

Víctor 04/03/24



Ministerio de
**Comunicaciones,
Infraestructura y
Vivienda**

DRTP-233-2024-PG/ed

Guatemala

04 de marzo de 2024

Licenciada

Ingrid Jeanneth Chavarría Estrada

Directora

Dirección de Administración Financiera -DAF-

Dirección Superior

Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.



Licenciada Chavarría:

Por este medio me dirijo a usted, para hacer entrega de 223 informes del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 correspondientes al mes de enero de 2024, para continuar con el proceso correspondiente de Información Pública.

Sin otro particular me es grato suscribirme de usted, muy atentamente.


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


Licda. Ingrid Jeanneth Chavarría Estrada
Directora
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura Y Vivienda



M-726

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO VINICIO PÉREZ ARÉVALO ✓	CUI:	2424 62200 0101
Número de Contrato:	001-2024-029-DSRH ✓	NIT del contratista:	3499065-8 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.119,032.26 ✓	Plazo del Contrato:	Del: 03 de enero al 31 de agosto 2024 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71 ✓	Período del Informe:	Del: 03 al 12 de enero de 2024 ✓
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 DEL 03 AL 12 DE ENERO DE 2024
1	Apoye en las gestión de verificar, analizar cada uno de los documentos que ingresan para firma del señor ministro y brindé el seguimiento correspondiente de los expedientes administrativos que ingresaron de los viceministros del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda que fueron recibidos durante el periodo del 03 al 12 de enero de 2024 y demás le di seguimiento a toda documentación oficial que se genera por el Despacho Ministerial que va dirigido a diferentes dependencias del Estado y los documentos que son ingresados por parte de la Unidades Administrativas para gestión del despacho ministerial.
2	Apoye en el acompañamiento y asesoría en el ámbito jurídico de los procesos administrativos del Despacho Superior y de sus dependencias que son remitidos al despacho ministerial por demandas laborales, procesos judiciales en la ejecución de fianzas de los proyectos inconclusos, procesos judiciales y demandas que se realizan por parte del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda derivado de faltas y delitos cometidos por diferentes extrabajadores de las unidades del ministerio durante el periodo del 03 al 12 de enero de 2024.
3	Apoye en el proceso de conformación y análisis para la elaboración de documentos técnicos administrativos que ayuden a facilitar los procesos administrativos a requerimiento del Ministro que consistió en el Reglamento Operativo Institucional (ROI) que permite la designación de las Direcciones Generales, Unidades Administrativas, Superintendencia en el cumplimiento de sus funciones institucionales para el buen desempeño de las actividades que el Ministerio brinda a la sociedad guatemalteca. Este seguimiento se realizó conforme a las actividades planificadas en este instrumento administrativo que corresponden al periodo del 03 al 12 de enero de 2024.
4	Le brinde acompañamiento a requerimiento del señor Ministro para realizar las actividades que se hicieron en el interior de la república de Guatemala que consistió en la planificación, coordinación y realización de la visita presidencial a los proyectos emblemáticos que esta inaugurando el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda como parte de su plan operativo anual de trabajo. También se realizó la visita de colocación de primera piedra para el inicio y la supervisión del avance físico de los proyectos en ejecución que se están realizando en diferentes municipios y departamento de Guatemala, actividades que se llevaron a cabo durante el periodo del 03 al 12 de enero de 2024.
5	Recabar y analizar la información requerida por el Despacho Ministerial a los Viceministerios, Unidades y/o Direcciones Administrativas respecto a las gestiones de los proyectos que son evaluados por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y que a través de la Dirección de Planificación (DIPLAN) y el Vice despacho Administrativo Financiero tienen que ser programados y equiparados a través

del registro del Sistema Nacional Inversión Pública (SNIP) de cada una de las obras que está realizando el Ministerio y que son las actividades que se realizaron durante el período del 03 al 12 de enero de 2024.

(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

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:	WILSON DE JOSÉ JOAQUÍN MORENO WONG ✓	CUI:	2252 05114 1013
Número de Contrato:	002-2024-029-DSRH ✓	NIT del contratista:	6375460-6 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.119,032.26 ✓	Plazo del Contrato:	Del: 03 de enero al 31 de agosto 2024 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71 ✓	Período del Informe:	Del: 03 al 12 de enero de 2024 ✓
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.

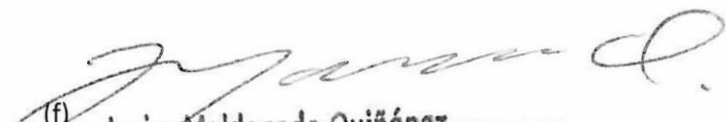
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 03 AL 12 DE ENERO DE 2024 ✓
1	Apoyé en las actividades que fueron requeridas por el señor ministro que previo a realizar la gestión de firma se verificó y analizó la documentación que ingresó al despacho ministerial para firma de Acuerdos 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 período del 03 al 12 de enero de 2024.
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 período del 03 al 12 de enero de 2024.
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 período del 03 al 12 de enero de 2024.
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 período del 03 al 12 de enero de 2024.
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 período del 03 al 12 de enero de 2024.

(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.


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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Pablo Camposeco Longo	CUI:	2224 95839 0101
Número de Contrato:	003-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	4154232-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.119,032.26	Plazo del Contrato:	3 de enero al 31 de agosto de 2024
Honorarios Mensuales:	Q7,741.94	Período del Informe:	Del 3 al 18 de enero de 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asistió a una reunión con líderes comunitarios del departamento de Alta Verapaz
2	Se revisaron diferentes documentos previos a la solicitud de firma al señor ministro
3	Se dio continuidad a la elaboracion del Reglamento Interno del Ministerio.
4	Se llevo a cabo la revisión de la actualización de las matrices de los proyectos actualmente activos en el Ministerio
5	Se elaboro el cuadro de los tramos a intervenir para plan operativo anual.
6	Se realizo la revisión de contratos de COVIAL, DGC Y FSS

(f) _____
Contratista
Juan Pablo Camposeco Longo

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

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

Vo. Bo. _____
Jazmín de la Vega
Ministra de Comunicaciones.



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR MARINELI RUBIO	CUI:	1759 53406 1202
Número de Contrato:	004-2024-029-DSRH	NIT del contratista:	1426082-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 174,580.65	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de agosto de 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 11,354.84	Período del Informe:	Del 03 Al 18 de enero de 2024
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 DEL 03 AL 18 DE ENERO DE 2017
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, en el período del 03 al 18 de enero de 2024, en cumplimiento a 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 2024.</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 para dar 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 a la "Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2024" 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 2024 que se realizaron para el período del 03 al 18 de enero de 2024.</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 de 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 a los requerimientos 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 periodo del 03 al 18 de enero de 2024 en cumplimiento al Decreto 54-2022 Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023 vigente para el 2024.</p>
4	<p>Apoyé y brinde la asesoraría correspondiente y efectuar el análisis y revisión de documentos relacionados con la ejecución presupuestaria de las Unidades Ejecutoras que consistió en la reprogramaciones presupuestarias que presentaron ante el 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</p>

	<p>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 vigente para el 2024 y que corresponden al periodo del 03 al 18 de enero de 2024.</p>
5	<p>Apoye y asesoré al despacho ministerial en el proceso de análisis que se hicieron a los expedientes administrativos y financieros que ingresan al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda que se reciben en el 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 y que son necesarios para dar conocer 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 período del 03 al 18 de enero de 2024 donde se les informó a todos los responsables de la ejecución presupuestaria 2024.</p>
6	<p>Apoyé y brindé la asesoría para la elaboración 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 12 de enero de 2024 en virtud que el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN- cerró este día a las 23:00 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 periodo del 03 al 18 de enero de 2024.</p>
	<p>Apoye y asesore al Ministro de Comunicaciones en la elaboración de modelos y formas para el tratamiento y gestión de documentos contables, presupuestarios de tesorería o financieros en general para su aprobación y puesta en vigencia por las autoridades competentes de conformidad con las siguientes regulaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Readecuación de las metas físicas en cumplimiento al artículo 6 del Acuerdo Gubernativo No. 253-2020 y los artículos 74 y 75 del Decreto No. 25-2018• Decreto 54-2022 Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023 vigente para el 2024.• Acuerdo Gubernativo "Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2024"

Este seguimiento a la elaboración y cumplimiento de los modelos y formas se realizan las Resoluciones MORPEP-2024 y a las Resoluciones SEGFIS- 2024 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 el cual el Viceministro Financiero del Ministerio de Finanzas Públicas presentó los lineamientos y parámetros que cada ministerio debe cumplir para la ejecución del presupuesto aprobado para cada una de las carteras en cumplimiento a los recursos asignados a programas, obras y gastos de funcionamiento que están contenidos en el presupuesto aprobado del 2023 vigente para el 2024 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.

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

(f)

Jazmín de la Vega
Ministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029
ENERO 2024

Nombre completo del Contratista:	Edgar Estuardo Javier Domínguez	CUI:	1585 11980 0101
Número de Contrato:	005-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	5201108-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.174,580.65	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de agosto 2024
Honorarios Mensuales:	Q.11,354.84	Período del Informe:	Del 03 al 18 de enero 2024
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

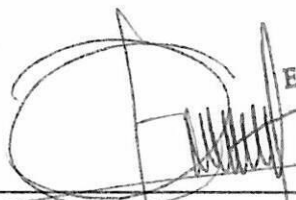
ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME

Del 3 al 18 de enero 2024

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 3 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 2 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 - En donde solicitan la aprobación de lo actuado por la Junta de Licitación y aprobación de contrato. Se realizó la revisión y registro de 1 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 2 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 1 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 -. Se realizó la revisión y registro de 2 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 2 expedientes en la modalidad de Licitación.
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 Cotización y Licitación. -Se revisaron 15 proyectos de las unidades ejecutoras del Ministerio (FSS, COVIAL, UCEE, DGC, DGAC)

(f)  **Edgar E. Javier Domínguez**
Arquitecto
Colegiado No.3,433

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.


Jazmín de la Vega
Ministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda




Lic. Pablo V. Gordiano Montepaqué
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:	Ingrid Oralia Montiel Barrios	CUI:	1989 98910 0101
Número de Contrato:	006-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	801939-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 174,580.65	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de agosto 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 10, 645.16	Período del Informe:	Del 03 al 17 de enero 2024
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 físicas

	de Comunicaciones
6	Asesoré en otras actividades que me fueron asignadas por el Despacho Superior con relación a aspectos presupuestarios y administrativos de la ejecución física y financiera de las Unidades Ejecutoras

(f)


Contratista
MA. INGRID ORALIA MONTIEL BARRIOS

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

Vo. Bo


Javier Maldonado Quiñón
Ministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda




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

DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ISABEL MENDOZA SÁNCHEZ	CUI:	2308381620101
Número de Contrato:	007-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	488059-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.119,032.26	Plazo del Contrato:	03-01-2024 31-08-2024
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Periodo del Informe:	01-02-2024 29-02-2024
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.	Apoyar en el 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.
2.	Enviar respuesta de expedientes a Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH y Contraloría General de Cuentas y diferentes Unidades del Ministerio.
3.	Darle seguimiento a los diferentes expedientes pendientes, recibidos por Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH y Contraloría General de Cuentas.
4.	Informes seguimientos expedientes.
5.	Atender audiencias del Sr. Ministro.
6.	Agenda Sr. Ministro
7.	Atender llamadas diarias.

(f) Isabel Mendoza Sanchez
ISABEL MENDOZA SANCHEZ

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

(f) Jazmin de la Vega
Vo. Bo. Jazmin de la Vega
Ministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



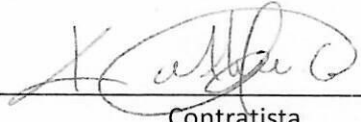
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Katherine Lorena Gonzalez Melgar	CUI:	2077 84809 0101
Número de Contrato:	008-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	6872376-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.95,225.81	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de agosto de 2024
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01 al 29 de Febrero del 2024
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	Apoyar y procesar la correspondencia del Despacho Ministerial.
4	Apoyar en el registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Ministerial.
5	Apoyar en la realización de informes que se le soliciten de acuerdo a la naturaleza de las actividades.
6	Brindar apoyo atendiendo las llamadas telefónicas correspondientes al Despacho.
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	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 solicitudes de 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. 
Jazmín de la Vega
Ministra de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



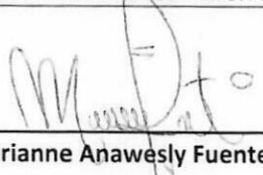
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marianne Anawesly Fuentes Ventura	CUI:	1984 82361 1419
Número de Contrato:	009-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	6245278-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 79,354.84	Plazo del Contrato:	Del 3 de enero al 31 de agosto de 2024
Honorarios del Mes:	Q. 10,000.00	Periodo del Informe:	Del 1 al 29 de febrero de 2024
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 estableció 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. Se realizaron actividades varias requeridas en Despacho.

(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) 
Jazmin de la Vega
Ministra 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:	010-2024-029-DSRH /	NIT del contratista:	88490246/
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.119,032.26 /	Plazo del Contrato:	Del: 03 de enero al 31 de agosto 2024 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71 /	Período del Informe:	Del: 03 al 12 de enero de 2024 /
Unidad Administrativa Donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL /		

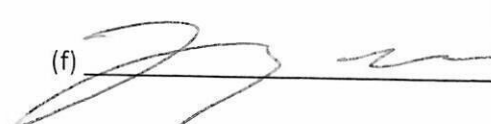
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el seguimiento correspondiente a los expedientes administrativos y demás documentación oficial que se genera por el Despacho Ministerial y los ingresados por parte de las Unidades Administrativas que lo conforman.
2	Brindar apoyo en el ámbito de los procesos 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 más no limitativas


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 03 AL 12 DE ENERO DE 2024 /
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




Lidia Paola 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
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:	011-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	398939-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 134,903.23	Plazo del Contrato:	03/01/2024 – 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 17,000.00	Período del Informe:	01/02/2024 – 29/02/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerio Administrativo y Financiero, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

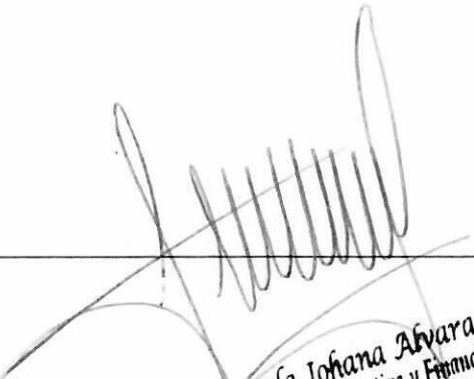
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en el proceso de contratación de servicios técnicos o profesionales, de acuerdo a las necesidades de las dependencias administrativas que lo requieran
2	Asesorar en la gestión del proceso de desarrollo de personal y bienestar laboral
3	Asesorar en la implementación 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 febrero 2024.
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 Vice Despacho Administrativo y Financiero, en actividades relacionadas con asuntos Administrativos y de Recursos Humanos.
7	Desarrollo de actividades varias que el Vice Despacho 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) 
MSc. Karla Johana Abvarado
Viceministra Administrativa y Financiera
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marco Tulio Valdiviezo Estrada	CUI:	1651 52397 0501
Número de Contrato:	013-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	542097-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.134,903.23	Plazo del Contrato:	03/01/2024 – 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q.17,000.00	Período del Informe:	01/02/2024 – 29/02/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministra Administrativa y Financiera, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

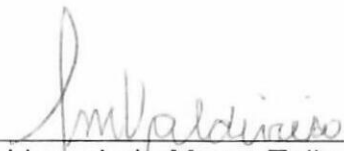
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en materia administrativa, presupuestaria y financiera al Despacho Viceministerial.
2	Asesorar en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos que regulen la materia presupuestaria y financiera del Estado.
3	Asesorar para que se aplique la máxima 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	Asesorar 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	Asesorar en el análisis y revisión de documentos relacionados con la ejecución presupuestaria de las Unidades Ejecutoras de la Entidad.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME DEL 01/02/2024 AL 29/02/2024
1	Revisión y análisis de documentos de ingreso y egreso del Vice Despacho Administrativo y Financiero.
2	Desarrollo de actividades varias que la Viceministra Administrativa y Financiera asigna.



3	Participación en reuniones en el Vicedespacho Administrativo y Financiero con relación a la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2024.
4	Revisión y análisis de diferentes Cur de pago (Estimaciones, Anticipos, Supervisiones, pagos en general)
5	Revisión y análisis de Modificaciones Presupuestarias (Intra1, Intra 2)
6	Revisión y análisis de solicitudes de aprobación de SNIP
7	Revisión y análisis de programaciones y reprogramaciones de cuota financiera.

f)


Licenciado Marco Tulio Valdiviezo Estrada

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

(f)


MSc. Karla Johana Alvarado
Viceministra Administrativa y Financiera
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:	014-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	678469-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 119,032.26	Plazo del Contrato:	03/01/2024 – 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 6,290.32	Período del Informe:	03/01/2024 – 15/01/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministro Administrativo y Financiero, de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la gestión administrativa en mejoras e implementación de controles internos.
2	Asesorar en la verificación del adecuado manejo y ejecución del presupuesto de la institución.
3	Apoyar la aplicación de la máxima transparencia en la gestión administrativa, a través de ña 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 de fiscalización.
7	Todas aquellas actividades que sean encomendadas por el viceministro.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME Del 03 al 15 de Enero
1	Revisión y análisis de documentos 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	Revisión y análisis de documentos trasladados por las unidades ejecutoras a cargo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Análisis de documentos relacionados con el SINACIG.
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.

G

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

~~Sr. Pío M. Gormiano 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Niray Omar López Chay	CUI:	2350933781101
Número de Contrato:	015-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	753216-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.119,032.26	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2024 al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero de 2024
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 de temas relacionados con la programación y ejecución del presupuesto durante el mes de febrero del corriente ejercicio fiscal, asignado a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por tipo de gasto y fuente de financiamiento, tomando en consideración que el mismo no fue aprobado y tomó vigencia el del ejercicio fiscal 2023.
8	Se apoyó al Vicedespacho Administrativo y Financiero en temas relacionados con la gestión de códigos de proyectos SNIP's para su aprobación por parte de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, necesarios para la programación y ejecución presupuestaria durante el ejercicio fiscal 2024.
9	Participación en reunión conjunta entre la Viceministra Administrativa y Financiera, personal de Dirección de Administración Financiera –DAF-, Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional –DIPLAN- con personal financiero y de planificación de las Unidades Ejecutoras para proporcionar lineamientos de programación y ejecución presupuestaria-financiera durante el ejercicio fiscal 2024.
10	Se dio seguimiento al tema relacionado con el registro y cambio de firmas de las nuevas autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda, necesario para el manejo y operatoria de los préstamos que las Unidades Ejecutoras del CIV. ejecutan ante los organismos internacionales de financiamiento.
11	Se apoyó en el análisis y revisión de documentos relacionados con la ejecución presupuestaria de las Unidades Ejecutoras de la Entidad, correspondiente al mes de febrero de 2024.
12	Se apoyó en el análisis y solución de expedientes administrativos y financieros que ingresaron durante el mes de febrero de 2024 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)

MSc. Karla Johana Alvarado
Viceministra Administrativa y Financiera
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

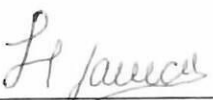
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y
VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	Luz María Cifuentes Herrera	CUI:	2406 32761 0101
Número de Contrato:	016-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	7919670
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q95,225.81	Plazo del Contrato:	Del 03 enero al 31 de agosto de 2024
Honorarios del mes:	Q. 4,965.52	Período del Informe:	Del 01 al 12 de febrero de 2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Administrativo y Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar 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	Apoyar en mantener organizados los documentos recepcionados.
3	Apoyar en verificar y proveer materiales, útiles de oficinas y herramientas necesarias.
4	Apoyar en fotocopiar y escanear documentos firmados por el Viceministro.
5	Apoyar en mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de documentos y respaldo de los mismos.
6	Apoyar en gestionar y controlar las remisiones de documentaciones dentro y/o fuera de la Institución.
7	Apoyar en recibir, registrar y tramitar todos los documentos, correspondencias y otros.
8	Apoyar en atender llamadas telefónicas y gestionar su debida atención.
9	Apoyar en registrar las llamadas o mensajes.
10	Apoyar en realizar llamadas telefónicas y gestionar su debida atención,
11	Apoyar y 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	Apoyar en 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	Apoyar en gestionar el apoyo logístico para las reuniones del Vice Despacho.

16	Las actividades descritas son enunciativas más 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 escaneé 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.
MSc. Karla Johana Alvarado
Viceministra Administrativa y Financiera
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:	017-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	291026-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.119,032.26	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de agosto del 2024
Honorarios del Mes:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01 al 29 de febrero del 2024
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, 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 de Comunicaciones.
5.	Apoyar a los señores Asesores del Despacho de Comunicaciones en asuntos inherentes al mismo.
6.	Apoyar en dar seguimiento al trámite de los asuntos inherentes al mismo.
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) David Soler Munguía

David Soler Munguía
Viceministro de Comunicaciones
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



Vo. Bo.

