.13653, Recurso de Revisión en contra de Resolución de la Dirección General de Transportes, plazo 5 días.

(f) 
 Licda. Wendy Yesenia Brisuela Del Aguila

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

Nombre completo del Contratista:	Gabriela Maribel López García	CUI:	2653869771501
Número de Contrato:	505-2023-029-DSRH	NIT del Contratista:	54180260
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00	Plazo del Contrato:	01/08/2023 al 31/10/2023
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01/10/2023 al 31/10/2023
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)

Gabriela Maribel López García

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

(f)

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:	Ana Lucía Batres Chacón	CUI:	2618 23256 0101
Número de Contrato:	506-2023-029-DSRH	NIT del Contratista:	68214901
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 41,548.39	Plazo del Contrato:	02/10/2023 - 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 13,548.39	Período del Informe:	02/10/2023 – 31/10/2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y vivienda.		

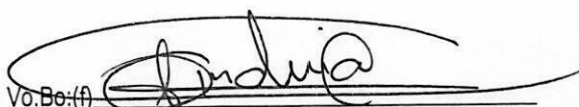
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la revisión y actualización de los diferentes manuales institucionales, tales como el Manual de Organización y Funciones, Manual de Normas y Procedimientos, Manual de Inducción, etc.
2	Brindar asesoría a la Dirección de Recursos 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 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 la Dirección de Recursos Humanos en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos.
2	Elaboración del instrumento para la realización del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
3	Asesoré en la revisión y elaboración del instrumento para la realización de la Evaluación del Desempeño.
4	Brindé seguimiento a la socialización de las capacitaciones que serán impartidas por la Contraloría General de Cuentas CGC, a la Dirección Superior y Unidades Ejecutoras.
5	Asistí a reuniones de trabajo relacionadas a las capacitaciones del Comité de Ética y en seguimiento a la Ley de Simplificación.

(f)

Ana Lucía Batres 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.

Vo.Bo. (f) 

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

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

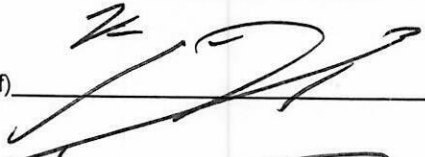
Nombre completo del Contratista:	GESLER EZEQUIEL DE LEÓN RIVERA	CUI:	2461027050101
Número de Contrato:	507-2023-029-DSRH	NIT del Contratista:	49638572
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. Q16,322.58	Plazo del Contrato:	02 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2023
Honorario del mes:	Q 5,322.58	Período del Informe:	02 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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 afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO 02 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 2023
1	Conduje vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad.
3	Realice viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigile que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo
5	Mantuve limpio y en buen estado los vehículos
6	Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado
7	Colabore con la carga y descarga de materiales y equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecute diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que fue asignado con total discreción.
9	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

f) 
GESLER EZEQUIEL DE LEÓN 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) 
Lic. Kellers Cecilio Reinos 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:	Leslie Marcell Corado Najarro	CUI:	1758850792201
Número de Contrato:	508-2023-029-DSRH	NIT del Contratista:	50010808
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 9,596.77	Plazo del Contrato:	Del 09 de octubre al 31 de diciembre de 2023
Honorarios del Mes:	Q. 2,596.77	Período del Informe:	Del 09 al 31 de octubre de 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Información y Registro		

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

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

(f) 
Leslie Marcell Corado Najarro

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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:	WALTER ISMAEL LORENZANA	CUI:	3443 15487 2207
Número de Contrato:	509-2023-029-DSRH	NIT del Contratista:	4568442-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,193.55	Plazo del Contrato:	09 de Octubre al 31 de Diciembre del 2023
Honorario del mes:	Q.5,193.55	Período del Informe:	09 de Octubre al 31 de Octubre 2023
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

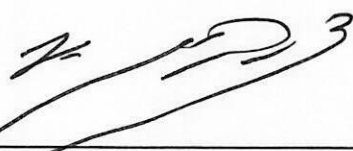
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada
3	Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como, llevar control del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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 09 AL 31 DE OCTUBRE 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	Vigile que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Mantuve limpio y en buen estado los vehículos.
5	Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduje al encargado.
6	Colabore con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transportaron
7	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

(f) 
WALTER ISMAEL LORENZANA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos 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 Rosales Billo
JEFE
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.