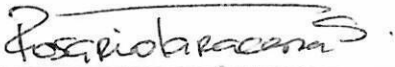
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
RENGLÓN 029

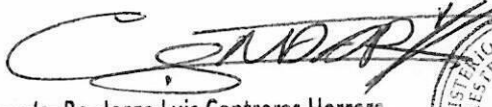
Nombre completo del Contratista:	María del Rosario Taracena Secaira	CUI:	1814 63601 0101
Número de Contrato:	019-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	331789-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.79,354.84	Plazo del Contrato:	Del 3 de enero al 31 de agosto de 2024
Honorario del Mes:	Q. 10,000.00	Periodo del Informe:	Del 1 al 29 de febrero de 2024
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 FEBRERO DE 2024
1	Colaboré en el control de 170 documentos de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Viceministerial.
2	Apoyé en revisar, clasificar y procesar 170 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3	Apoyé en el registro computarizado de 136 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4	Colaboré en rendir 48 informes solicitados de acuerdo a las actividades.
5	Apoyé en la implementación de un procedimiento de registro, clasificación y control de la documentación que se recibe y/o emite.
6	Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se derivan de la presente contratación.

(f) 
María del Rosario Taracena Secaira

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

(f) 
Vo. Bo. Jorge Luis Contreras Herrera
Viceministro de Transportes,
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

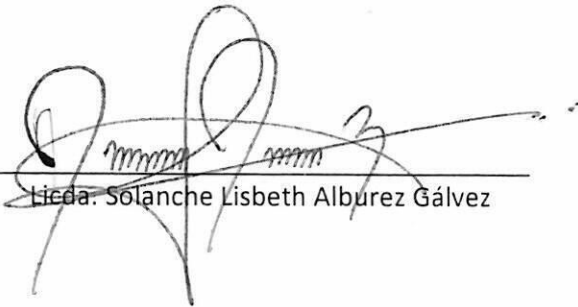
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Solanche Lisbeth Alburez Gálvez	CUI:	2285 23249 0101
Número de Contrato:	020-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	2721114-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.158,709.68	Plazo del Contrato:	Del 3 de enero al 31 de agosto de 2024
Honorario del Mes:	Q.20,000.00	Periodo del Informe:	Del 1 al 29 de febrero de 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio de Transportes		

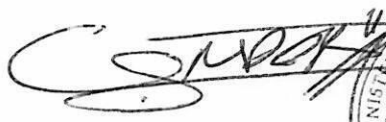
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar y asesorar al Señor Viceministro en temas y/o consultas de su competencia;
2	Apoyar en el análisis y revisión de expedientes y cualquier documento, previo a la firma del Señor Viceministro;
3	Apoyar y participar en Asesorías Jurídicas al Señor Viceministro en relación 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 FEBRERO DE 2024
1	Apoyé en la revisión, análisis y elaboración de respuestas y expedición de la correspondencia que ingresa diariamente al Vice Despacho;
2	Apoyé en la revisión de expedientes de Recursos en contra de Resoluciones de la DGT;
3	Apoyé en la revisión de oficios de contrataciones para aprobación de contratos administrativos de PROVIAL en el renglón 029 por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;
4	Apoyé en la revisión de oficios de contrataciones para aprobación de contratos administrativos de DGT en el renglón 029 por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;
5	Apoyé en la revisión de oficios de contrataciones para aprobación de contratos administrativos de DGAC en el renglón 029, por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;
6	Apoyé en el análisis y revisión de expedientes, a solicitud del Señor Viceministro, previo a gestiones administrativas de las Unidades Ejecutoras de este Vice Despacho de Transportes;

7	Apoyé en la revisión de Acuerdos de contrataciones administrativas de DGT, DGAC Y PROVIAL en el renglón 029 por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;
8	Por delegación del Señor Viceministro, apoyé en reunión para conocer programación de actividades operativas denominada La Caravana del Zorro, con la Dirección General de Protección y Seguridad Vial;
9	Por delegación del Señor Viceministro, apoyé en reunión con los Directores de DGT, PROVIAL y con el Sr. Subdirector Administrativo de DGAC, para conocer las actividades programadas en esas Direcciones en el primer cuatrimestre;
10	Por delegación del Señor Viceministro, apoyé en reuniones de trabajo para realizar el diagnóstico e intervención de 120 días de gobierno;
11	Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se derivan de la presente contratación.

(f) 
Lidia Solanche Lisbeth Alburez Gálvez

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

(f) 
Vo. Bo. Jorge Luis Contreras Herrera
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:	024-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	1024000-16
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 95,225.81	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de agosto 2024
Honorarios Mensuales:	Q6,193.55	Período del Informe:	03 al 18 de enero de 2024
	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 registro y seguimiento a la correspondencia del Señor Viceministro
6	Colaborar en dar seguimiento al trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Vicedespacho
7	Apoyar en el control y actualización de archivos
8	Apoyar en el control de las llamadas telefónicas correspondientes a este Vicedespacho

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Ingresar y trasladar diariamente a las Dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas a este Vicedespacho de Edificios Estatales y Obra Pública
2	Traslado diario de correspondencia a las dependencias
3	Coordinar información solicitada por los Señores Diputados del Congreso de la República
4	Solicitar y trasladar al Despacho del Señor ministro la información que así lo hayan requerido.
5	Atender llamadas telefónicas.
6	Archivar y escanear todos los documentos que sean requeridos y puedan utilizarse en un futuro.
7	Revisión de expediente de Secretaria Administrativa
8	Ordenar la información para enviarla a los Señores Diputados del Congreso de la República

(f)



Contratista

Andrea José Mancilla Santizo

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



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

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:	025-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	15592456
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.95,225.81	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01/02/2024 al 29/02/2024
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 Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda.
2.	Brindar apoyo, colaboración en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva del Despacho Viceministerial 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 proyectos del Despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda.
5.	Apoyar en la elaboración de ayuda de memoria en las diferentes reuniones del Despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda.
6.	Apoyar en la gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda.
7.	Apoyar en el ordenamiento y actualización de archivos del Despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda.
8.	Apoyar en el registro y seguimiento de las llamadas telefónicas correspondientes a la oficina del Despacho Viceministerial 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.	Colaboré en la elaboración correcta aplicación de estrategias para llevar la agenda del Señor Viceministro 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 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 de la Señora Ministra 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, remitirles expedientes de las dependencias a cargo de este Despacho para su revisión previa y firma del señor Viceministro.
8.	Elaboración de oficios, hojas de trámite, documentos que se requieran, escaneo de información y expedientes para su archivo digital.
9.	Las actividades descritas son enunciativas más 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) 
ARQ. LUIS CASTILLO ANZUETO
VICEMINISTRO DESARROLLO URBANO
VIVIENDA

Arq. Luis Castillo Anzueto
Viceministro 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:	027-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	1270171-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 158,709.68	Plazo del Contrato:	03 ENERO AL 31 de AGOSTO 2024.
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Período del Informe:	01 FEBRERO al 29 DE FEBRERO DEL 2024.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar el buen funcionamiento del Despacho Viceministerial.
2.	Asesorar en la Administración de los asuntos y problemas legales bajo la jurisdicción Viceministerial.
3.	Asesorar 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.	Asesorar en la formulación y seguimiento de los proyectos en temas jurídicos de los proyectos de vivienda.
6.	Asesorar 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.	Asesorar en el análisis de los expedientes administrativos que se generan tanto dentro del Despacho Viceministerial, así como las ingresadas por parte de las Unidades Administrativas que lo conforman.
8.	Asesorar legalmente en los procesos administrativos del despacho Viceministerial y de sus dependencias.
9.	Asesorar Legal en la presentación de estudios o requerimientos ante los entes rectores en la materia del despacho viceministerial.
10.	Asesorar el seguimiento y monitoreo de temas de Contraloría General de Cuentas en el área legal.
11.	Asesorar al Despacho Viceministerial en reuniones de trabajo que sean del giro y competencia del mismo.
12.	Asesorar y asistir al despacho viceministerial en los temas legales relacionados con el Congreso de la República, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de Cuentas y cualquier otra dependencia del estado.
13.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA, deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Análisis legal de Informes y Oficios de requerimiento del Despacho Superior que ingresan al Vice despacho por parte de FOPAVI y UDEVIPO y sus demás Dependencias.
2.	Asesorar y apoyar al señor Viceministro de Desarrollo y Vivienda en citación en la Bancada Creo, con el señor Diputado Cristian Álvarez, donde se tocó el tema de los vecinos de la zona Seis y zona dieciocho, en compañía de la directora de UDEVIPO, y la Asesora Legal de dicha Entidad.
3.	Asesoría y seguimiento al señor viceministro de Desarrollo y Vivienda, en el PLAN DE LOS 120 DIAS, de gobierno para el año 2024.
4.	Asesoría en temas de Emergencia en el Municipio de Palencia, del departamento de Guatemala, seguimiento al informe de la CONRED, y coordinación con la Unidades FOPAVI Y UDEVIPO, para la atención de las recomendaciones de dicha entidad.
5.	Comparecencia a reuniones de trabajo con el FONDO PARA LA VIVIENDA "FOPAVI", y UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR "UDEVIPO" Y donde se Evalúa administrativamente, Y legalmente, 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.
6.	Revisión y análisis legal de los procesos de Liquidación, y extinción de los 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 la señora Ministra, 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, y la creación; así como la conformación de la Mesas de seguimientos propuesta por la Contraloría General de cuentas, para atender este el proceso suigénereis, POR AUSENCIA DEL FIDUCIARIO Y SEGUIMIENTO AL FIDEICOMISO DEL BCIE.
7.	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.
8.	Seguimiento y cumplimiento al CONVENIO con Asociación Centroamericana de vivienda ACENVI; en denominado FOGA. Para el fortalecimiento de las unidades ejecutoras FOPAVI, Y UDEVIPO; el cual se encuentra en fase de Autorización del Acuerdo Ministerial correspondiente.
9.	Seguimiento y visitas in situó en las Unidad de Vivienda Popular UDEVIPO, y FOPAVI con la Dirección Jurídica para dar seguimiento a los asuntos del giro ordinario, y extraordinario de dichas unidades a requerimiento del señor Viceministro.
10.	Asistir al viceministro en las Reuniones que solicite la asistencia legal, relacionadas con las solicitudes de información por parte de la señora Ministra para enviar al Congreso de la Republica de Guatemala.
11.	Se da seguimiento a la mesa de trabajo para la revisión y modificación al reglamento de operaciones de la Junta Directiva, el seguimiento a la extinción de fideicomisos, y aprobaciones regulares de subsidios, así como la Política Nacional de vivienda.
12.	Seguimiento a lo avances de la Actualización Metodológica de la Política Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos, para la implementación del Plan Estratégico para los cuatro años de gobierno, en consonancia con las estrategias propuestas por el CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA, reuniones realizadas en las Instalaciones del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, zona 13.

(f)

MARCO TULIO SALAZAR CONTRERAS.

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

Vo Bo.

(f)

ARQ. LUIS CASTILLO ANZUETO

VICEMINISTRO DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Arq. Luis Castillo Anzueto
Viceministro 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

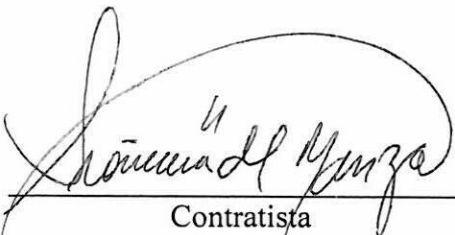
Nombre completo del Contratista:	Siomara Marieta Morales Cruz de Manzo	CUI:	2438 85083 0101
Número de Contrato:	029-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	2559513-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.119,032.26	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de agosto de 2024
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01 al 29 de febrero de 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Infraestructura		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE FEBRERO 2024
1	Recepción de la correspondencia propia de Vicedespacho, ingreso de la misma y su traslado a las Unidades Ejecutoras para su trámite.
2	Coordinar con las Unidades Ejecutoras el envío de los requerimientos que se realicen para enviar a las distintas instancias que así lo requieran.
3	Coordinar con el viceministro y los involucrados en las reuniones propias del Vicedespacho de Infraestructura, ya sean en la Oficina o fuera de ella, así como visitas de campo al interior de la república.



4	Elaboración de Hojas de Trámite, oficios y correos electrónicos para las distintas dependencias tales como Unidades Ejecutoras, Diputados.
5	Llevar registro de las solicitudes y citaciones realizadas por el Congreso de la República, en los plazos solicitados.
6	Revisar temas pendientes del señor Viceministro.
7	Coordinar el archivo y escaneo de los documentos firmados y la documentación ingresada.
8	Coordinar el envío de la correspondencia con los mensajeros.

(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. 
Axel René Bautista López
 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

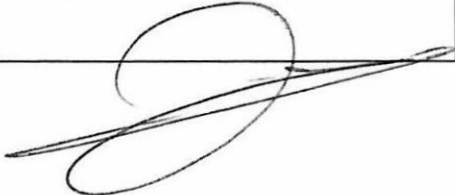
Nombre completo del Contratista:	Blanca Elizabeth Reyes Aguilar	CUI:	1582 89099 0101
Número de Contrato:	030-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	794037-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.95,225.81	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de agosto 2024
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01de febrero al 29 de febrero 2024
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 FEBRERO DEL 2024
-----	---

1	Recepción de Expedientes, firmando copia de recibido.
2	Ingresar en sistema electrónico hojas de expedientes recibidos, para control del mismo.
3	Entregar expedientes a asesores para su revisión y colocación de rubrica, para luego sean firmados por el Sr. Viceministro de Infraestructura.
4	Entregar expedientes firmados a donde corresponde, puede ser Despacho Ministerial y/o Secretaría Administrativa, recibiendo hoja debidamente firmada de recibo.
5	Realizar scan de hoja de acuerdo con sello y firma de recibido ya sea por Despacho Ministerial y/o Secretaria Administrativa para archivo digital.



6	Atender llamadas telefónicas y redirigirlas a la persona que solicite.
7	Pasar de Leit a folder documentación de archivo.
8	Realizar hojas de trámite del Vicedespacho para las diferentes unidades y luego scanear para archivo digital correspondiente.
9	Apoyar a Asesor de la Sra. Ministra en realizar oficios y envío de documentos.

(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. 
Axel René Bautista López
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

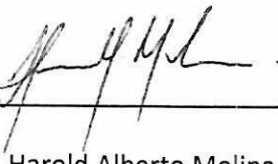
Nombre completo del Contratista:	HAROLD ALBERTO MOLINA MÉNDEZ	CUI:	2562 61342 0101
Número de Contrato:	031- 2024- 029-DSRH	NIT del Contratista:	2376069-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 119,032.26	Plazo del Contrato:	DEL 03/01/2024 AL 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	DEL 01/02/2024 AL 29/02/2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO VICEMINISTERIAL-INFRAESTRUCTURA		

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 29 DE FEBRERO DEL 2024.
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, Covial y Caminos para SEGEPLAN y CONRED. Línea base PANAR 2024.
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- Línea base PANAR 2024.
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.	Actualización de las líneas de tiempo para los diversos proyectos de infraestructura pendiente de atención por parte de las unidades ejecutoras del CIV. Cierre de lo ejecutado en el MES DE ENERO 2024.
5.	Actualización de matriz sobre POA 2024, Ley 21-2022 y Decretos 35 y 50-2022 para las unidades ejecutoras del CIV INFRAESTRUCTURA, a entregarse al Sr. viceministro de Infraestructura. Cierre de lo ejecutado en el MES DE ENERO 2024.
6.	Atención a las diversas providencias que ingresan al vice despacho respecto a los aspectos técnicos de las mismas.
7.	Apoyo en las diversas reuniones solicitadas para la atención a las mesas de trabajo de DIPLAN, para plan de ejecución 2024.




(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.



Axel René Bautista López
Viceministro de Infraestructura
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

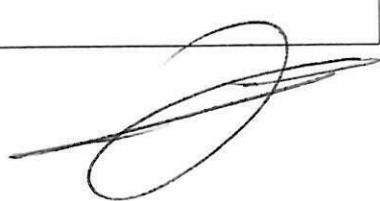
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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:	032-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	4245511-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.142,838.71	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero de 2024 al 31 de agosto de 2024.
Honorarios Mensuales:	Q.18,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero del año 2024
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 1 AL 29 DE FEBRERO DEL AÑO 2024
1	Apoyar y verificar el cumplimiento de la implementación de instrucciones giradas por el Despacho Viceministerial a las Unidades Ejecutoras a su cargo.
2	Revisión de contratos administrativos provenientes de las distintas Unidades Ejecutora a cargo del Despacho Viceministerial.
3	Generación y análisis de diferentes reportes financieros relativos al Despacho Viceministerial.
4	Apoyo en el análisis y generación de información financiera para alimentación de informes de la Mesa Nacional de reconstrucción.
5	Seguimiento a los préstamos con que se ejecutan proyectos de inversión de las distintas unidades ejecutoras pertenecientes a Viceministerio de Infraestructura.

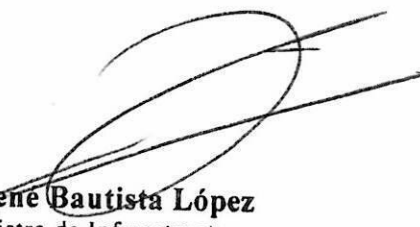


6.	Revisión de expedientes y asesoraría al Despacho Viceministerial en asuntos financieros con las distintas Unidades Ejecutoras.
7	Revisión de contrataciones y jubilaciones provenientes de las distintas Unidades Ejecutora a cargo del Despacho Viceministerial.
8	Seguimiento a la ejecución de las cuotas financieras de unidades ejecutoras pertenecientes a Viceministerio de Infraestructura.

(f)


 Contratista
 Wendi Ofelia Cardona Gómez de García

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


Axel René Bautista López
 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:	033-2024-029 DSRH	NIT del Contratista:	487316-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q134,903.23	Plazo del Contrato:	Del 03 de Enero de 2024 al 31 de Agosto de 2024
Honorarios Mensuales:	Q17,000.00	Período del Informe:	Del 01 AL 29 del mes de Febrero del año 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	VICEMINISTERIO 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 atienden 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 PERIODO DEL 1 AL 29 DEL MES DE ENERO DEL AÑO DE 2024
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 Vásquez
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)

Axel René Bautista López
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:	034-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	35786019
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 134,903.23	Plazo del Contrato:	03 de enero de 2024 al 31 de agosto de 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 17,000.00	Periodo del Informe:	01 al 29 del mes de febrero de 2024
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 FEBRERO DE 2024
1.	Participé en una reunión en el Ministerio de Economía con relación al contrato de alianzas público-privadas de la autopista Escuintla Puerto Quetzal.
2.	Analiqué el expediente administrativo del Estudio Definitivo de Ingeniería -EDI- del proyecto de la autopista Escuintla Puerto Quetzal para informar al Viceministro acerca del estado actual del EDI, con las observaciones y recomendaciones pertinentes.
3.	Analiqué el Protocolo de Revertimiento de Bienes y sus reformas de la concesión de la autopista Palín Escuintla para recomendar al Viceministro la solución a un requerimiento de la Comisión de Revertimiento de Bienes.
4.	Revisé el expediente administrativo para la aprobación de contrato modificadorio de una unidad ejecutora a cargo del Despacho Viceministerial de Infraestructura.
5.	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.
6.	Revisé el expediente administrativo para la aprobación del contrato de arrendamiento de una unidad ejecutora a cargo del Despacho Viceministerial de Infraestructura.
7.	Elaboré un proyecto de convenio de cooperación interinstitucional entre el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y el Ministerio de la Defensa Nacional para el




	mantenimiento de caminos rurales (carretera no pavimentada) y colocación de puentes temporales.
8.	Revisé las providencias administrativas emitidas por el Despacho Viceministerial de Infraestructura.
9.	Analiqué el Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua para establecer los posibles escenarios legales con relación al proyecto de la autopista Escuintla Puerto Quetzal.
10.	Revisé expedientes administrativos para responder requerimientos de información de Diputados al Congreso de la República.
11.	Revisé expedientes administrativos de supervisión de mantenimiento de la red vial de una unidad ejecutora a cargo del Despacho Viceministerial de Infraestructura.
12.	Revisé expedientes administrativos de bacheos especiales de una unidad ejecutora a cargo del Despacho Viceministerial de Infraestructura.
13.	Realicé un análisis jurídico para informar al Ministerio de Finanzas Públicas sobre la situación actual y ruta del 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)


Axel René Bautista López
Viceministro de Infraestructura
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

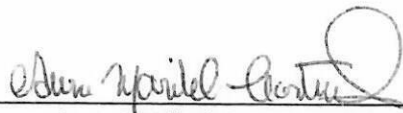
Nombre completo del Contratista:	AURA MARIBEL CONTRERAS BRAN	CUI:	1645 81200 0101
Número de Contrato:	035-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	74754068
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.51,580.65	Plazo del Contrato:	03 ENERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 6,500.00	Período del Informe:	01 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO 2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DEPARTAMENTO LABORAL DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el ingreso y egreso de todos los documentos recibidos en el Departamento Laboral;
2	Apoyar en la asignación de expedientes a los diferentes Asesores jurídicos;
3	Apoyar en la recepción de notificaciones judiciales, expedientes y oficios dirigidos al Departamento Laboral;
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	Apoyar en el archivo de documentos;
7	Apoyar 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 laborales 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 a este Departamento Laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
3	Seguido del ingreso al sistema de control, se procede al traslado de los expedientes y/o procesos laborales de primer ingreso para la asignación correspondiente de los mismos a los asesores y/o técnicos laborales y finalmente se realiza por la tarde la impresión de la hoja de Excel de la contención de los expedientes asignados al personal de este Departamento Laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
4	Seguimiento por vía telefónica, correo electrónico, o de forma personal a las diversas solicitudes en materia laboral, que realizan las diferentes entidades y dependencias de este Ministerio, otros organismos del Estado, Judicial o Legislativo, o personas jurídicas e individuales.

Auf

5	Redacción de oficios: Para dar respuesta a las solicitudes que se plantean sobre aspectos laborales a este Departamento Laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
6	Archivo de los documentos redactados dentro de los expedientes administrativos: oficios, circulares opiniones, dictámenes, juicios ordinarios laborales e informes.
7	Atender las llamadas telefónicas, atención al público que se presenta a este Departamento Laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos, que consulta sobre el estado de expedientes.
8	Mantener un constante control de los insumos que se utilizan en el desempeño de las funciones del Departamento Laboral de la 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 este Departamento Laboral.

(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. Bo.
 Licda. Amanda Gabriela Morales Sazo
 Directora
 Dirección de Asuntos Jurídicos
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

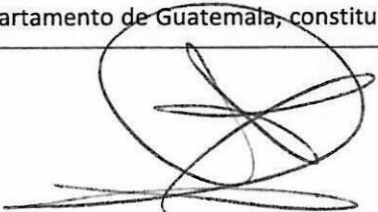
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JENNIFER SIMONÉ ESTRADA FOLGAR	CUI:	2389 00673 0101
Número de Contrato:	036-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	8652021-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 71,419.35	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO DE 2024 AL 31 DE AGOSTO DE 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 1,862.07	Período del Informe:	01 AL 6 DE FEBRERO DE 2024
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 DEL 1 AL 6 DE FEBRERO
1.	Hoja de Trámite No. 0-94709 Señora Ministra de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, instruyó atender lo solicitado e informar a su Despacho de lo actuado, con relación a la solicitud de fecha 31 de enero de 2024, efectuada por la entidad SBI International Holdings AG, por medio de Oficio No. CL-01-2024. Se apoyó en la redacción del Oficio No. DAJ-71-2024/AGMS/jsef.
2.	Verifiqué el Casillero Electrónico del Organismo Judicial y revise las notificaciones siguiente: -Juicio Sumario de Cobro de Trabajos Ejecutados No. 01163-2019-00810, Of. y Not. 1°, a cargo de Juzgado Décimo Tercero Pluripersonal de Primera Instancia del ramo Civil del Departamento de Guatemala. Resoluciones de fechas: 16/1/24 y 19/1/24 -Acción Constitucional de Amparo No. 10-2024 S.G.T 01192-2024-00016, a cargo de la Sala Quinta de la Corte de Apelaciones del ramo Civil y Mercantil del Departamento de Guatemala, constituida en Tribunal de Amparo. Resolución de fecha: 26/1/24. -Acción Constitucional de Amparo No. 01050-2023-01339, Of. y Not. 3°, a cargo del Juzgado Tercero Pluripersonal de Primera Instancia del ramo Civil del Departamento de Guatemala, constituido en Tribunal de



<p>Amparo. Resoluciones de fechas: 26/1/24 y 29/1/24.</p> <p>-Acción Constitucional de Amparo No. 2645-2023, Oficial 17, Corte Suprema de Justicia, constituida en Tribunal de Amparo. Razón de fecha 8/12/23 y Resoluciones de fechas: 8/12/23 y 24/1/24.</p> <p>-Acción Constitucional de Amparo No. 176-2023 S.G.T. 01009-2023-00164, Of. 6° y Not. 3°, Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del ramo Civil y Mercantil del Departamento de Guatemala, constituida en Tribunal de Amparo. Resolución de fecha: 30/1/24.</p> <p>-Proceso Contencioso Administrativo No. 01190-2022-00422, Of. 3°, Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Resolución de fecha: 5/12/23.</p> <p>-Acción Constitucional de Amparo No. 01050-2023-01339 Of. y Not. 3°, Juzgado Tercero Pluripersonal de Primera Instancia del ramo Civil y Mercantil del Departamento de Guatemala. Resolución de fecha: 2/2/24.</p> <p>-Ejecución de Sentencia Nacional No. 01048-2023-00226. Of. y Not. 6°, Juzgado Séptimo Pluripersonal de Primera Instancia del ramo Civil del Departamento de Guatemala. Resoluciones de fechas: 18/1/24, 18/1/24 y 22/1/24.</p> <p>Proceso Voluntario No. 01046-2019-1564, Of. y Not. 2°. Juzgado Quinto Pluripersonal de Primera Instancia del ramo Civil del municipio y departamento de Guatemala. Resolución de fecha: 1/2/24.</p>

(f)

Jennifer Simón Estrada Folgar

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

Vo. Bo.

(f)

Lcda. Amanda Gabriela Morales Sazo
Directora 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

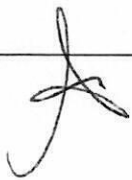
Nombre completo del Contratista:	Leslie Karina Balcárcel Rivera	CUI:	2394 87648 0101
Número de Contrato:	037-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	57110301
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.71,419.35	Plazo del Contrato:	03/01/2024 – 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/02/2024 – 29/02/2024
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 DE FEBRERO DE 2024.
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 apoyó al asesor jurídico, para la revisión de asuntos gramaticales y normativos en los documentos asignados por el director;
05	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de oficio número DAJ-17-2024/AVMF/lkbr dirigido al señor Ministro para agregar a un colaborador a esta Dirección de Asuntos Jurídicos.
06	JUR 11716 En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de oficio número DAJ-26-2024/AVMF/lkbr dirigido al Viceministro de Infraestructura, a en atención a la providencia número SA-1462-2023 de fecha 28 de diciembre de 2023, relacionado a los vehículos automotores proporcionados por la entidad Seguros Universales Sociedad Anónima, en reposición, a favor de la Dirección General de Caminos
07	JUR 11728 En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de Oficio número DAJ-35-2024 dirigido a la Directora General de Correos y Telégrafos, a efecto de remitir la información que obre en sus archivos a esta Dirección de Asuntos Jurídicos, para dar cumplimiento a lo requerido por la Procuraduría General de la Nación.
08	JUR 11728 En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de Oficio número DAJ-36-2024 dirigido a Secretaria Administrativa de este Ministerio, a efecto de, remitir la información que obre en sus archivos, para poder dar cumplimiento a lo requerido por la Procuraduría General de la Nación
09	JUR 11728 En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de Oficio número DAJ-45-2024 dirigido a Procuraduría General de la Nación, en atención al oficio número 11-2024/PGNCHIQ/cmpl de fecha 10 de enero de 2024, informando que en esta Dirección de Asuntos Jurídicos, se procedió a revisar y a verificar en sus archivos y registros, no encontrándose la información relacionada.
10	JUR 11735 En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de Oficio número DAJ-57-2024 dirigido la Directora General de Correos y Telégrafos, en atención al oficio número 030-2024/DGCT/UAJ/GAGV/ceha, de fecha 22 de enero de 2024, relacionado a la solicitud presentada por el señor Alfonso Botón Camajá, en la cual requiere celebrar contrato de arrendamiento del bien inmueble ubicado en el municipio de Cunen, departamento de Quiche.



f) 
Leslie Karina Balcárcel Rivera

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

Vo. Bo.


Lcda. Amanda Gabriela Morales Sazo
Directora 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:	038-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	9298420-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.71,419.35	Plazo del Contrato:	03-01-2024 al 31-08-2024
Honorarios Mensuales:	Q.3,724.14	Período del Informe:	01-02-2024 al 12-02-2024
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 01 AL 12 DEL MES DE FEBRERO
1.	Apoye en la reproducción de fotocopias de Expedientes, Memoriales y Oficios para ser remitidas a su destino.



2.	<p>Brinde apoyo en la búsqueda de Expedientes y Amparos:</p> <p>01173-2020-06179, 01173-2016-04983, 01173-2022-09045, 01173-2022-04472, 01173-2022-03764, AMPARO 3297-2021, AMPARO 2083-2022, 01173-2021-04640, 01173-2019-09286, 01214-2018-01669, 01173-2020-05576, 01173-2020-05826, 01173-2023-06322, 01173-2021-07837, 01173-2021-03755, 01173-2020-03654, 01173-2023-04098, 01173-2021-07490, 01173-2017-10322, 01173-2023-04582, 01173-2023-04545, 01173-2020-03177, AMPARO 2902-2021, 01173-2018-01517, 17003-2019-00198, 01173-2016-08996, AMPARO 01473-2020, 01173-2021-05848, AMPARO 01248-2021, 01173-2022-05212, 01173-2022-09969, 01173-2020-06894, 01173-2020-01436, 01173-2016-10826, 01173-2023-01701, 01173-2016-02014, 01173-2023-01119, 01173-2022-03871, 01173-2022-01485, AMPARO 2620-2019, 01173-2020-04823, 01173-2019-05122.</p>
3.	<p>Se archivaron los Expedientes y Amparos que fueron devueltos.</p> <p>01173-2022-05212, 01173-2021-05848, 01173-2021-03755, 01173-2021-07490, 01173-2021-07837, 01173-2021-04640, 01173-2021-08208, 01173-2021-01696, 01173-2021-01402, 01173-2021-00269, 01173-2021-08760, 01173-2021-08521, 01173-2021-10355, 01173-2020-03654, 01173-2020-06179, 01173-2020-05826, 01173-2020-05576, 01173-2020-07991, 01173-2020-05581, 01173-2020-04370, 01173-2020-03720, 01173-2020-10100, 01173-2020-03177, 01173-2020-04781, 01173-2020-07491, 01173-2019-04009, 01173-2019-00402, 01173-2019-05808, 1703-2019-00198, 01173-2019-09286, 01173-2019-07651, 01173-2019-07739, 01214-2018-01669, 01173-2018-01517, 01173-2018-01716, 01173-2018-02851, 01173-2018-03543, 01173-2017-05637, 01173-2017-01047, 01173-2016-04983, 01173-2016-04086, 01173-2016-08996, 01173-2016-08996, 01173-2016-04094, 01173-2016-03453, 01173-2016-02014.</p>
4	<p>Apoye en la entrega de Amparos y Memoriales en Juzgados Laborales y Oficios a Unidades.</p> <p>01173-2016-08996, 01173-2023-09328, 01173-2023-08491, 01173-2015-08078 3283-2023, 01173-2019-04285, 01173-2020-01077 3284-2023, 01173-2018-02350, 01173-2019-03926, 01173-2021-04930, 01214-2018-02432 3278, 01173-2020-08900 3277-2023, 01173-2018-00657 3285-2023, 01173-2021-00637 3286-2023, 01173-2022-10215 3287-2023, 01173-2019-03335, 01173-2022-10215, 01173-2020-01766, 01173-2020-01766, 01173-2020-04863, 01214-2018-00639, 01173-2012-01884, 01173-2020-06977 3288-2023, 01173-2022-01146 3282-2023, 02745-2021 6758-2023, 01215-2018-02098 3284-2023, 01173-2020-06977, 09017-2022-00322 3290-2023, 01173-2017-07233 3289-2023, 01173-2021-09299 3292-2023, 01173-2022-10018 3291-2023, 01173-2016-09908 3293-2023, 01173-2023-09972, 01173-2017-02022, 01173-2019-04164, Oficio No. DAJ-600-2023, MP0010-2023-745, 01173-2023-00152, 01173-2023-00833, 01173-2016-09908 3293-2023, 01173-2022-10018 3291-2023, 01173-2020-01436, 01173-2019-04545, 01173-2016-09908 3294-2023, 01173-2023-09504 3285-2023, 01173-2023-09972 3286-2023, 01173-2021-07305 3287-2023, 01173-2020-08709, 01173-2020-04095, 01173-2020-03784 3291-2023, 01173-2020-03784 3290-2023, 02004-2021-00878 3288-2023, 01100-2008-00559 3289-2023, 01173-2019-03724 3296-2023, 01173-2018-01631 3296-2023, 01173-2023-07301 3299-2023, 01173-2021-09582 3298-2023, 01173-2023-09972 3297-2023, 01173-2020-10203, 01173-2016-03623, 01173-2019-01596 3303-2023, 09017-2022-00322 3304-2023, 01173-2020-03720, 01173-2019-03053, 01173-2017-01713, 01173-2023-07120, 01173-2019-01972, Memorial a Guatex para Huehuetenango, 01173-2019-04535, 01173-2020-03720, 01173-2017-02963 3302-2023, 01173-2017-01751 3300-2023, 01173-2020-07079, 01173-2017-02536 3301-2023, 01173-2021-08408, Memorial a Guatex para Quetzaltenango, 09017-2022-00322 3304-2023, 01173-2019-01596 3303-2023, 01173-2023-09972 3297-2023, 01173-2023-09504 3285-2023, 01173-2023-09972 3286-2023, 01173-2018-01700 3305-2023, 01173-2020-06936, 01173-2020-08924, 01173-2020-06383, 01173-2021-07768,</p>



OFICIO DAJ-612-2023/AVMF/fjog Jurídico a todas la Unidades, 01173-2017-02536 3301-2023, 01173-2017-02963 3302-2023, 01173-2020-06383, 01173-2020-06936, 01173-2020-08924, 01173-2021-07768, OFICIO DAJ-621-2023/AVMF/fjog Jurídico a UCEE, OFICIO DAJ-621-2023/AVMF/fjog Jurídico a TGW, OFICIO DAJ-621-2023/AVMF/fjog Jurídico a GUATEL, OFICIO DAJ-621-2023/AVMF/fjog Jurídico a DGCT, 01173-2017-01751 3300-2023, OFICIO DAJ-622-2023/AVMF/fjog Jurídico a UDEVIPO, OFICIO DAJ-621-2023/AVMF/fjog Jurídico a UCEE, 02004-2021-00878, 01173-2023-06941 3317-2023, 02004-2021-00878, 01173-2023-06941 3317-2023, OFICIO DAJ-617-2023/AVMF/fjog Jurídico a FONDETEL, OFICIO DAJ-620-2023/AVMF/fjog Jurídico a SIT, OFICIO DAJ-623-2023/AVMF/fjog Jurídico a UNCOSU, OFICIO DAJ-616-2023/AVMF/fjog Jurídico a FOPAVI, OFICIO DAJ-614-2023/AVMF/fjog Jurídico a DGT, OFICIO DAJ-615-2023/AVMF/fjog Jurídico a GUATEL, OFICIO DAJ-618-2023/AVMF/fjog Jurídico a FSS, 01173-2017-07233, 01173-2018-00654, 01173-2022-00456, 01173-2021-01181, 01173-2016-02601 3338-2023, 01173-2022-01274, 01173-2019-04787 3224-2023, 01173-2016-00855 3325-2023, 01173-2019-03893, 01173-2019-01452 3306-2023, 01173-2020-07580 3307-2023, 19005-2016-00479 3321-2023, 01173-2020-07079 3321-2023, 01173-2019-01502 3320-2023, 01215-2018-02098 3320-2023, 01173-2021-00109 3312-2023, 01173-2023-06733 3311-2023, 01173-2017-00286 3310-2023, 01173-2020-04105 3309-2023, 01173-2020-04105 3308-2023, 01173-2022-04044, 01173-2019-01452 3306-2023, 01215-2018-02098 3320-2023, Memorial a Guatex para Puerto Barrios Izabal, 02004-2021-00878 Memorial a Guatex para El Progreso, MP M0010-2023-210 01173-2020-06450 3339-2023, 01173-2016-10535, Memorial a Guatex para Escuintla, 01173-2016-05694 3332-2023, Oficio 3334-2023, 01173-2020-01446 3335-2023, 01173-2020-10224 3336-2023, 17020-2017-00005 3337-2023, 01173-2021-07793, 01173-2018-02326 3340-2023, 01173-2017-02713 3341-2023, Memorial a Guatex para Quetzaltenango, Memorial a Guatex para Quetzaltenango, Memorial a Guatex para Quetzaltenango, 01173-2023-07139, 01173-2019-01020, 01173-2021-04787, 01173-2019-03927, 01173-2016-11278, 02004-2021-00736 3359-2023, 01173-2023-07139 3360-2023, 01214-2018-01669, 01173-2016-01227, 01173-2020-07580 3344-2023, 01173-2020-08519 3358-2023, 1509-2022 3357-2023, 01173-2020-03181 3356-2023, 01173-2021-10921 3355-2023, 1899-2022 3343-2023, 01173-2019-03927 3342-2023, 01173-2019-05325 3345-2023, 01173-2020-07079 3349-2023, 3133-2022 3346-2023, 01173-2023-10035 3350-2023, 01173-2023-10035 3351-2023, 1356-2022 3352-2023, 01173-2016-10535, 01173-2023-07412 3362-2023, 01173-2023-09972 3374-2023, 01173-2020-01436 3377-2023, 01100-2008-00559, 01173-2017-02963, 01173-2017-02536, 01173-2021-07305, 01173-2021-03575 3361-2023, 01173-2016-00181 3347-2023, 01173-2020-10812 3348-2023, 01173-2023-10035 3353-2023, 01173-2023-09612 3354-2023, 01173-2022-01138, 01173-2020-06897, 01173-2018-02350 3375-2023, 01173-2023-08471, 01173-2019-03724, 01173-2016-00181 3380-2023, 01173-2019-05122 3379-2023, 01173-2022-01492 3378-2023, 01173-2021-04930 3394-2023, 01173-2021-02063 3395-2023, 01173-2020-07079, 01173-2019-01596, 01173-2020-10217, 01173-2021-08923 3396-2023, 01173-2019-02769 01173-2019-03724 3397-2023, 01087-2007-03117 3366-2023, 01173-2020-07848 3365-2023, 01215-2018-01299 3363-2023, 01173-2018-01632 3383-2023, 01173-2019-00860 3384-2023, 3320-2022 3385-2023, 09017-2022-00322 3364-2023, 17020-2017-00005 3382-2023, Oficio 3334-2023, 01173-2021-11003 3393-2023, 01173-2019-01303 3391-2023, 01173-2023-08471 3392-2023, Memorial a Guatex para Zacapa, Memorial a Guatex para Escuintla, se recogió Memorial devuelto de Quetzaltenango, 01173-2020-07079, 01173-2020-07580, 01173-2021-07395, 01173-2015-06500, 01173-2015-06500, 01214-2018-02432, 01173-2020-00549, 01173-2022-04507, Oficio 3404-2023, 01173-2019-01596 3386-2023, 6971-2019 01173-2017-01713 3387-2023, 01173-2019-01972 3388-2023, 01214-2018-02432 3389-2023, 01173-2015-06502 3390-2023, 09017-2022-00322 3408-2023, 01173-2012-01070 3409-2023, 01173-2022-01213 03419-2023, 01173-2016-01031 03418-2023, 01173-2020-04105, 01100-2008-00559 3407-2023, 01173-2021-10921, 01173-2023-09351, 01173-2020-07079, 01173-2023-04545, 01173-2021-07305 3403-2023, 01173-2022-00248 3405-2023, 01173-2020-07079 3398-2023, 3552-2021 3400-2023, 01173-2019-10812 3401-2023, 1905-2021 3402-2023, 01173-2020-07580 3399-2023, 01214-2018-03081

3410-2023, PROCESO: 01145-2023-32 Jurídico, SUMARIO No. 01041-2017-00668 Jurídico, EJECUCIÓN DE SENTENCIA NACIONAL No. 01041-2017-01088 Jurídico, 01173-2020-08709, 01173-2022-08558, 01173-2016-06313, 14006-2022-00086 3424-2023, 01173-2023-04545 3423-2023, 01173-2020-01077, 01021-2023-00257, 01173-2023-06733, 01173-2016-05610 3426-2023, 01173-2022-09300 3425-2023, 01173-2021-01789 3427-2023, Memorial a Guatex para Quetzaltenango 09017-2022-00322, EJECUCIÓN DE SENTENCIA 01041-2015-00779 Jurídico, 2498-2021 17003-2016-00463 3411-2023, 01173-2022-09122 3423-2023, 01173-2022-00325 3406-2023, 01173-2023-06636 3428-2023, 01173-2023-06636, 01173-2023-07141, 01173-2022-09300, 01577-2021 3429-2023, 01173-2023-06925, 01173-2021-01789 3438-2023, 01173-2023-05579 3412-2023, 01173-2019-03053 3413-2023, 01173-2016-07352 3414-2023, 01173-2021-00147 3415-2023, 01173-2019-01596 3416-2023, 01173-2021-11230 3417-2023, 2498-2021, 01173-2019-10473, 01173-2019-01596, 01173-2016-06804, 01173—2016-05694, 01215-2018-01299, 01173-2020-10442, 01173-2019-05308 3437-2023, 01173-2023-04540, 01173-2022-02229 3441-2023, 01173-2020-00359 3440-2023, 01173-2023-03568 3439-2023, 01173-2022-00325 3436-2023, 01173-2020-09061 3435-2023, 01173-2016-06273 3434-2023, 01173-2017-01749 3433-2023, 01173-2017-02713 3432-2023, 01173-2020-00864 3424-2023, 01173-2019-04724 3421-2023, 01173-2021-04480 3420-2023, 2684-2022 3431-2023, 01173-2020-05809 3430-2023, 01173-2019-01696, 1647-2023, 01173-2020-02185, PROVIDENCIA NÚMERO DAJ-112-2023/AVMF/wyba JURÍDICO, OFICIO DAJ-646-2023.AVMF/wyba JURÍDICO, 01173-2019-06600, 01173-2019-00847, 01173-2021-00832, 01173-2019-06600, 01173-2019-06600, 01173-2018-01819, 01173-2022-02229, 01173-2023-06322, 01173-2023-01735, 01173-2022-00473, 01173-2020-04936, 01173-2023-07420, 01173-2023-000673, 01173-2023-07508, 01173-2023-06352, 01173-2023-08325, 01173-2023-09270, 01173-2023-09837, 01173-2023-08758, 01173-2023-08758, 01173-2023-07508, 01173-2018-01819, 01173-2023-00552, 1905-2022, OFICIO DAJ-621-2023/AVMF/fjog JURÍDICO, Se recogió Expediente de Jurídico en PGN 3310-2023, 01173-2021-10921 3479-2023, 01173-2020-07079 3478-2023, 01173-2020-05809 3477-2023, 01173-2020-07580 3476-2023, 01173-2018-01819 3475-2023, 01173-2023-07055 3474-2023, 01173-2020-02185 3472-2023, 01173-2020-05245 3471-2023, 01173-2022-00274 3473-2023, 01173-2022-00274, 01214-2019-10812, 01173-2023-03457, 01173-2023-02303 3489-2023, 119-2022 3490-2023, 01173-2023-02182 3487-2023, 01173-2021-04453, 01173-2020-06897 3485-2023, 01173-2016-04086 3486-2023, 01173-2023-10100 3484-2023, 01173-2023-09310 3481-2023, 01173-2023-10100 3502-2023, 01173-2023-03457 3488-2023, 01173-2019-00289, 3297-2021, 01173-2016-04987 3492-2023, 01173-2016-04999 3468-2023, 01173-2016-03626 3466-2023, 01215-2028-01299 3467-2023, Se recogió Expediente de Jurídico en PGN 3690-2023, Se recogió Expediente de Jurídico en PGN 3689, SUMARIO 01163-2017-01147 JURÍDICO, EJECUCIÓN SENTENCIA NACIONAL 01044-2019-00306, 01173-2023-09351, 01173-2019-10812, 01100-2008-00559 3510-2023, 01173-2023-10258, 01215-2018-02098, 2742-2022 3504-2023, 01173-2023-10258 3508-2023, 01214-2018-01763 3509-2023, 01173-2021-08049 3491-2023, 01173-2016-05247 3493-2023, 2821-2021 3495-2023, 01173-2021-07305, Oficio No. DAJ-656-2023/JMLL/jsef JURÍDICO, 01173-2022-05291 3496-2023, 01173-2018-00654 3497-2023, 3471-2021, OFICIO DAJ-661-2023.AVMF/wyba JURÍDICO, 01173-2019-04787, 01173-2022-00325, 01173-2021-03575, 01173-2017-02713, 01173-2016-06273, 01173-2017-01749, 01173-2019-03724, 01173-2021-01789, 01173-2023-03484 3512-2023, Oficio 3511-2023, 01173-2020-04779, 01173-2020-03260, 01173-2020-09432, 01173-2019-05325, 01173-2019-10812, 01173-2018-02830, 01173-2020-4798 3519-20213, 01173-2020-00971 3521-2023, 01173-2023-10973 3517-2023, 01173-2020-06894 3523-2023.

01173-2023-03484 3512-2023, 01173-2017-06357 3513-2023, 01173-2020-06536 3516-2023, Oficio 3515-2023, AMPARO No. 01190-2023-00367 JURÍDICO, 01173-2021-01789 3522-2023, 01173-2021-10921 3524-2023, 01173-2020-07079, 01173-2023-09351 3525-2023, 01173-2019-07061 3514-2023, 01173-2020-01436, 01173-2022-00325 3503-2023,

01173-2016-10529 3505-2023, Oficio 3506-2023, 01173-2018-00706 3507-2023, 01173-2017-2022 01173-2017-02078 01173-2017-01704 3518-2023, 01173-2017-02022 01173-2017-02078 01173-2017-01704 3518-20023, 01173-2021-08049 3491-2023, 01173-2023-03457 3488-2023, 01173-2023-02182 3487-2023, 01173-2023-02303 3489-2023, 84-2022 3528-2023, 01173-2023-09021 3527-2023, 01173-223-09021 3526-2023, 2083-2022, 2083-2022 3531-2023, 01173-2019-00865 3530-2023, 01173-2022-10215 3529-2023, 01173-2022-08972, 01173-2023-01585, 01173-2019-00860, 01173-2018-01632, 01214-2018-03081, 01173-20012-01070, 01173-2023-06322, 01173-2023-09021 3520-2023, OFICIO DAJ-668-2023/AVMF/fjog JURÍDICO, 01173-2023-03484, GARANTÍA CONSTITUCIONAL DE AMPARO NUEVA 01041-2015-00779 CORTE DE APELACIONES DEL RAMO CIVIL JURÍDICO, se recogió Expediente en Edificio Desing Center JURÍDICO, AMPARO 2646-2023 JURÍDICO, 01173-2020-08528, 01173-2021-06557, 01173-2016-05247, 01215-2018-01299, 01173-2016-04351, 01173-2018-00657, 01173-2021-00637, 01214-2018-02432, 01173-2019-01596, 01173-2021-07490, 01173-2015-06502, 01173-2022-00325, 01173-2021-04480, PROCESO NO. 21-2023 JURÍDICO, AMPARO: 01009-2023-00164 JURÍDICO, OFICIO DAJ-671-2023.AVMF/wyba JURÍDICO, OFICIO DAJ-670-2023.AVMF/wyba JURÍDICO, 01214-2018-03117 3540-2023, 01214-2018-02018 3537-2023, 01173-2019-00718 3536-2023, 01173-2022-10215 3529-2023, 01173-2019-03927, 19005-2016-00479 3539-2023, 17-2021 01215-2018-01244 2755-2023, 01173-2012-01607 3541-2023, MEMORIAL A GUATEX PARA PETÉN 17020-2022-00490.

01173-2024-00086 0165-2024, 01173-2024-00200 0166-2024, 01214-2018-00991 0167-2024, 01173-2021-07490 0168-2024, 01214-2018-01763, 01173-2023-06240 189-2024, 01173-2020-06379, 01173-2020-04798 174-2024, 01173-2023-03008 176-2024, 01173-2020-04070 178-2024, 01173-2023-11542 186-2024, 01173-2022-02796, 01173-2022-06739 183-2024, 01173-2023-00107 185-2024, 01173-2022-09303 184-2024, 01173-2019-00898 173-2024, 01173-2016-04086, Recurso de Casación No. 01002-2023-00699 JURÍDICO, 01173-2022-09045, 01173-2021-07480, 01173-2014-00618, 01173-20119-03724 0194-2024, 01173-2021-04480 0195-2024, 01173-2022-00325 0193-2024, 01173-2021-00304 0204-2024, 01173-2022-01552 0212-2024, 01173-2020-06179, 01173-2019-02854 0169-2024, 01173-2020-08900 0170-2024, 01173-2024-00224 0170-2024, 01173-2015-06476 0202-2024, 01173-2021-07480 0203-2024, 01173-2024-00224, 01173-2016-04983, 01173-2023-11542 197-2024, 01173-2020-01436 198-2024, 2601-2022 201-2024, 1141-2023 200-2024, 425-2023 01173-2021-01402 199-2024, 01173-2018-03237 0214-2024, 01173-2023-01129 0213-2024, 01173-2020-03738, 01173-2021-11849, 01173-2016-11278, 01173-220-06894 222-2024, 988-2023, 3147-2022, Memorial a Guatex para Zacapa, 01173-2023-06322, 01173-2020-05245 228-2024, 01173-2020-05SUMARIO No. 01041-2018-01459 JURÍDICO, 01173-2021-01787, 01173-2016-03623, 01173-2018-01696, 01173-2023-09533, 01173-2023-10581 3552-2023, 01173-2023-10581 3553-2023, 19005-2021-00812 011-2024, 01173-2023-10581 3552-2023, 1574-2022 01173-2019-03373 0001-2024, 01173-2020-10820 0002-2024, 01173-2021-10831 0003-2024, 13004-2022-00073 0004-2024, 01173-2016-05247 0005-2024, 01173-2015-03831 0006-2024, 01173-2023-09533 0007-2024, 1336-2023 01173-2019-03335 0008-2024, 01173-2019-00550 0009-2024, 01173-2018-00657 0010-2024, 01173-2023-09533 0012-2024, 01173-2023-09533 0013-2024, 1574-2022, 01173-2021-10831, 01173-2019-00550, 01173-2018-01376, 01173-2020-08987, 01173-2022-07073, Se recogió Expediente de Jurídico en PGN 3690-2023, Se recogió Expediente de Jurídico en PGN 4163-2023, 01173-2023-02667, 01173-2021-11738, 01173-2023-06854, 01214-2018-02018, 01173-2019-05122, 01173-20201-02123, 01173-2016-10464 020-2024, 01173-2023-07431, 3915-2022 017-2024, 3915-2022, 01173-2020-07984 018-2024, 3440-2019 015-2024, 01173-2020-07934 016-2024, 01173-2023-04731 021-2024,

✱

01173-2023-09518 0019-2024, 01173-2023-09518, 1336-2023, 1336-2023, 1336-2023, 1336-2023, 17003-2021-00278, Memorial a Guatex para Petén 17003-2021-00278, Memorial a Guatex para Zacapa, 01173-2019-10812, 01173-2019-02769 0022-2024, 01173-2022-03633 023-2024, 01173-2019-08696 025-2024, 01173-2023-09504 026-2024, 01173-2020-07991 0024-2024, 01173-2020-06894 , 01173-2016-00181, 01173-2022-00578 0027-2024, 01173-2022-00578, 19005-2021-00812 039-2024, 01173-2021-11225 035-2024, 01173-2023-01731 034-2024, 01173-2023-09021 032-2024, 01173-2023-09019 033-2024, 01173-2020-04060, 01173-2023-01731, 01173-2021-11225, 01173-2021-11738, 01173-2019-05053, 01173-2018-02326, 01173-2019-02736, 01173-2023-08123, 01173-2020-11034, 01173-2021-01400, SUMARIO No. 01042-2019-00237 JURÍDICO, 01173-2020-07759, 01173-2019-004770, 01173-2016-10891, 01173-2019-02854, 01173-2020-10851, 01173-2018-00654, 01173-2019-03053, 01173-2023-06487, 01173-2019-00865, 01173-2020-04863 0028-2024, 13004-2022-00073, 17003-2021-00342, 01173-2015-08747 040-2024, 01173-2012-05607 036-2024, 01173-2020-02272 048-2024, 01173-2021-06974 043-2024, 01173-2023-06487 044-2024, 01173-2020-02185 045-2024, 01173-2020-08523 046-2024, 01173-2021-10866 047-2024, 01173-2016-04916, 01173-2020-10439, 01173-2019-01502, AMPARO No. 01009-2023-00164 JURÍDICO, 01173-2020-07984 63-2024, 01173-2020-04762 061-2024, OFICIO 062-2024, 3032-2022, 3032-2022, 18016-2016-00200 0054-2024, 01173-2014-07569 0053-2024, 01173-2018-01461 0052-2024, 01173-2020-08900 0051-2024, 01173-2017-01713 0050, 01173-2020-10442 0031-2024, 01173-2021-08282 0030-2024, 01173-2021-08282 0029-2024, 01173-2023-01735 0028-2024, 01173-2020-06897, 01173-2020-05893, 01173-2020-0359, Memorial a Guatex para Izabal 18016-2016-00200, 01173-2017-01704 0038-2024, 01173-2021-07780 0037-2024, 01173-2019-01502 055-2024, 01173-2021-09582 041-2024, 01173-2020-03784 042-2024, 01173-2023-10171 056-2024, 01173-2020-01077 057-2024, 01173-2023-10880 049-2024, 01173-2021-11041 59-2024, 01173-2023-01592 060-2024, 01173-2023-11375 058-2024, OFICIO 075-2024, 01173-2018-00654 0065-2024, 01173-2020-10261 0066-2024, 01173-2021-08475 0067-2024, 01173-2021-01787 0068-2024, 01173-2016-07981 0071-2024, 01173-2019-07177 076-2024, 01173-2023-11448 077-2024, 01173-2023-10923, 01173-2023-10923, 01100-2008-00559, 3961-2022, 01173-2023-11375 064-2024, 01173-2022-01729, 01173-2021-11381, 01173-2018-02350, 01173-2022-08568, 01173-2021-04435 082-2024, 01173-2023-06491, 1684-2021 01173-2019-00402 078-2024, 1473-2023 01214-2018-00639 0070-2024, 1473-2023, 01173-2021-02127, 2180-2022, 1473-2023, 01173-2022-00792, Oficio No. DAJ-22-2024-AVMF/mpil, 01173-2023-04582, Memorial a Guatex para Izabal, 01173-2020-03973, 01173-2021-07665, 01173-2021-07870, 2180-2022, Oficio No. DAJ-21-2024-AVMF/mpil, 01173-2021-07305 083-2024, 01173-2017-10322 084-2024, 01173-2023-07502, 01173-2020-06578, 01173-2021-10975, 01173-2021-03875 0072-2024, 01173-2020-10203 0073-2024, 01173-2016-05247 0074-2024, 01173-2020-10262 0085-2024, 01173-2020-10261 0086-2024, 01173-2016-03623 0087-2024, 01173-2023-11432 095-2024, 3492-2022 01173-2022-00548 0069-2024, 01173-2016-06368 081-2024, 01173-2023-06491 080-2024, 01173-2017-02022, 01173-2020-06537, 01173-2022-04960 0085-2024, 01173-2022-00763 0086-2024, 01173-2016-06387 0087-2024, 01173-2022-09122 0088-2024, 18016-2022-00353 0089-2024, 01173-2021-03575 0090-2024, 01173-2019-04787 0091-2024, 01173-2022-01167 0092-2024, 01173-2022-08331 0093-2024, 01173-2017-01373 0094-2024, Oficio No. DAJ-32-2024-AVMF/mpil, Se realizó pago de Jurídico en banco GyT, 01173-2018-01716, 01173-2021-00269, 01173-2022-10554, 01173-2021-10866, 01100-2008-00559, 01173-2021-11230, 01173-2020-06821, 01173-2021-08475, 01173-2015-02044, 01173-2018-02350, 01173-2020-08987 111-2024, 01173-2021-00109 114-2024, 01173-2019-03433 107-2024, 01173-2022-00763 0086-2024, 01173-2019-04787 0091-2024, 01173-2021-02054 121-2024, 01173-2019-01500, 01021-2023-00298, 01173-2021-10866 141-2024, 01173-2020-

08519 138-2024, 01173-2020-07491, 01173-2022-01138 139-2024, 01173-2021-08521, 01173-2022-04542, 01173-2023-06050, 01173-2020-02573 0128-2024, 01173-2022-06043 0127-2024, 01173-2019-06158 0104-2024, 01173-2017-07233 0126-2024, 01173-2019-6157, 01173-2023-05857, 01173-2018-01700, 01173-2019-01502 124-2024, 01173-2022-04728, 01173-2022-01744, 01173-2017-01956 0119-2024, 01173-2020-03784, 01173-2021-09582, 01173-2023-10464 125-2024, 01173-2023-00286 123-2024, 01173-2023-09504 122-2024, 01173-2016-05729, 01173-2021-08760, Se subieron Expedientes de Jurídico (CONTRATO ORIGINAL No. 136-91, CONTRATO ORIGINAL No. 127-88 y CONTRATO ORIGINAL No. 126-88), OFICIO 0134-2024, 01173-2019-01596 0129-2024, 01173-2019-10473 0130-2024, 01173-2021-07100 0131-2024, 01173-2020-01547 0132-2024, 3147-2022 01173-2020-07991 0133-2024, Expediente 01163-2019-00810 JURÍDICO, OFICIO 0134-2024, 01173-2023-08124, 01173-2022-11168, OFICIO 0150-2024, OFICIO 0151-2024, OFICIO 0149-2024, OFICIO 147-2024, OFICIO 146-2024, OFICIO 148-2024, OFICIO 145-2024, OFICIO 144-2024, OFICIO 143-2024, 01173-2020-04556 142-2024, 01173-220-04370, OFICIO 154-2024, OFICIO 153-2024, 01173-2022-01138, 01173-2023-09504 122-2024, 1999-2021, 1141-2023, 01173-2020-10100, 01173-2021-08208, 01173-2016-04094, 1141-2023, 3147-2022, 3147-2022, 01173-2020-10261, 01173-2016-05247, 01173-2020-05576, 01173-2020-06450 0159-2024, 01173-2021-07780 0157-2024, 01173-2022-01563 0160-2024, 01173-2022-05166 0158-2024, 01173-2023-11375 156-2024, 2601-2022, 425-2023, 2343-2022, 2343-2022, 2745-2022, 2745-2022, 01173-2023-01735, 01173-2023-09837, 425-2023, 2601-2022, 01173-2016-04086 172-2024, 01173-2020-09639 171-2024, 01173-2023-03008 180-2024, 01173-2020-11461 179-2024, 01173-2022-01492 177-2024, 01173-2023-03008 175-2024, 01173-2020-10851, 01173-2016-05400 101-2024, 01173-2019-05808, 01173-2020-06179, 01173-2015-08747, 01173-2020-07984, 01173-2023-06240, 01173-2023-02182, 01173-2012-05607, 01173-2020-04798 192-2024, 01173-2022-02796 191-2024, 01173-2020-09421 190-2024, 01173-2020-05809 182-2024, 01173-2020-00971 181-2024, 01173-2024-00200, 01214-2018-00991, 01173-2024-00086, 01173-2020-10851 0164-2024, 826 227-2024, PROVIDENCIA No. DAJ-4-2024 AVMF/gaaa JURÍDICO, 01173-2022-04472, 01173-2023-00447, 01173-2022-03764, 01173-2021-04640, 01173-2023-01800 225-2024, AMPARO No. 01009-2023-00164 JURÍDICO, EXPEDIENTE 1817-2022 JURÍDICO, 01173-2020-06977 0205-2024, 01214-2018-02432 0206-2024, 01173-2014-00618 0207-2024, 139-2022 01173-2017-09230 0208-2024, 988-2023 01173-2019-09286 0209-2024, 19005-2016-00479 221-2024, 01173-2023-00722 223-2024, 01173-2016-09908 224-2024, 01173-2023-00981, 01173-2023-00722, 01173-2020-0150 217-2024, 01173-2020-00971 181-2024, 01173-2016-08996 220-2024, 01173-2020-05809 182-2024, 01173-2021-00109 218-2024, 01173-2020-09430 219-2024, 01214-2019-03053 0210-2024, 01173-2020-10851 211-2024, 01173-2021-11230 230-2024, 01173-2021-00637 229-2024, 01173-2020-10261 231-2024, 01173-2019-10184 232-2024, 1353-2023 01173-2021-07490 233-2024, 1353-2023, Memorial a Guatex para Huehuetenango 13004-2020-00149, 01173-2021-09851, 01173-2019-00228, 01173-2021-11230, 01173-2021-07490, 01173-2018-00654, 01173-2015-03831, 01173-2018-00657, 01173-2020-10435, 01173-2020-04862, 15004-2023-00010, 01173-2022-07543 0246-2024, 01173-2019-00402, 01173-2023-11096 245-2024, 01173-2021-01802 244-2024, 01173-2020-03178 243-2024, 01173-2019-03433 242-2024, 01173-2020-08523 241-2024, 01173-2017-05637 240-2024, 01173-2023-00447 226-2024, 01173-2020-07508, 01173-2023-04098, 01173-2021-07837, 353-2023, 353-2023, 1051-2023, 1051-2023, 1353-2023, 01173-2021-03755, 01173-2020-05581, 01173-2017-08849, 15004-2023-00010, 01173-2023-11450 262-2024, 01173-2020-09614, 01173-2020-01446, 01173-2019-10473, 01173-2023-09533, 01173-2024-00070, 01214-2018-02432 0206-2024, 01173-2020-07508 0234-2024, OFICIO 0235-2024, 01173-2018-01632 236-2024, 01173-2016-10891 237-2024, 01173-2016-05694 238-2024, 01173-2024-00200 249-2024, 01173-2024-00200 250-2024,

01173-2019-01128 251-2024, 01173-2024-00070 252-2024, 01173-2019-00860 253-2024, 01173-2020-08987, 01173-2019-03893 247-2024, 01173-2019-04009, 01173-2020-03654, 01173-2021-01532 259-2024, 01173-2021-07305 248-2024, 01173-2023-00718 260-2024, 01173-2023-00718, 01173-2018-01517, 01173-2021-01532, 01173-2024-00224 255-2024, 01173-2024-00224 254-2024, 01173-2019-01128, 01173-2024-00338 261-2024, 01173-2019-00550, 01173-2020-06894 272-2014, 01173-2021-01400 274-2024, 01173-2018-00654 257-2024, 01173-2020-03191 256-2024, 01173-2016-01255 284-2024, 01173-2020-10821 286-2024, OFICIO 00298-2024, 01173-2020-03784 278-2024, OFICIO 283-2024, OFICIO 306-2024, 01173-2019-00865 326-2024, 01173-2021-04930 327-2024, 01173-2017-00283 324-2024, 01173-2022-00248 325-2024, 01173-2021-07324 328-2024, OFICIO 316-2024, OFICIO 315-2024, OFICIO 289-2024, OFICIO 293-2024, OFICIO 303-2024, OFICIO 304-2024, 01214-2018-01375 333-2024, 01173-2017-12744 332-2024, 01173-2020-05245 263-2024, OFICIO 311-2024, OFICIO 311-2024, OFICIO 306-2024, 01173-2021-01787, OFICIO 305-2024, OFICIO 00297-2024, 01173-2022-00975 0280-2024, OFICIO 312-2024, OFICIO 313-2024, OFICIO 312-2024, OFICIO 313-2024, OFICIO 290-2024, 353-2023 269-2024, OFICIO 287-2024, OFICIO 301-2024, 01173-2019-05122 267-2024, OFICIO 302-2024, OFICIO 288-2024, 01173-2019-00865 266-2024, 01173-2019-05368 268-2024, 1051-2023 270-2024, 01173-2021-10866 265-2023, OFICIO 290-2024, 01173-2022-05212, 01173-2022-09969, 01173,2021,05471, 01173-2017-01956, 01173-2019-10184, 01173-2021-00637, 01173-2021-03575, 01173-2019-01596, 01173-2016-03623, 01173-2018-02018 330-2024, 01173-2020-08524 334-2024, 01173-2023-10035 335-2024, 01173-2021-08373 336-2024, 3099-2018 2346-2022 337-2024, 01173-2020-05809 331-2024, 01173-2020-07580 329-2024, 01173-2021-09283 264-2024, 01173-2020-10851 346-2024, 01173-2020-01529 344-2024, 01173-2012-01070 345-2024, 01173-2016-06804 343-2024, OFICIO 346-2024, 01173-2022-01485, Memorial a Guatex para Zacapa, 01173-2020-03784 278-2024, 01173-2016-01811, 01173-2020-10851, 01173-2022-00248, 01173-2020-04070, 01173-2023-01119, 01173-2023-03043, 01173-2015-03404 00341-2024, 01173-2016-05694, 01173-2016-05647, 01173-2017-10322 309-2024, 01173-2023-07502 342-2024, 01021-2023-00041 339-2024, 01173-2024-00422 323-2024, 01173-2024-00338 321-2024, 01173-2016-04086 319-2024, 01173-2023-11505 317-2024, CIRCULAR DAJ-LAB-03-2024 OFICIO 290-2024, 01173-2020-02854 282-2024, 01100-2008-00559 285-2024, 01173-2023-00566 273-2024, 01173-2023-06440 279-2024, 01173-2017-02022 300-2024, 4605-2023 1083-2020 0271-2024, OFICIO 00296-2024, 01173-2017-01946 0276-2024, 2769-2023 1952-2021 0275-2024, OFICIO 294-2024, 01173-2016-06838 352-2024, 01173-2021-01400 350-2024, 01087-2007-03117 357-2024, 01173-2017-02713 334-2024, 01173-2017-06253, 01173-2024-00070, 01173-2016-05⁶47 01173-2016-05247, 01173-2022-00248, 4759-2022 01076-2020 349-2024, 01173-2023-11505 356-2024, 01173-2023-11505 355-2024, 01173-2022-03871, 01173-2024-00433348-2024, 01173-2020-08709 351-2024, 01173-2020-08900- 01173-2015-02044, 01173-2016-05581, 01173-2021-11230, 01173-2020-10261, 01173-2020-01766, 01215-2018-01819, 01173-2020-04823, 01173-2020-04823, 01173-2023-07431, 01173-2021-04031, 01173-2021-06710, 01173-2016-06368, 01173-2020-06826, 01173-2020-02854 360-2024, 01173-2022-06146 353-2024, 01173-2024-00593 354-2024, 01100-2008-00559 285-2024, 01173-2024-00433 359-2024, 01173-2019-07177 361-2024, 01173-2020-06894 358-2024, 01173-2020-06379 362-2024, 01173-2023-07502 OFICIO, 01173-2020-06894 358-2024, 01173-2019-07177 361-2024, 01173-2020-06379 362-2024, 01173-2023-01800 372-2024, 01173-2020-01766, 01173-2023-01701, 01173-2020-01786, 01173-2020-03973, 01173-2021-00832, 01173-2022-09019, 01173-2019-03893, 01173-2021-10866, 01173-2019-06158, 01173-2017-01713, 01173-2020-10442, 01173-2019-02854, 01173-2022-01746, 01173-2020-01786 01173-2020-07586, 01173-2020-05826 368-2024, 01173-2019-10812 369-2024, 01100-2002-00371 365-2024, 1653-2020 367-2024, 01173-2022-04174

	380-2024, 01100-2008-00559 285-2024, 01173-2019-06600 066-2024, 01173-2020-08519 365-2024, 01173-2023-03043 338-2024, 01173--2019-01020 371-2024, 01173-2021-04787 370-2024, Memorial a Guatex para Petén 17003-2021-00263, 01173-2020-06894 358-2024, 01173-2024-00338 373-2024, 01173-2019-01452, 01173-2019-02769, 01173-2023-00143, 01173-2024-00433 359-2024, 01173-2024-00338 382-2024, 01214-2018-03117 377-2024, 01173-2021-06974 376-2024, 01173-2021-11041 375-2024, 01173-2020-03051 374-2024, 01173-2020-02854 360-2024, 01173-2022-06146 353-2024, 01173-2024-00593 354-2024, 01173-2022-07073 394-2024, 01215-2018-01596 392-2024, 01173-2016-00181 397-2024, 01173-2022-09019 391-2024, 01173-2021-00109 389-2024, 01173-2020-09430 390-2024, 01173-2021-04177, 01173-2022-02524, 01173-2022-02265, 01173-2021-03708, 01173-2021-04287, 01173-2019-04787, 01173-2017-01373, 01173-2021-07780, Dictamen DAJ-No. 149-2021 JRHP/ilas JURÍDICO, 01173-2016-05247 387-2024, 01215-2018-01299 388-2024, 01173-2015-06476 386-2024, 01173-2024-00070 378-2024, 01173-2020-08900 379-2024, 01173-2020-10261 383-2024, 01173-2015-04604 384-2024, 01173-2015-04604 385-2024, 01173-2023-09270 386-2024, 01173-2023-00593 426-2024, 01173-2024-00968 406-2024, OFICIO 424-2024, 01173-2022-01138 427-2024, 01173-2019-01452 414-2024, 01173-2020-02185 417-2024, 2693-2022 423-2024, 01173-2024-00593 425-2024, 01173-2020-05826 415-2024, 01173-2020-03174 418-2024, 01173-2020-09637 419-2024, 01173-2020-04798 421-2024, 01173-2021-01411 422-2024, 01173-2016-10812 420-2024, 01173-2022-00621 416-2024, 01173-2020-06536 404-2024, 01173-2017-01898 405-2024, 2693-2022, 2693-2022, 01173-2022-01677 410-2024, 01173-2016-04961 409-2024, 01173-2020-07063 408-2024, 01173-2020-07063 411-2024, 01173-2021-07490 412-2024, 01173-2020-10261 413-2024, 13004-2022-00073 403-2024, 01173-2015-06502 402-2024, 01173-2019-10473 401-2024, 01173-2020-01598 400-2024, OFICIO 430-2024, 01173-2020-02854, 01173-2016-09908, 01173-2021-10866, 01173-2020-05809, 01173-2018-01140, 01173-2020-01506, 01173-2020-05809, 01173-2021-07780, 01173-2020-00971, 01173-2020-03178, 01100-2008-00371, 01173-2022-04960, 01173-2021-01411, 01173-2020-06894, 01173-2020-11186, 01215-2018-01577, 2784-2022, 3294-2022, 3294-2022, 2299-2022, 2299-2022, 01173-2022-02359.
6.	Se bajaron todos los Expedientes, Notificaciones, Oficios, Amparos y Memoriales para ser archivados.

(f)



EDGAR ENRIQUE SALAZAR LÓPEZ

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

(f)

Vo. Bo.

Licda. Amanda Gabriela Morales Sazo
Directora

Dirección de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

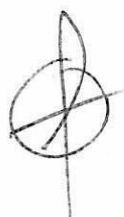
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANZ JOSEPH OVERDICK GARCIA	CUI:	3005 16320 0101
Número de Contrato:	039-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	9566830-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 71,419.35	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO 2024 AL 31 DE AGOSTO DE 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 3,724.14	Período del Informe:	01 DE FEBRERO DE 2024 AL 12 DE FEBRERO DE 2024
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 memorial para la remisión de antecedentes dentro del proceso 01190-2023-00395.
2.	Apoyo en la redacción del memorial para informar que se ha cumplido con lo ordenado por el tribunal dentro del Amparo 2645-2023.
3.	Apoyo en la redacción del OFICIO No. DAJ-30-2024-AVMF-fjog, mediante la cual se hace la solicitud de escritorios para la Dirección de Asuntos Jurídicos.
4.	Apoyo en la redacción de la OFICIO No. DAJ-038-2024/AVMF/fjog, mediante la cual se solicitó a la Dirección General de Aeronáutica Civil la remisión de copia certificada del expediente.
5.	Análisis de Leyes aplicables en las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.



6.	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.
7.	Auxilio en la recepción de notificaciones físicas, en los casos civiles, que se notifiquen ante la Dirección de Asuntos Jurídicos.

(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. Licenciada Amanda Gabriela Morales Sazo

**Directora
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:	040-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	100147658
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q71,419.35	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2024 al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	Período del Informe:	01/02/2024 al 29/02/2024
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.
9	Cualquier otra actividad que le sea asignada en forma verbal o escrita, inherentes a los servicios a contratar, sin demora alguna.
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
-----	---

Buena

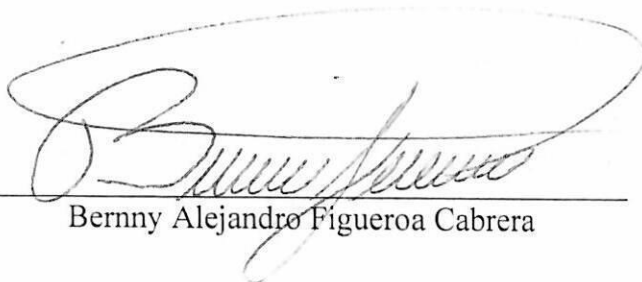
1	Asistir legalmente a la Asesoría Legal Laboral en la elaboración de oficios y redacción de documentos oficiales que le sean requerido, siendo los siguientes: OFI-DAJ-LAB-015-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-016-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-018-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-021-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-023-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-036-2024/AVMF/bf, OFI-DAJ-LAB-040-2024/AVMF/bf, OFI-DAJ-LAB-043-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-044-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-048-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-049-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-057-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-059-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-060-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-061-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-062-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-063-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-080-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-081-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-118-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-120-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-121-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-123-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-146-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-147-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-148-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-183-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-184-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-185-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-189-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-223-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-224-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-226-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-260-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-273-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-279-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-282-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-285-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-286-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-290-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-291-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-304-2024/JMLL/b, OFI-DAJ-LAB-305-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-306-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-307-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-317-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-318-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-319-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-349-2024/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, siendo los siguientes: OFICIO DAJ-50-2024, DAJ-49-2024, OFI-DAJ-LAB-216-2024/AVMF/jmll
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. 01173-2023-007222. Se redactó memorial interponiendo recurso de apelación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-004473. Se redactó memorial interponiendo recurso de apelación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-064404. Se redactó memorial interponiendo recurso de apelación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-064875. Se redactó memorial interponiendo recurso de apelación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-064916. Se redactó memorial interponiendo recurso de apelación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-074317. Se redactó memorial interponiendo recurso de apelación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-099168. Se redactó memorial acreditando personería del JUICIO ORDINARIO LABORA No. 01100-2008-005599. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2015-0874710. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 0 1173-2012-0560711. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-0107712. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-05581.13. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2017-08849.14. Se redactó memorial señalando casillero electrónico del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-0218215. Se redactó memorial señalando casillero electrónico del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-0743116. Se redactó memorial señalando casillero electrónico del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-00593

Buena

	<p>17. Se redactó memorial señalando casillero electrónico del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-06357</p> <p>18. Se redactó memorial señalando casillero electrónico del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-06179</p> <p>19. Se redactó memorial señalando casillero electrónico del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-06146</p> <p>20. Se redactó memorial señalando casillero electrónico del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-06240</p> <p>21. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2016-05581</p> <p>22. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-08521</p> <p>23. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-11381</p> <p>24. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-01729</p> <p>25. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-01744.</p> <p>26. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-07073.</p> <p>27. Se redactó memorial evacuando vista del AMPARO No. EXPEDIENTE 7157-2023, REF: 01033-2021</p> <p>28. Se redactó memorial interponiendo recurso de rectificación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-02054</p> <p>29. Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-06854</p> <p>30. Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-02667.</p> <p>31. Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-01740.</p> <p>32. Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-00140.</p> <p>33. Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-10554.</p> <p>34. Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-11168.</p> <p>35. Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-202301109.</p> <p>36. Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-06179.</p> <p>37. Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-03764.</p> <p>38. Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-5212.</p> <p>39. Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2019-08479</p>
6	Se apoya con la entrega en el casillero electrónico de la corte de constitucionalidad con los siguientes documentos: AMPARO 3297-2021, AMPARO 1473-2020, AMPARO 01248-2021.




(f)


Bernny Alejandro Figueroa Cabrera

El presente informe, consta de cuatro (4) 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)


Licda. Amanda Gabriela Morales Sazo
Directora de la Dirección de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

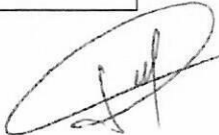
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DIEGO MARTÍN PRADO HERNÁNDEZ	CUI:	3013 87559 0101
Número de Contrato:	041-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	10501570-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.71,419.35	Plazo del Contrato:	03-01-2024 al 31-08-2024
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01-02-2024 al 29-02-2024
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.

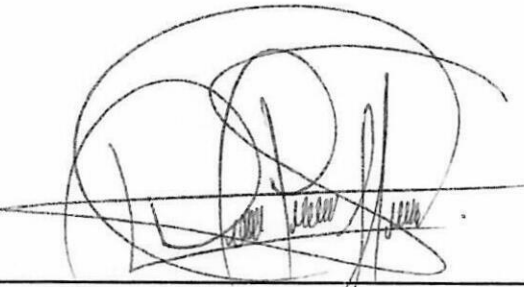
No .	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 29 DE FEBRERO 2024
1.	Apoye en la reproducción de fotocopias de Expedientes, Memoriales y Oficios para ser remitidas a su destino.




2.	<p>Brinde apoyo en la búsqueda de los siguientes Expedientes y Amparos:</p> <p>01173-2019-03373, AMPARO 01033-2021, 01173-2018-02741, 19005-2021-00812, 01173-2021-11738, 01173-2019-03335, 01173-2023-02667, 01173-2023-06854, 01173-2020-03082, 01173-2020-09090, 01173-2021-08475, 01173-2019-08696, 01173-2023-09504, 1703-2021-01400, 17003-2021-00278, 01215-2017-01299, 01173-2020-09614, 01173-2012-01607, 01173-2022-04221, 01173-2019-05053, 01173-2023-08123, 01173-2020-11034, 01173-2019-02736, 01173-2022-00302, 01173-2020-05893, 01173-2019-05808, 01173-2020-10439, 01173-2022-10094, 01173-2016-04961, 01173-2022-04542, 01173-2021-11381, 01173-2021-07665, 01173-2021-02127, 01173-2022-01729, 01173-2023-06416, 01173-2020-06352, 01173-2021-08373, 01173-2020-07759, 01173-2022-09609, 01173-2016-08996, 01173-2020-00307, 01173-2021-05516, 01173-2021-10355, 01173-2019-00402, 01173-2022-00792, AMPARO 1684-2021, 01173-2020-00821, 01173-2020-03973, 01173-2023-01740, 01173-2020-06578, 01173-2021-10975, 01173-2017-10322, 01214-2018-00639, 01173-2022-00548, 01215-2018-01596, 01173-2021-00269, 01173-2018-01716, 01173-2022-10554, 01173-2021-08760, 01173-2020-04781, AMPARO 2632-2021, 01173-2022-01744, 01173-2016-04094, 01173-2020-07491, 01173-2021-08208, 01173-2021-08521, 01173-2020-10100, 01173-2022-04728, AMPARO 1021-2023-00298, 01173-2022-11214, 01173-2023-08124, 01173-2022-11168, 01173-2023-06416, 01173-2020-04370, 01173-2021-01696, 01173-2020-07991, 01173-2023-01109, 01173-2020-05581, 01173-2021-01402, 01173-2020-03720, 01173-2016-03453, 01173-2023-09837, 01173-2023-01735, 01173-2017-05637, AMPARO 1653-2020, 01173-2020-06179, 01173-2016-04983, 01173-2022-09045, 01173-2022-04472, 01173-2022-03764, AMPARO 3297-2021, AMPARO 2083-2022, 01173-2021-04640, 01173-2019-09286, 01214-2018-01669, 01173-2020-05576, 01173-2020-05826, 01173-2023-06322, 01173-2021-07837, 01173-2021-03755, 01173-2020-03654, 01173-2023-04098, 01173-2021-07490, 01173-2017-10322, 01173-2023-04582, 01173-2023-04545, 01173-2020-03177, AMPARO 2902-2021, 01173-2018-01517, 17003-2019-00198, 01173-2016-08996, AMPARO 01473-2020, 01173-2021-05848, AMPARO 01248-2021, 01173-2022-05212, 01173-2022-09969, 01173-2020-06894, 01173-2020-01436, 01173-2016-10826, 01173-2023-01701, 01173-2016-02014, 01173-2023-01119, 01173-2022-03871, 01173-2022-01485, AMPARO 2620-2019, 01173-2020-04823, 01173-2016-05581, 01173-2020-07586, 01173-2022-02500, 01173-2023-05173, 01173-2019-08479.</p>
3.	<p>Se archivaron los siguientes Expedientes y Amparos que fueron devueltos.</p> <p>01173-2021-11381, 01173-2021-08475, 01173-2021-02127, 01173-2021-10975, 01173-2021-05516, 01173-2021-08373, 01173-2021-07665, 01173-2019-00402, 01173-2019-05368, 01173-2020-00307, 01173-2020-00821, 01173-2020-06578, 01173-2020-06352, 01173-2020-09681, 01173-2020-03973, 01173-2022-01729, 01173-2022-00792, 01173-2022-00548, 01173-2022-09609, 01214-2018-00639, 01215-2018-01596, 01173-2017-10322, 01173-2023-07502, 01173-2023-00140, AMPARO 1684-2021, AMPARO 1653-2020, AMPARO 2083-2022, AMPARO 3297-2021, AMPARO 2632-2021, AMPARO 01021-2023-00298, AMPARO 01020-2017-00088, AMPARO 1248-2021, AMPARO 1473-2020, 01173-2023-04098, 01173-2023-04545, 01173-2023-06322, 01173-2023-01109, 01173-2023-01735, 01173-2023-09837, 01173-2023-06416, 01173-2023-08124, 01173-2023-01119, 01173-2023-04582, 01173-2022-09045, 01173-2022-10094, 01173-2022-09969, 01173-2022-01485, 01173-2022-03764, 01173-2022-04472, 01173-2022-11168, 01173-2022-10554, 01173-2022-11214, 01173-2022-04728, 01173-2022-01744, 01173-2022-4542, 01173-2022-05212, 01173-2021-05848, 01173-2021-03755, 01173-2021-07490, 01173-2021-07837, 01173-2021-04640, 01173-2021-08208, 01173-2021-01696, 01173-2021-01402, 01173-2021-00269, 01173-2021-08760, 01173-2021-08521, 01173-2021-10355, 01173-2020-03654, 01173-2020-06179, 01173-2020-05826, 01173-2020-05576, 01173-2020-07991, 01173-2020-05581, 01173-2020-04370, 01173-2020-03720, 01173-2020-10100, 01173-2020-03177, 01173-2020-04781, 01173-2020-07491, 01173-2019-04009, 01173-2019-00402, 01173-2019-05808, 1703-2019-00198, 01173-2019-09286, 01173-2019-07651, 01173-2019-07739, 01214-2018-01669, 01173-2018-01517, 01173-2018-01716, 01173-2018-02851, 01173-2018-03543, 01173-2017-05637, 01173-2017-01047, 01173-2016-04983, 01173-2016-04086, 01173-2016-08996, 01173-2016-08996, 01173-2016-04094, 01173-2016-03453, 01173-2016-02014, 01173-2016-05581, 01173-2016-10784, 01173-2015-00758, 01173-2014-07569, 01173-2022-03871, 01173-2020-04811, 01173-2017-10322, 01173-2019-08479, 01173-2016-10826, AMPARO 2620-2019, 01173-2023-05173.</p>



4	Apoye en la entrega de Amparos y Memoriales en Juzgados Laborales y Oficios a Unidades. 01173-2020-01611 3452-2023, 01173-2022-05609 3453-2023, 01173-2022-00473 3454-2023, 01173-2022-01724 3455-2023, 01173-2019-10473 3444-2023, 01173-2020-09614 3445-2023, 01173-2021-01787 3446-2023, 01173-2016-13055 3447-2023, 01173-2023-01735 3448-2023, 01173-2023-06322 3449-2023, 01173-2021-00832 3442-2023, 01173-2020-08887 3443-2023, 01050-2019-00968 JURÍDICO, 01173-2023-10973 3458-2023, 01173-2023-09351 3456-2023, 01173-2023-10692 3457-2023, 01173-2023-01009, OFICIO No. DAJ-647-2023/AVMF/iesr JURÍDICO, 01173-2023-10692 3482-2023, 01173-2023-10692 3483-2023, 01173-2019-01303, 01100-2008-00559, 01173-2023-10100, 01173-2019-06520 3470-2023, 01173-2021-03575 3469-2023, 01215-2018-01091 3480-2023, 01173-2016-05247 3450-2023, 01173-2023-10581 3451-2023, 01173-2016-10891 3460-2023, 01173-2020-10271 3461-2023, 17003-2018-00101 3462-2023, 01173-2020-01766 3463-2023, 01173-2016-04999 3464-2023, 01173-2019-02854 3465-2023, 01173-2023-10581, 01173-2016-05247,
6.	Se bajaron todos los Expedientes, Notificaciones, Oficios, Amparos y Memoriales para ser archivados.

(f) 
DIEGO MARTÍN PRADO HERNÁNDEZ

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

(f) 
Vo. Bo.
Licda. Amanda Gabriela Morales Sazo
Directora 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 MAZARIEGOS	CUI:	3005 79209 0101
Número de Contrato:	042-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	95774653
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.63,483.87	Plazo del Contrato:	03 ENERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 3,310.34	Período del Informe:	01 DE FEBRERO AL 12 DE FEBRERO 2024
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.				
	JUR 7077	LICDA. LETICIA ARIAS	DESPACHO SUPERIOR HT: 0-94390	SE RECIBE HOJA DE TRAMITE NO. 0-94390 DE FECHA 03/01/2024 INSTRUYENDO QUE BAJO SU RESPONSABILIDAD, SE SIRVA ATENDER LO SOLICITADO EN RELACION A REITERAR EL CONTENIDO DEL OFICIO PGN-AAC-3762-2023 NAMN/amdro, No. INTERNO 2361-2023 EN EL CUAL SOLICITA QUE SE INFORME DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y PRESUPUESTARIAS REALIZADAS POR LA INSTITUCION DENTRO DEL SUMARIO 01041-2015-00837	REINGRESO

			CONSTRUCTORA CODICO, S.A., POR LA CANTIDAD DE Q3,441,735.12 MAS LOS INTERESES LEGALES Y MORATORIOS QUE SE CAUSEN HASTA EL EFECTIVO PAGO. CUENTA CON UN PLAZO DE 5 DIAS. 2 folios	
JUR 9578	LICDA. ODETTE DE LEON	DESPACHO SUPERIOR HT: 0-94376	URGENTE DEL DESPACHO/ SE RECIBE HOJA DE TRAMITE NO. 0- 94376 DE FECHA 27/12/2024 INSTRUYENDO QUE BAJO SU RESPONSABILIDAD, SE PROCEDA DE CONFORMIDAD A LO QUE CORRESPONDA EN EL PRESENTE PROCESO DENTRO DE LA EJECUCION DEL LAUDO ARBITRAL, PROMOVIDO POR SIGMA CONSTRUCTORES, S.A. EN DONDE SE DICTO LA RESOLUCION DE FECHA 11/05/2023 EN EL CUAL SE DECRETO EL MONTO APROBADO EN EL PRESENTE PROYECTO DE SIGM, POR LO QUE SE OTORGO UN PLAZO POR NO MAYOR A 30 DIAS SOLICITAN REALIZAR LAS ACTIVIDADES Y GESTIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR EL PAGO FIJADO. 10 folios	REINGRESO 10:38
JUR 8690 01041- 2015- 00779	LICDA. LETICIA ARIAS	JUZGADO CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL, GTM	SE RECIBE NOTIFICACION DEL EXP: 01041-2015-00779 DE LA RESOLUCION DE FECHA 28/12/2023 YA QUE SE DESESTIMA LA ORDEN DE CERTIFICAR LO CONDUENTE EN CONTRA DEL DIRECTOR DE COVIAL. 2 folios	REINGRESO
JUR 9068 01174- 2018- 00674	LICDA. LETICIA ARIAS	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA Y DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL DE VILLA NUEVA, OJ	SE RECIBE NOTIFICACION DEL EXP: 01174-2018-00674 DE LA RESOLUCION DE FECHA 22/12/2023 EN DONDE SE ORDENA A LA MUNICIPALIDAD DAR Estricto CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO. 4 folios	REINGRESO
JUR 11703 01190- 2023- 00367	LIC. ISRAEL SOLORZANO	SALA SEXTA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADM. GTM	EXPEDIENTE: 01190-2023-00367 SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHAS 19/12/2023 (2), 21/12/2023 YA QUE SE TIENE POR EVACUADA LA VISTA. 56 folios	REINGRESO
JUR 9240 01042- 2019- 00237	LICDA. ODETTE DE LEON	JUZGADO DECIMO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL, GTM	EXPEDIENTE: 01042-2019-00237, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHA 26/12/2023 YA QUE CUENTA CON AUDIENCIA EL 10/01/2024 A LAS 11:00 HRS. 9 folios	REINGRESO
JUR 9109 01041- 2018- 01459	LIC. ISRAEL SOLORZANO	JUZGADO CUARTO PLURIPERSONAL DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL GTM	EXPEDIENTE: 01041-2018-01459, SE RECIBE NOTIFICACION DE FECHA 28/12/2023 DE TRAMITE. 2 folios	REINGRESO

JUR 7640	JENNIFER ESTRADA	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	SE RECIBE OFICIO NO. DBE-SDLyR-GyL-753-2023 DE FECHA 27/12/2023 REITERANDO EL CONTENIDO DE LA PROVIDENCIA NO. DBE-SDBE-GyL-1210-2018 DE FECHA 04/09/2018 DE ESTA DIRECCION EN EL CUAL SE TRASLADO EL EXPEDIENTE NO. 2015-41439 EL CUAL CONTIENE LA INSCRIPCION DE LA POSESION A FAVOR DEL ESTADO, DE UN BIEN INMUEBLE UBICADO EN ALDEA TOTONAN, MUNICIPIO DE TECTITAN, DEP DE HUEHUETENANGO. A EFECTO DE CONTINUAR CON EL TRAMITE ES NECESARIO SE LLEVEN LAS DILIGENCIAS PARA QUE SE TRASLADE A ESTA DIRECCION EL EXPEDIENTE INDICADO. 1 folio	REINGRESO
JUR 9446 785-2022	LICDA. ODETTE DE LEON	CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD	EXPEDIENTE: 785-2022, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHAS 13/12/2023, 18/12/2023 Y 30/12/2023 YA QUE CUENTA CON VISTA DE LA SENTENCIA APELADA EL DIA 09/01/2024 A LAS 09:30 HRS. 28 folios	REINGRESO
JUR 11034 01190-2022-00215	LIC. ISRAEL SOLORZANO	SALA SEXTA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADM. GTM	EXPEDIENTE: 01190-2022-00215, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHA 25/08/2023, 29/08/2023 Y 12/09/2023 YA QUE SE TIENE INTERPUESTOS LOS MEDIOS DE PRUEBA. 12 folios	REINGRESO
JUR 10871 1192-2021	LIC. ISRAEL SOLORZANO	CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD	EXPEDIENTE: 1192-2021, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHAS 09/11/2023 (2) YA QUE SE DECLARA SIN LUGAR EL RECURSO DE APELACION INTERPUESTO POR CONSTRUCTORA ROMERO. 12folios	REINGRESO
JUR 7077	LICDA. LETICIA ARIAS	DESPACHO SUPERIOR HT: 0-94391	SE RECIBE HOJA DE TRAMITE NO. 0-94391 DE FECHA 03/01/2024 HACIENDO DE SU CONOCIMIENTO QUE DENTRO DEL JUICIO 01041-2015-00837 PROMOVIDO POR CONSTRUCTORA CODICO, S.A. SE DICTO LA RESOLUCION DE FECHA 14/12/2023 EN EL CUAL ORDENA OFICIARLE A EFECTO DE RECORDARLES DEL APERCIBIMIENTO EMITIDO EN LA RESOLUCION DEL 28/04/2022 Y SE LE FIJA UN PLAZO DE 15 DIAS PARA INFORMAR SOBRE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERACIONALES A EFECTO DE CUMPLIR CO LO ORDENADO EN SENTENCIA. 2 folios	REINGRESO

JUR 9578	LICDA. LETICIA ARIAS	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SE RECIBE PROVIDENCIA NO. SA-1450-2023 DE FECHA 20/12/2023 SOLICITANDO SE VERIFIQUE EL ESTAD ACTUAL DEL PROCESO DEL LAUDO ARBITRAL A QUE SE REFIERE EL OFICIO S/N DE FECHA 18/12/2023. 4 Folios + I Anexo 172 folios (87 folios)	REINGRESO
JUR 11714	FRANZ OVERDICK	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	SE RECIBE OFICIO NO. 005-2024-DRRHH-VACHG-el DE FECHA 03/01/2024 SOLICITANDO LA REVISION Y EMISION DE OPINION REALIZANDO LAS OBSERVACIONES PERTINENTES PARA PODER SUSCRIBIR LOS CONTRATOS DEL PERSONAL 029. REALICEN LAS OBSERVACIONES PERTINENTES PARA PODER SUSCRIBIR LOS CONTRATOS DEL PERSONAL 029. 28 folios	NUEVA ASIGNACION
JUR 9109	LIC. ISRAEL SOLORZANO	DESPACHO SUPERIOR	SE RECIBE HOJA DE TRAMITE NO. 0-94392 DE FECHA 03/01/2024 HACIENDO DE CONOCIMIENTO QUE DENTRO DEL JUICIO, PROMOVIDO POR LA SEÑORA BLANCA LILIA MORALES QUIÑONEZ DE LA ENTIDAD CONSTRUSERVICIOS, SE DICTO LA RESOLUCION DE FECHA 01/12/2023 EN EL CUAL SE ORDENA OFICIARLE A EFECTO DE RECORDARLES DEL APERCIBIMIENTO EMITIDO EN RESOLUCION DE FECHA 28/10/2021 Y EN CONSECUENCIA SE FIJA UN PLAZO DE 15 DIAS A EFECTO QUE INFORME DE LAS ACCIONES A EFECTO DE CUMPLIR CON LO ORDENADO EN SENTENCIA. 2 folios	REINGRESO
JUR 11717	LICDA. LETICIA ARIAS	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	AMPARO: 2643-2023, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHA 07/082023 PARA CONTINUAR CON SU TRAMITE YA QUE CUENTA CON PLAZO DE 48 HRS PARA PRESENTAR ANTECEDENTES. 33 FOLIOS	NUEVA ASIGNACION
JUR 10722 1433-2021	LIC. GABRIEL ALVARADO	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	AMPARO: 1433-2021, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHAS 21/02/2023, 22/02/2023, 07/09/2023 YA QUE SE OTORGA EN DEFINITIVA EL AMPARO SOLICITADO POR EL ESTADO DE GUATEMALA EN CONTR DE LA SALA PRIMERA DE LA CORTE DE APELACIONES DEL RAMO CIVIL Y MERCANTIL. 13 folios	REINGRESO
JUR 9238 01163-2019-00241	LIC. GABRIEL ALVARADO	SALA PRIMERA DE LA CORTE DE APELACIONES DEL RAMO CIVIL Y MERCANTIL	EXPEDIENTE: 01163-2019-00241, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHA 01/12/2023 YA QUE CUENTA CON	REINGRESO

			AUDIENCIA POR EL TERMINO COMUN DE DOS DIAS. 7 FOLIOS	
JUR 9989 01190- 2020- 00079	LIC. ISRAEL SOLORZANO	SALA SEXTA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADM. GTM	EXPEDIENTE: 01190-2020-00079, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHAS 07/11/2023, 03/11/2023, 03/11/2023, 07/11/2023 YA QUE SE TIENE POR EVACUADA LAS VISTAS. 31 folios	REINGRESO
JUR 10266	MARGARITO CUXIL	COVIAL	C.C. DAJ. SE RECIBE OFICIO NO. DIRCOVIAL-FFV-001-2024 MGAA/LG DE FECHA 04/01/2024 HACIENDO REFERENCIA EN OFICIO NO. 3574-2023 EEMA/degs, RECIBIDO EL 15/11/2023, AL RESPECTO ESTA DIRECCION INFORMO MEDIANTE EL OFICIO NO. DIRCOVIAL-FFV- 013-2023 ENTREGADO A LA PGN EN RELACION A LOS REGISTROS QUE CORRESPONDEN AL PERIODO DE 20 AÑOS. 5 FOLIOS	REINGRESO
JUR 11715 REG 27208	LICDA. ODETTE DE LEON	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SE RECIBE PROVIDENCIA NO. SA- 1453-2023 DE FECHA 27/12/2023 SOLICITANDO EL ESTUDIO Y EMITA OPINIÓN CON BASE EN LO REQUERIDO EN LA PROVIDENCIA NO. 6802-2023 DE FECHA 18 DE DICIEMBRE 2023, EN RELACION A QUE SE REALICE UNA REDISTRIBUCIÓN ECONÓMICA RESPECTO AL ÁREA QUE HA QUEDADO INUTILIZADA DEBIDO A QUE QUEDA POCO ACCESIBLE EL ÁREA DE INGRESO A SU PROPIEDAD Y NO VIABLE SU APROVECHAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DEL PASO A DESNIVEL DE LA RUTA CA-01 OCCIDENTE ESTACIÓN 33+500 RETORNO A SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ. 121 folios	NUEVA ASIGNACION
JUR 11716 REG 32090	LESLIE BALCARCEL	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SE RECIBE PROVIDENCIA NO. SA- 1462-2023 DE FECHA 28/12/2023 SOLICITANDO SE REVISE Y SE EMITE OPINION JURIDICA, EN RELACION A LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS DE LOS VEHÍCULOS PARA EL PROCESO DE INGRESO ANTE BIENES DEL ESTADO Y QUE EL DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA MEDIANTE LA TRAMITADORA DE LA SECCIÓN DE PLACAS Y CALCOMANÍAS PUEDA REALIZAR EL TRÁMITE EN LA SECCIÓN DE VEHÍCULOS DE LA SAT. 42 FOLIOS + 3 ANEXOS CON 32 FOLIOS C/U	NUEVA ASIGNACION

	JUR 11718 REG 32091	JENNIFER ESTRADA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SE RECIBE PROVIDENCIA NO. SA-13.-2024 DE FECHA 04/01/2024 PARA LA REVISION Y EMISION DE OPINION JURIDICA EN RELACION AL RECURSO DE REVISION EN CONTRA DE LA RESOLUCION 217-LAIP-DGC-2023 DE FECHA 05/12/2023, EMITIDA POR LA UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA, DE LA DIRECCION GENERAL DE CAMINOS. 13 FOLIOS+ 1 ANEXO 13 FOLIOS	NUEVA ASIGNACION
	JUR 8690	LICDA. LETICIA ARIAS		EXPEDIENTE: 01009-2023-00114, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHAS 04/01/2024 (3) YA QUE CUENTA CON SEGUNDA AUDIENCIA DE 48 HRS. 4 FOLIOS	REINGRESO
	JUR 9113	LIC. ISRAEL SOLORZANO	JUZGADO DECIMO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL, GTM	EXPEDIENTE: 01165-2018-01510, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHA 01/12/2023 YA QUE EN CUANTO A LO SOLICITADO, NO HAY LUGAR EN VIRTUD QUE NO ACREDITA HABER INCLUIDO EL PAGO EN EL PRESUPUESTO 2024. PLAZO DE 24 HRS. 12 FOLIOS	REINGRESO
	JUR 11719	LIC. GABRIEL ALVARADO	UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA	SE RECIBE OFICIO NO. UIP-CIV-012-2024 DE FECHA 04/01/2024 SOLICITANDO SE REALICE EL TRAMITE DE LA SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA NO. UIP-CIV-003-2024 DE FECHA 22/12/2023, EFECTUADA POR TRINIDAD HERNANDEZ ORDOÑEZ EN EL CUAL SOLICITA FOTOCOPIA DEL DICTAMEN JURIDICO DEL EXPEDIENTE NO. 22780 QUE PASO HACE TREINTA DIAS A LA ASESORIA JURIDICA DE ESA ENTIDAD GUBERNATIVA PARA EL DICTAMEN DE LA LEY DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 12 Y 13 DE LA LEY DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, ASI MISMO SE SOLICITA QUE DICHA INFORMACION SEA REMITIDA DE MANERA FISICA A MAS TARDAR EL DIA VIERNES 12 DE ENERO DEL 2024. 3 FOLIOS	NUEVA ASIGNACION
	JUR 11720	JENNIFER ESTRADA	UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA	SE RECIBE OFICIO NO. UIP-CIV-013-2024 DE FECHA 04/01/2024 SOLICITANDO SE REALICE EL TRAMITE DE LA SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA NO. UIP-CIV-004-2024 DE FECHA 22/12/2023, EFECTUADA POR TRINIDAD HERNANDEZ ORDOÑEZ EN EL CUAL SOLICITA FOTOCOPIA DEL DICTAMEN JURIDICO DEL EXPEDIENTE NO. 20848 QUE PASO HACE TREINTA DIAS A LA ASESORIA JURIDICA DE ESA ENTIDAD GUBERNATIVA PARA EL	NUEVA ASIGNACION

				DICTAMEN DE LA LEY DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 12 Y 13 DE LA LEY DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, ASI MISMO SE SOLICITA QUE DICHA INFORMACION SEA REMITIDA DE MANERA FISICA A MAS TARDAR EL DIA VIERNES 12 DE ENERO DEL 2024.	
JUR 6191	LIC. ISRAEL SOLORZANO	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		SE RECIBE PROVIDENCIA NO. SA-16-2024 DE FECHA 05/01/2024 PARA CONTINUAR CON LA REVISION Y EMISION DE OPINION JURIDICA EN RELACION A LA SOLICITUD DE EMITIR OPINION DEL MARCO REGULADOR DE LAS TARIFAS PARA EL COBRO DE INGRESOS PROPIOS DE DICHA DIRECCION, CONFORME EL ACUERDO GUBERNATIVO NO. 619-2003, PUBLICADO EL 30/10/2003. 234 FOLIOS+ I ANEXO 26 FOLIOS+ II ANEXO 28 FOLIOS+ III ANEXO 19 FOLIOS+ IV ANEXO 9 FOLIOS+ V ANEXO 9 FOLIOS.	REINGRESO
JUR 8421	LICDA. ODETTE DE LEON	DESPACHO SUPERIOR		SE RECIBE HOJA DE TRAMITE NO. 0-94407 DE FECHA 05/01/2024 INFORMANDO EN SEGUIMIENTO A LOS BIENES ADQUIRIDOS POR EL EXTINTO FIDEICOMISO DE REHABILITACION Y RECONSTRUCCION TORMENTA TROPICAL STAN, ESE DEPARTAMENTO ES INTEGRANTE DE LA MESA TECNICA INTERINSTITUCIONAL PARA SOLVENTAR LA DEVOLUCION A FAVOR DEL ESTADO DE GUATEMALA DE LAS FINCAS. AL RESPECTO SOLICITA SE INFORMA SI DENTRO DE LOS ARCHIVOS FISICOS ELECTRONICOS DE ESTE MINISTERIO, OBRA EL EXPEDIENTE NO. 2015-41441 Y EL EXPEDIENTE NO. 2015-41439. 4 folios	REINGRESO
JUR 9732	LICDA. LETICIA ARIAS	DESPACHO SUPERIOR		SE RECIBE HOJA DE TRAMITE NO. 0-94398 DE FECHA 05/01/2024 SE INSTRUYE QUE BAJO SU RESPONSABILIDA, SE SIRVA ATENDER LO SOLICITADO EN ATENCION A LO MANIFESTADO POR EL MINISTRO DE FINANZAS PUBLICAS EN OFICIO NO. 2180, RELACIONADO A LA SOLICITUD DE LA DGC, PARA ATENDER EL LAUDO ARBITRAL NO. 010445-2020-00929 ORDENADO POR EL JUEZ, PROMOVIDO POR HW CONTRACTORS, S.A. Y SIGMA	REINGRESO

				CONSTRUCTORES S.A. SUGIRIO QUE DICHOS REQUERIMIENTOS SEAN PLANTEADOS ANTE ESTA SUPERIORIDAD, POR SER LA MAXIMA AUTORIDAD DE LA CARTERA MINISTERIAL Y RESPONSABLE DE PRESUPUESTO DE EGRESOS VIGENTE, PARA QUE CONFORME LAS PRIORIDADES ANALICEN EL PRESUPUESTO Y REALICEN LA GESTIONES PARA RESOLVER EL COMPROMISO. 27 FOLIOS	
JUR 11692	LIC. ISRAEL SOLORZANO	CAMINOS		SE RECIBE PROVIDENCIA NO. 14-2024 DARA/alex DE FECHA 05/01/2024 PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS PROCEDENTES, A LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS POR LA SECCION DE DERECHOS DE VIA Y TITULACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CAMINOS, EN OPINION NO. SDV-138-2023/MESL/JMQJ/SAM/ml DE FECHA 29/12/2023. 70 FOLIOS	REINGRESO
JUR 10287	LICDA. LETICIA ARIAS	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA		AMPARO: 277-2021, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHAS 27/05/2022 Y 30/09/2022 DE TRAMITE. 52 folios	REINGRESO
JUR 10252	LIC. ISRAEL SOLORZANO	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA		AMPARO. 276-2021, SE OFICIO S/N DE FECHA 11/12/2023 REMITIENDO PARA SU CUMPLIMIENTO COPIA CERTIFICADA DE LA SENTENCIA DE FECHA 15/06/2022 DICTADA POR LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, EN EL AMPARO 276-2021, SOLICITADO POR LA CONSTRUCTORA MARHNOS, S.A. DE CAPITAL VIABLE, EN CONTRA DEL MINISTRO. SE ADJUNTA FOTOCOPIA DE LA CERTIFICACION DE FECHA 10/10/2023 LA QUE CONTIENE LA SENTENCIA DE FECHA 13/06/2023 DICTADA POR LA CORTE, EN EL EXPEDIENTE DE APELACION NO. 1017-2023. NO SE REMITE ANTECEDENTES YA QUE SE RECIBIO INFORME CIRCUNSTANCIADO, SE ADJUNTA COPIA. 30 FOLIOS	REINGRESO

JUR 11289	LIC. ISRAEL SOLORZANO	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SE RECIBE PROVIDENCIA NO. SA-08-2024 DE FECHA 004/01/2024 A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LO REQUERIDO EN PROVIDENCIA NO. DAJ-51-2023/AVMF/iesr DE FECHA 02/06/2023. 132 FOLIOS + I ANEXO 60 PAGINAS (31 FOLIOS) + II ANEXO 62 FOLIOS + III ANEXO 63 PAG (32 FOLIOS) + IV ANEXO 63 PAGINAS.	REINGRESO
JUR 9865	LIC. GABRIEL ALVARADO	DESPACHO SUPERIOR	SE RECIBE HOJA DE TRAMITE NO. 0-93903 DE FECHA 08/01/2024 EN DONDE SE REMITE OFICIO NO. 8-2024 DEL DIRECTOR GENERAL DE CAMINOS. SE INSTRUYE QUE BAJO SU RESPONSABILIDAD SE SIRVA SEGUIR CON EL TRAMITE CORRESPONDIENTE. (25 FOLIOS). 26 FOLIOS	REINGRESO
JUR 9113	LIC. ISRAEL SOLORZANO		OFICIO 28-2024 PGN EN EL CUAL SE HACE DE CONOCIMIENTO QUE EL APERCIBIMIENTO CONTENIDO EN RESOLUCION DE FECHA 20/09/2023 SE ENCUENTRA FIRME. 17 FOLIOS	REINGRESO
JUR 11721	MARGARITO CUXIL	AUDITORIA INTERNA	OFICIO-UDAI-CIV-AJ-11-2024 EN EL CUAL SOLICITA PARA EL DIA JUEVES 11 DE ENERO DE 2024 EL LISTADO DETALLADA DE LA EXISTENCIA DE LITIGIOS, PASIVOS CONTINGENTES O PROCESOS PENALES PENDIENTES DE RESOLVER ANTE LOS ORGANOS O TRIBUNALES CORRESPONDIENTES. 3 FOLIOS	NUEVA ASIGNACION
JUR 11722	LICDA. LETICIA ARIAS		CONTENCIOSO NUEVO 373-2023 OF Y NOT 2° INTERPUESTO POR LA ENTIDAD INMOBILIARIA Y EXCLUSIVOS ARQUITECTONICOS, S.A. EN CONTRA DE LA RESOLUCION NUMERO SA-269-2023 DE FECHA 30 DE JUNIO DE 2023. SOLICITAN ANTECEDENTES EN 10 DIAS. 1 FOLIO	NUEVA ASIGNACION
JUR 11115	JENNIFER ESTRADA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	PROVIDENCIA NO SA-26-2024 DE FECHA 08/01/2024 EN RESPUESTA A LO SOLICITADO EN PROVIDENCIA NO. DAJ-109-2023/AVMF/jsef. 63 folios	REINGRESO
JUR 11723	LIC. GABRIEL ALVARADO	DESPACHO SUPERIOR	HOJA DE TRAMITE 0-94422 EN ATENCION AL OFICIO 392/DM/CIV EN EL CUAL SE INSTRUYE REALIZAR AUDITORIA EN COVIAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS SOLICITADOS, SE ACOMPALA EL INFORME DE AUDITORIA INFO-UDAI-CIV-COVIAL-CC-01-2024 DONDE SE DESCRIBEN LAS DEFICIENCIAS Y LAS RECOMENDACIONES QUE LOS RESPONSABLES DEBERÁN DAR CUMPLIMIENTO. 15 FOLIOS	NUEVA ASIGNACION

JUR 10871	LIC. ISRAEL SOLORZANO		NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHA 07/06/2023 DE TRAMITE. 2 folios	REINGRESO
JUR 10938	LIC. ISRAEL SOLORZANO		NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHA 09 Y 14/11/2023 DE TRAMITE. 6 folios	REINGRESO
JUR 9215	LICDA. LETICIA ARIAS		NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHA 01-12-2023 DE TRAMITE. SE TIENE POR RECIBIDO EL MEMORIAL PRESENTADO POR JAVIER MALDONADO QUIÑONEZ. 2 folios	REINGRESO
JUR 9485	LICDA. LETICIA ARIAS		NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHA 17/10/2023 (3) EN EL CUAL SE TIENE POR EVACUADA LA AUDIENCIA. TRAMITE. 4 folios	REINGRESO
JUR 11289	LIC. ISRAEL SOLORZANO	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	PROVIDENCIA SA NO. 08-2024 PARA ESTABLECER SI LO REQUERIDO EN PROVIDENCIA NO. DAJ-51-2023 SE CUMPLIÓ. ANEXO 1: 60 PAGINAS, ANEXO 2: 62 FOLIOS, ANEXO 3: 63 PAGINAS (32 FOLIOS), ANEXO 4: 63 PAGINAS. 132 DOLIOS	REINGRESO
JUR 7077	LICDA. LETICIA ARIAS	JUZGADO CUARTO PLURIPERSONAL DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL	EXPEDIENTE: 01041-2015-00837, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHA 08/01/2024 DE TRAMITE. 6 FOLIOS	REINGRESO
JUR 11724	LICDA. ODETTE DE LEON	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SE RECIBE PROVIDENCIA NO. SA-27-2024 DE FECHA 10/01/2024 EN SOLICITUD DE REVISION Y EMISION DE OPINION JURIDICA EN RELACION AL REVERTIMIENTO DE BIENES Y RECEPCION FINAL DE LA CONCESION DE LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PROYECTO CA-09 SUR, TRAMO PALIN ESCUINTLA CON COBRO DE PEAJE, NOTIFICA EL ACTA NO. 12 DE FECHA 19/12/2023, DE DICHA COMISION. 80 FOLIOS	NUEVA ASIGNACION
JUR 9645	JENNIFER ESTRADA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SE RECIBE PROVIDENCIA NO. SA-46-2024 DE FECHA 10/01/2024 EN ATENCION A LA PROVIDENCIA NO. AJ-156-2019/LEGR/jsef DE FECHA 12/12/2019, SE TRASLADA EXPEDIENTE PARA REVISION Y EMISION DE DICTAMEN QUE EN LEY CORRESPONDE, YA QUE CUENTA CON AUDIENCIA POR EL PLAZO DE 5 DIAS. 568 FOLIOS + I ANEXO 25 FOLIOS.	REINGRESO
JUR 11294	ODETTE DE LEON	CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD	EXPEDIENTE: 2234-2022, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHAS 20/12/2023, 27/12/2023, 09/01/2024 DE TRAMITE PARA REVISION DEL ASESOR. 6 FOLIOS	REINGRESO
JUR 8790	LICDA. LETICIA ARIAS	JUZGADO SEPTIMO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL, GTM	EXPEDIENTE: 01048-2023-00226, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHA 28/12/2023 YA QUE CUENTA CON	REINGRESO

				UN PLAZO DE 8 DIAS PARA PRUEBA. 36 FOLIOS	
JUR 11725	LIC. GABRIEL ALVARADO	DESPACHO SUPERIOR - ASIGNACION DIRECTA	SE RECIBE HOJA DE TRAMITE NO. 0-94422 DE FECHA 10/01/2024 INSTRUYENDO QUE BAJO SU RESPONSABILIDAD, SE SIRVA ATENDER LO SOLICITADO EN ATENCION AL OFICIO 392/DM/CIV/JM, EN EL CUAL SE INSTRUYE REALIZAR AUDITORIA EN COVIAL, A LOS PROYECTOS EM-003-2022 Y EM-010-2023 DE EMERGENCIA DE LA RED VIAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS SOLICITADOS. AL RESPECTO, ACOMPAÑA EL INFORME DE AUDITORÍA NO. INFO-UDAI-CIV-COVIAL-CC-01-2024/EG/VM/FA, DE FECHA 10/01/2024, DONDE SE DESCRIBEN LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS Y LAS RECOMENDACIONES QUE LOS RESPONSABLES DEBERÁN DAR CUMPLIMIENTO, PARA EL ASEGURAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO. 36 folios	NUEVA ASIGNACION	
JUR 10599	LIC. GABRIEL ALVARADO	SIT/ COMITÉ DE SIMPLIFICACION	SE RECIBE OFICIO NO. OFI-SIT-DSI-05-2024 DE FECHA 05/01/2024 EN ATENCION A LA PROVIDENCIA NO. DAJ-82-2023 Y LA PROVIDENCIA NO. DAJ-102-2023, EN ESE SENTIDO SE INSTRUYO A LA GERENCIA JURIDICA DE REALIZAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE Y EMITIR OPINION JURIDICA POR LO QUE SE REMITE LA OPINION NO. GJU-015-2023 PARA SU ANALISIS Y EFECTOS CORRESPONDIENTES AL IGUAL QUE SE ADJUNTAN LOS EXPEDIENTES QUE CONTIENEN LAS PROPUESTAS DEL REGLAMENTO, LOS EXPEDIENTES DE LAS PROPUESTAS DEL REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS REQUISITOS RELATIVOS A LOS TRAMITES ADM. EL EXPEDIENTE QUE CONTIENE LAS ACTUACIONES DEL SUBCOMITE DEL SIMPLIFICACION Y LA OPINION JURIDICA GJU-015-2023. 39 FOLIOS+ 1 CD+ PROYECTO EXP MOTIVOS+ ACUERDO GUBERNATIVO / 39 FOLIOS+ 1 CD+ PROYECTO EXP MOTIVOS+ ACUERDO GUBERNATIVO / ACTUACIONES ADM. 76 FOLIOS/ OPINION JURIDICA GJU-015-2023 20 FOLIOS.	REINGRESO	

S/N JUR	LIC. ISRAEL SOLORZANO	CAMINOS	SERECIBE OFICIO NO. 10-SMP-2024 DE FECHA 09/01/2024 SOLICITANDO COPIA DE LA DENUNCIA PRESENTADA EN CONTA DE LAS SEÑORAS ELIZABETH UTRILLA IVOY, CLAUDIA NOEMI LOPEZ GUZMAN, SANDRA LUZ MONTENEGRO, QUIENES DESEMPEÑABAN LABORES COMO MAESTRAS EN EL JARDIN INFANTIL VIRGEN DE FATIMA, ASI MISMO SOLICITAR INFORMACION DEL ESTADO ACTUAL. LA SOLICITUD ES DE SUMA IMPORTANCIA YA QUE SE DEBE PRESENTAR INFORME CIRCUNSTANCIADO A LA PGN DERIVADO QUE LAS SEÑORAS PROMOVIERON DILIGENCIAS DE REINSTALACION IDENTIFICADA NO. 01173-2023-08471 DENTRO DEL CONFLICTO COLECTIVO NO. 01173-2022-09609. 1 FOLIO	REINGRESO
JUR 8690	LICDA. LETICIA ARIAS	CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD	EXPEDIENTE: 93-2022, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHAS 13/12/2023 Y 11/01/2024 YA QUE SE PRESCINDE DEL PERIODO PROBATORIO. 15 FOLIOS	REINGRESO
JUR 9073	LIC. GABRIEL ALVARADO	CAMINOS	SE RECIBE PROVIDENCIA NO. 27-2024 DARA/fgsalvat DE FECHA 05/01/2024 EN ATENCION A LO RECOMENDADO POR LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA EN PROVIDENCIA NO. AJ-1127-2023 MEL/ERVL/eccd RECIBIDA EL 04/01/2024. 15 FOLIOS	REINGRESO
JUR 10599	LICDA. MELANIE IGNACIO	CAMINOS- COMITÉ DE SIMPLIFICACION	SE RECIBE PROVIDENCIA NO. 116-2024 DARA/alex DE FECHA 11/01/2024 TRASLADANDO EL EXPEDIENTE PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS PROCEDENTES, EN RELACION A LO INDICADO POR LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA DE LA DIRECCION GENERAL DE CAMINOS, EN PROVIDENCIA NO. AJ-015-2024-MESL/mins DE FECHA 10/01/2024. 145 FOLIOS	REINGRESO
JUR 10955	LICDA. ODETTE DE LEON	CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD	EXPEDIENTE: 3772-2021, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHAS 18/12/2023, 04/01/2024, 11/01/2024 YA QUE CUENTA CON VISTA PARA EL 04/01/2024 A LAS 16:00 HRS. 17 FOLIOS	REINGRESO
JUR 11362	LIC. ISRAEL SOLORZANO	JUZGADO QUINTO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL, GTM	EXPEDIENTE: 01046-2022-00706, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHA 11/01/2024 DE TRAMITE. 2 FOLIOS	REINGRESO

JUR 11292	LIC. GABRIEL ALVARADO	COVIAL	<p>SE RECIBE PROVIDENCIA NO. DIRCOVIAL-001-2024 MGAA/LG DE FECHA 08/01/2024 EN ATENCION AL OFICIO DAJ-240-2023, LA OPINION JURIDICA NO. AJ-002-enero-2024, EN DONDE MANIFIESTA "QUE ES FACTIBLE LA IMPLEMENTACION EN</p> <p>ESTA UNIDAD EJECUTORA COVIAL LA COOPERACION SECRETARIAL TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD CAP- Y ESTE MINISTERIO. 169 FOLIOS</p>	REINGRESO
JUR 11726	LICDA. LETICIA ARIAS	SALA QUINTA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADM. GTM	<p>EXPEDIENTE: 01145-2023-00297, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHAS 16/10/2023, 18/12/2023 PARA VERIFICACION DEL EXPEDIENTE, YA QUE CUENTA CON UN PLAZO DE 3 DIAS PARA LA ENTIDAD GRUPO INTERNACIONAL DE PROYECTOS, S.A. CUMPLA CON LO INDICADO. 36 FOLIOS</p>	NUEVA ASIGNACION
JUR 11727	LIC. ISRAEL SOLORZANO	VICEDESPACHO DE TRANSPORTES	<p>SE RECIBE HOJA DE TRAMITE NO. 7-6974 DE FECHA 12/01/2024 REMITIENDO EL EXPEDIENTE ORIGINAL, PARA QUE SE SIRVA EMITIR OPINION JURIDICA CON RESPALDO TECNICO, RESPETO A LA PROCEDENCIA DE DICHO CONVENIO, DE FECHA 18/12/2023 Y COPIA DEL ACUERDO MINISTERIAL S/N. 118 FOLIOS</p>	NUEVA ASIGNACION
JUR 11728	LESLIE BALCARCEL	PGN	<p>SE RECIBE OFICIO NO. 11-2024/PGNCHIQ/cmpl DE FECHA 10/01/2024 INFORMANDO QUE DE FECHA 09/01/2024 SE RECIBIO EL OFICIO NO. DBE-SDLyR-GyL-9-2024 Ref. EXPEDIENTE NO. 2024-558 DE FECHA 05/01/2024 REMITIDO POR EL MINISTRO DE FINANZAS PUBLICAS, SOLICITANDO SE PUEDA REMITIR DE MANERA INMEDIATA A ESTA DELEGACION DE SA FRANCISCO CHIQUIMULA COPIA CERTIFICADA COMPLETA DEL EXPEDIENTE NO. D-1438-2008, EXP. WEB 2013-6303 Y DOCUMENTACION AL RESPECTO DE LAS ADJUDICACIONES QUE LA DIRECCION DE BIENES DEL ESTADO, MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS ESTA PROMOVRIENDO SOBRE LOS EDIFICIOS DONDE FUNCIONA EL CORREO. 1 FOLIOS</p>	NUEVA ASIGNACION

JUR 9109	LIC. ISRAEL SOLORZANO	JUZGADO CUARTO PLURIPERSONAL DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL	EXPEDIENTE: 01041-2018-01459, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHA 10/01/2024 YA QUE SE DECLARA SIN LUGAR EL RECURSO DE REVOCATORIA PLANTEADA POR EL CIV. 9 folios	REINGRESO
JUR 11729	FRANZ OVERDICK	ORGANISMO JUDICIAL	SE RECIBE OFICIO S/N DE FECHA 02/01/2024 EN REFERENCIA AL PROCESO NO. 01190-2023-00395, SE INFORMA QUE SE ENCUENTRA PLANTEADA DEMANDA CONTENCIOSO ADM. EN ESTE TRIBUNAL CON EL NO. 01190-2023-00395, EN CONTRA DEL MINISTRO, PROMOVIDO POR CONSTRUCTORES Y CONSULTORES VIALES, S.A. A TRAVES DE ADM. UNICO. EN CONSECUENCIA SE EMITIO LA RESOLUCION DE FECHA 28/12/2023 EN EL CUAL SE RESOLVIO: OFICIAL AL MINISTRO QUE DENTRO DE UN PLAZO DE 10 DIAS, CUMPLA CON REMITIR A ESTE TRIBUNAL COPIA CERTIFICADA DE LOS ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES E INFORME CIRCUNSTANCIADO, DE LA TOTALIDAD DEL EXPEDIENTE EN EL CUAL CONTIENE EL RECURSO DE REVOCATORIA Y LAS QUE SIRVEN DE ANTECEDENTES EN CONTRA DE LA RESOLUCION SA-169-2023 DE FECHA 29/09/2023. 1 FOLIO	NUEVA ASIGNACION
JUR 11688	LIC. GABRIEL ALVARADO	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SE RECIBE PROVIDENCIA NO. SA-61-2024 DE FECHA 12/01/2024 EN VISTA DE LO MANIFESTADO POR LA UNIDAD ESPECUAL DE EJECUCION DENOMINADO FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN OFICIO CEFSS-0086-2024-rm DE FECHA 11/01/2024, VUELVA EL EXPEDIENTE A ESTA DIRECCION PARA SU REVISION Y EMISION DE OPINION JURIDICA. 66 FOLIOS+ 6 FOLIOS TESTIMONIO DE ESCRITURA PUBLICA 25 + I ANEXO 41 FOLIOS.	REINGRESO
JUR 11687	LIC. ODETTE DE LEON	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SE RECIBE PROVIDENCIA NO. SA-62-2024 DE FECHA 12/01/2024 EN VISTA A LO MANIFESTADO POR LA UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCION DENOMINADO FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN OFICIO CEFSS-0085-2024-ig DE FECHA 11/01/2024, VUELVA ESTE EXPEDEINTE A ESTA DIRECCION PARA SU REVISION Y EMISION DE OPINION JURIDICA. 64 FOLIOS+ 6 FOLIOS DEL PRIMER TESTIMONIO	REINGRESO

			DE ESCRITURA PUBLICA 132+ I ANEXO 68 FOLIOS.	
JUR 9485	LICDA. LETICIA ARIAS	JUZGADO DECIMO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL, GTM	EXPEDIENTE: 01163-2019-000810, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHA 25/10/2023 YA QUE SE DECLARA SIN LUGAR LA CONTESTACION DE LA DEMANDA EN SENTIDO NEGATIVO, POR LAS RAZONES CONSIDERADAS. CON LIGAR LA DEMANDA EN JUICIO SUMARIO DE COBRO DE TRABAJOS EJECUTADOS, PROMOVIDA POR LA ENTIDAD CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS ROMERO, S.A. EN CONTRA DEL ESTADO. 29 FOLIOS	REINGRESO 14:16
JUR 11726	LICDA. ODETTE DE LEON	SALA QUINTA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADM. GTM	EXPEDIENTE: 01145-2023-00297, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHAS 16/10/2023, 18/12/2023 PARA VERIFICACION DEL EXPEDIENTE, YA QUE CUENTA CON UN PLAZO DE 3 DIAS PARA LA ENTIDAD GRUPO INTERNACIONAL DE PROYECTOS, S.A. CUMPLA CON LO INDICADO. 36 FOLIOS	NUEVA ASIGNACION / RELACION CON EL PROCESO 01045-2019-00847
JUR 10075	LIC. ISRAEL SOLORZANO	SALA PRIMERA DE LA CORTE DE APELACIONES DEL RAMO CIVIL Y MERCANTIL	EXPEDIENTE: 01163-2017-01147, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHAS 09/12/2023, 15/12/2023, 20/12/2023 YA QUE CUENTA CON EVACUACION DE LA VISTA. 36 FOLIOS	REINGRESO
JUR 9463	LICDA. ODETTE DE LEON	JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL, GTM	EXPEDIENTE: 01045-2019-00814, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHA 05/01/2024 YA QUE SE DECLARA CON LUGAR EL RECURSO DE ACLARACION. 5 FOLIOS	REINGRESO
JUR 9215	LICDA. LETICIA ARIAS	JUZGADO DECIMO QUINTO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL, GUATEMALA	EXPEDIENTE: 01165-2019-00236, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHA 11/01/2024 YA QUE SE TOMA NOTA DE LA PERSONERIA. 8 FOLIOS	REINGRESO
JUR 11640	LIC. ISRAEL SOLORZANO	SALA QUINTA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADM. GTM	EXPEDIENTE: 01145-2023-00199, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHAS 03/11/2023 (2), 14/11/2023 Y 21/11/2023 YA QUE CUENTA CON PRUEBA DE 30 DIAS. 69 FOLIOS	REINGRESO
JUR 7077	LICDA. LETICIA ARIAS	JUZGADO CUARTO PLURIPERSONAL DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL	EXPEDIENTE: 01041-2015-00837, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHA 15/01/2024 DE TRAMITE. 5 FOLIOS	REINGRESO

	JUR 7077	LICDA. LETICIA ARIAS	JUZGADO CUARTO PLURIPERSONAL DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL	EXPEDIENTE: 01041-2015-00837, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHA 11/01/2024 (3) DE TRAMITE. 26 FOLIOS	REINGRESO
	JUR 9068	LICDA. LETICIA ARIAS	FOPAVI	SE RECIBE OFICIO NO. FOPAVI-UAJ-126-2024/JANM/pm DE FECHA 12/01/2024 REMITIENDO EL LISTADO DE PERSONAS QUE APLICAN A SUBSIDIO DEL FONDO PARA LA VIVIENDA, REMITIDO A LA MUNICIPALIDAD DE LA CIRCUNSCRIPCION CON LA FINALIDAD DE LA CONTRUCCION DE LAS SOLUCIONES HABITACIONALES; DERIVADO DEL PROCESO UT SUPRA. 4 FOLIOS	REINGRESO
	JUR 8690	LICDA. LETICIA ARIAS	SALA SEGUNDA DE LA CORTE DE APELACIONES DEL RAMO CIVIL Y MERCANTIL	EXPEDIENTE: 01009-2023-00114, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHAS 08/01/2024 (5) EL EL CUAL SE TIENEN POR EVACUADAS LAS AUDIENCIAS. 35 FOLIOS	REINGRESO
	JUR 10599	LICDA. MELANIE IGNACIO	FOPAVI	SE RECIBE OFICIO NO. FOPAVI-OFICIO-DE-0035-2024/MC DE FECHA 16/01/2024 EN RESPUESTA AL OFICIO NO. DAJ-22-2024-AVMF/mpil, DERIVADO DE LO SOLICITADO SE ADJUNTA EL OFICIO NO. UAJ-130-2024/JN/rm SUSCRITO POR LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA, MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA AL COMITÉ Y A ESTA DIRECCION, UN PLAZO RAZONABLE EN VIRTUD QUE ESTA PENDIENTE DE REALIZAR LA REUNION DE TRABAJO CON LA COMISION PRESIDENCIAL DE GOBIERNO ABIERTO Y ELECTRONICO -GAE-. 5 FOLIOS	REINGRESO
	JUR 10938	LIC. ISRAEL SOLORZANO	DGAC	SE RECIBE OFICIO NO. UAJ-0071-2024/JAAR/ml DE FECHA 10/01/2024 SOLICITANDO SE INFORME SOBRE LOS PROCESOS CONTENCIOSOS ADM. O CUALQUIER OTRO LITIGIO QUE SE ENCUENTRE EN TRAMITE EN ESTE MINISTERIO, REFERENTE A LA ENTIDAD NOMINADORA LIQUIDOS Y QUIMICOS, S.A. - LIQUISA- 1 FOLIO	REINGRESO
	JUR 11680	FRANZ OVERDICK	COVIAL	SE RECIBE OFICIO SDAF COVIAL 1506-2023/RS/va DE FECHA 21/12/2023 EN RELACION AL OFICIO SDAF COVIAL 1456-2023/RS/HF Y EL OFICIO S/N DEL JUZGADO SEXTO PLURIPERSONAL DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL, AL RESPECTO SE VERIFICO CON EL DEPARTAMENTO DE INFORMATIVA Y FINANCIERO, EFECTIVAMENTE AMBAS UNIDADES MANIFIESTAN QUE SE	REINGRESO

			ENCUENTRA REGISTRO O UN CONTRATO EN EL CUAL LAS PARTES DEL INSTRUMENTO CORRESPONDAN AL FIDUCIARIO DEL FIDEICOMISO DEL FONDO VUAL Y COMERCIALIZADORA FMG, S.A. SE ADJUNTA OFICIO NO. DI-132-2023 Y OFICIO COVIAL/DF2/391/2023/fo, PARA PODER ATENDER SE HACE NECESARIO EL NUMERO DE NIT DE LA EMPRESA DEMANDADA. 4 FOLIOS	
JUR 9199	LICDA. ODETTE DE LEON	SALA PRIMERA DE LA CORTE DE APELACIONES DEL RAMO CIVIL Y MERCANTIL	EXPEDIENTE: 01163-2017-01147, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHAS 09/12/2023, 15/12/2023, 20/12/2023 YA QUE CUENTA CON EVACUACION DE LA VISTA. 36 FOLIOS	REINGRESO
JUR 11157	LICDA. LETICIA ARIAS	CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD	EXPEDIENTE: 718-2022, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHAS 06/09/2023, 16/01/2024 Y 12/10/2023 YA QUE SE DECLARA SIN LUGAR EL RECURSO DE APELACION PLANTEADO POR PGN Y CIV. 36 FOLIOS	REINGRESO
JUR 11728	LESLIE BALCARCEL	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SE RECIBE OFICIO NO. SA-24-2024 JAAR/licdara DE FECHA 17/01/2024 EN ATENCION AL OFICIO NO. DAJ-36-2024 DE FECHA 16/01/2024, EN BASE A LO SLITADO SE VERIFICO EN LOS REGISTOS DE ESTA SECRETARIA, NO SE ENCONTRARON INFORMACION ALGUNA. ASI MISMO SUGERIMOS HACER DICHO REQUERIMIENTO A LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS PARA OBTENER LA INFORMACION SOLICITADA POR LA PGN. 3 FOLIOS	REINGRESO
JUR 11730	LIC. ISRAEL SOLORZANO	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	AMPARO: 895-2022, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHAS 28/03/2022, 30/06/2022, 24/08/2022, 25/08/2022, 31/01/2023, 14/09/2023 YA QUE CUENTA CON PRIMERA AUDIENCIA DE 48 HRS. 26 FOLIOS	NUEVA ASIGNACION
JUR 11731	LIC. GABRIEL ALVARADO	JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL, GTM	AMPARO NUEVO: 01050-2023-01339, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHAS 07/09/2023, 21/09/2023, 12/09/2023, 21/09/2023, 21/09/2023, 22/09/2023, 28/09/2023 Y 15/01/2024 YA QUE CUENTA CON AUDIENCIA DE 48 HRS. 229 FOLIOS	NUEVA ASIGANCION

JUR 11732	LICDA. ODETTE DE LEON	DESPACHO SUPERIOR	SE RECIBE HOJA DE TRAMITE NO. 0-94452 DE FECHA 17/01/2024 INSTRUYENDO QUE BAJO SU RESPONSABILIDAD, SE SIRVA PREPARAR Y ENVIAR LA INFORMACION SOLICITADA AL MP, CON RELACION A LA INVESTIGACION DEL HECHO DE EXPLOTACION ILEGAL DE RECURSOS NATURALES EN EL KM 77.5 CA8 ORATORIO, SANTA ROSA, CUMPLIENDO CON EL PLAZO DE 4 DIAS, ENVIANDO ASI MISMO COPIA A ESTE DESPACHO. 2 FOLIOS	NUEVA ASIGANCION
JUR 9408	LICDA. ODETTE DE LEON	SALA SEGUNDA DE LA CORTE DE APELACIONES DEL RAMO CIVIL Y MERCANTIL	EXPEDIENTE: 01041-2019-00714, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHA 08/08/2023 Y 16/01/2024 DE TRAMITE. 3 FOLIOS	REINGRESO
JUR 11728	LESLIE BALCARCEL	CORREOS	SE RECIBE OFICIO NO. DIRGEN/OFCIO 0067/2024/AJGC/ig DE FECHA 17/01/2024 EN ATENCION AL OFICIO DAJ-35-2024 AVMF/lkbr DE FECHA 16/01/2024, REMITIENDO COPIA DE OFICIO 009/2024/DGCT/UAI/GAGV /alerm DE FECHA 10/01/2024 Y FUE RECIBIDO CON FECHA 16/01/2024 EN LA DELEGACION DE CHIQUIMULA DE LA PGN, MEDIANTE EL CUAL FUE ATENDIDO LO REQUERIDO EN-EL OFICIO RELACIONADO, DE ACUERDO A LO INFORMADO POR LA ASESORIA JURIDICA DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS, A TRAVES DE OFICIO 019/2024/DGCT/UAI/GAGV/alerm DE FECHA 16/01/202. 4 FOLIOS	REINGRESO
JUR 11733	LICDA. LETICIA ARIAS	MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA	EXPEDIENTE: 1817-2022, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHA 12/10/2023 PARA CONTINUAR CON EL TRAMITE YA QUE CUENTA CON AUDIENCIA DE UN PLAZO DE 5 DIAS POR EL CIV Y UDEVIPO. 106 FOLIOS	NUEVA ASIGANCION
JUR 10599	LICDA. MELANIE IGNACIO	CAMINOS	SE RECIBE OFICIO NO. AJ-039-2024-MESL DE FECHA 17/01/2024 EN RESPUESTA AL OFICIO DAJ-21-2024 DE FECHA 10/01/2024, HACIENDO DE SU CONOCIMIENTO QUE EL SUB COMITÉ DE SIMPLIFICACION, TRASLADO LA INFORMACION REQUERIDA A LA DGC, LA CUAL A SU VEZ, FUE TRASLADADA A DICHO MINISTERIO CON LA PROVIDENCIA NO. 116-2024 CON	REINGRESO

				FECHA 11/01/2024 Y FUE RECIBIDO EL 12/01/2024, ADJUNTANDO COPIA DE LA MISMA. 7 FOLIOS	
JUR 10732	LIC. GABRIEL ALVARADO	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA		AMPARO: 2095-2020, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHAS 20/10/2022, 02/02/2023, 17/02/2023, 26/05/2023, 16/11/2023, PARA CONTINUAR CON EL TRAMITE YA QUE CUENTA CON AUDIENCIA DE 48 HRS. 22 FOLIOS	REINGRESO
JUR 9865	LIC. GABRIEL ALVARADO	JUZGADO QUINTO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL, GTM		EXPEDIENTE: 01046-2019-01564, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHA 16/01/2024, PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LO ORDENADO QUE CONSTE EN AUTOS LA DEBIDA EJECUTORIA. 2 FOLIOS	REINGRESO
JUR 11729	FRANZ OVERDICK	AERONAUTICA		SE RECIBE OFICIO NO. UAJ-0198-2024/JAAR/ml DE FECHA 18/01/2024 EN RESPUESTA AL OFICIO NO. DAJ-038-2024/AVMF/fjog, SE TRASLADA COPIA CERTIFICADA DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE LAS ACCIONES LEGALES PROMOVIDAS POR LA ENTIDAD CONSTRUCTORES Y CONSULTORES VIALES, S.A. EL CUAL CONSTA DE 94 FOLIOS + INFORME CIRCUNSTANCIADO 5 FOLIOS + I ANEXO 127 FOLIOS. 1 folio (oficio)	REINGRESO
JUR 11034	LIC. ISRAEL SOLORZANO	SALA SEXTA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, GTM		EXPEDIENTE: 01190-2022-00215, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHA 04/01/2024, YA QUE CUENTA CON VISTA PARA EL 20/02/2024 A LAS 12:00 Hrs. 4 FOLIOS	REINGRESO
JUR 11422	LIC. ISRAEL SOLORZANO	SECCION DE AMPAROS, ORGANISMO JUDICIAL		EXPEDIENTE: 4223-2022, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHA 24/08/2023 DE TRAMITE. 8 FOLIOS	REINGRESO
JUR 9408	LICDA. ODETTE DE LEON	SALA SEGUNDA DE LA CORTE DE APELACIONES DEL RAMO CIVIL Y MERCANTIL		EXPEDIENTE: 01041-2019-00714, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHA 17/01/2024 DE TRAMITE. 2 FOLIOS	REINGRESO
JUR 9446	LICDA. ODETTE DE LEON	SALA SEGUNDA DE LA CORTE DE APELACIONES DEL RAMO CIVIL Y MERCANTIL		EXPEDIENTE: 01043-2019-00592, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHAS 04/01/2024 Y 15/01/2024 DE TRAMITE. 3 FOLIOS	REINGRESO

	S/N JUR	LIC. ALVARO MATUS	DRRHH	SE RECIBE OFICIO NO. 131-2024-DRRHH-VACH/ym DE FECHA 17/01/2024 TRASLADANDO COPIA DEL ACUERDO MINISTERIAL NO. 72-2024, EN EL CUAL DESIGNAN AL LIC. KELLER RECINOS, PARA QUE ADEMAS DE SUS FUNCIONES COMO SUBDIRECTOR EJECUTIVO IV EN LA ASESORIA JURIDICA, SE HAGA CARGO DE LA UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA DE ESTE MINISTERIO. 2 FOLIOS	
	JUR 8524	LICDA. LETICIA ARIAS	MINISTERIO PUBLICO	SE RECIBE OFICIO S/N DE FECHA 17/01/2024 NO. EXPEDIENTE MP001-2023-56411, CON EL OBJETO DE SOLICITAR SU COLABORACION A EFECTO SE GIRE INSTRUCCIONES A DONDE CORRESPONDA PARA QUE PUEDA REMITIR COPIA CERTIFICADA DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION: 1 OFICIO QUE HAYA ENVIADO AL DIRECTOR DE COVIAL EN DONDE SE ORDENA CUMPLIR CON LA SENTENCIA DE FECHA 13/06/2019 LO ORDENADO POR EL JUEZ DENTRO DEL PROCESO SUMARIO 01041-2017-01374. LA DOCUMENTACION DEBERA SER ENVIADA A LA FISCALIA DE DELITOS ADM. UBICADO EN ZONA 10, EN UN PLAZO DE 3 DIAS A PARTIR DE LA RECEPCION. 1 FOLIO	REINGRESO 15:31
	JUR 11713	LICDA. LETICIA ARIAS	SALA SEGUNDA DE LA CORTE DE APELACIONES DEL RAMO CIVIL Y MERCANTIL	EXPEDIENTE: 01009-2023-00164, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHAS 12/01/2024 (4), 16/01/2024 Y 17/01/2024, YA QUE CUENTA CON PRUEBA DE 8 DIAS.	REINGRESO
	JUR 11734	MARGARITO CUXIL	DESPACHO SUPERIOR	SE RECIBE HOJA DE TRAMITE NO. 0-94472 DE FECHA 18/01/2024 INSTRUYENDO QUE BAJO SU RESPONSABILIDAD, SE SIRVA PROPORCIONAR A LA DELEGACION DE CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE SOLICITA EN SU OFICIO NO. AFC-DSCIV-DAS-07-017-2023, EN UN PLAZO PARA EL 29/01/2024. 6 FOLIOS	NUEVA ASIGNACION
	JUR 9113	LIC. ISRAEL SOLORZANO	JUZGADO DECIMO QUINTO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL, GUATEMALA	EXPEDIENTE: 01165-201-01510, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHA 17/01/2024 YA QUE SE DECLARA SIN LUGAR EL RECURSO DE REVOCATORIA Y PRESENTAR AMPARO CON UN PLAZO DE 30 DIAS. 8 FOLIOS	REINGRESO

jur 11013	LICDA. ODETTE DE LEON	CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD	EXPEDIENTE: 01190-2022-00198, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHA 17/01/2024 YA QUESE DECLARA SIN LUGAR EL RECURSO DE APELACION INTERPUESTO POR LA ENTIDAD DE A-TEL COMMUNICATIONS, S.A. CONTRA SENTENCIA 20/03/2024. 11 FOLIOS	REINGRESO
JUR 11722	LICDA. LETICIA ARIAS	FSS	SE RECIBE OFICIO CEFSS-0136-2024-ig DE FECHA 18/01/2024 EN ATENCION AL OFICIO NO. DAJ-23-2024 DE FECHA 12/01/2024, POR LO ANTERIORMENTE SOLICITADO SE REMITE OFICIO REF: /CAFSS-0077-2024/WAC/et DE FECHA 17/01/2024 EMITIDO POR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL FSS, MEDIANTE EL CUAL TRASLADA EL OFICIO-FSS-CONTRA-8-2024/JCL/jv DE FECHA 17/01/2024, EN EL CUAL SE TRASLADA INFORME CIRCUNSTANCIADO DEL EVENTO REGISTRADO EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO - GUATECOMPRAS-. ASI MISMO SE TRASLADA EL OFICIO REF: FSS-ADG-010-2024/MD/fm DE FECHA 17/01/2024 TRASLADANDO COPIA CERTIFICADA DEL EXPEDIENTE PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-ESC-25- INTERSECCION RD-ESC-02 KM 99.450 PARCELAMIENTO LOS ANGELES KM. 125.081 LA DEMOCRACIA- SAN JOSE ESCUINTLA. 9 FOLIOS+ 4 FOLIOS DEL INFORME CIRCUNSTANCIADO + COPIAS DEL EXPEDIENTE ORIGINAL TOMO A 01-340, TOMO B 01-333, TOMO C 01-274, TOMO D 01-057, TOMO E 01-61, TOMO F 01-051, TOMO G 01-41, TOMO H 01-322, TOMO I 323-648, TOMO J 01-388, TOMO K 01-326, TOMO L 01-347, TOMO M 01-263. 13 FOLIOS	REINGRESO
JUR 10318	LIC. ISRAEL SOLORZANO	SALA QUINTA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADM. GTM	EXPEDIENTE: 01145-2021-00091, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHA 29//08/2023 SOLICITANDO SEÑALAR CASILLERO EN CASO NO SE HUBIESE SEÑALADO. 3 FOLIOS	REINGRESO
JUR 10599	LICDA. MELANIE IGNACIO - LICDA. LETICIA ARIAS	UDEVIPO / COMITÉ DE SIMPLIFICACION	SE RECIBE OFIC. SCSRTA-002-2024/yg DE FECHA 17/01/2024 EN SEGUIMIENTO DE LA NOTA DE TRABAJO CG-UDEVIPO-13-2023/CHD, DE COORDINACION GENERAL, OFICIO CIRCULAR CSTANo. 001-2024 Y OFICIO NO. DAJ-21-2024-AVMF/mpil, DONDE	REINGRESO

			<p>INSTRUYE A REFORMAR PARA ARMONIZAR LAS DISPOSICIONES APLICABLES A SUS TRAMITES REDISEÑADOS A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL DECRETO 5-2021, DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA INDICANDO QUE SE REMITAN LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS CON LOS PREVIOS SOLVENTADOS, SE</p> <p>ADJUNTA LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS. 79 FOLIOS DEL PROYECTO DE REFORMA + 89 FOLIOS DEL PROYECTO DE REFORMA DEL ACUERDO GUBERNATIVO 194-2008 + 99 FOLIOS DEL PROYECTO DE REFORMA DEL ACUERDO GUBERNATIVO 312-2012.</p>	
JUR 10716	LIC. GABRIEL ALVARADO	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	SE RECIBE OFICIO S/N DE FECHA 04/01/2024 EN RELACION AL AMPARO: 336-2022, REMITIENDO COPIA CERTIFICADA DEL DE LA SENTENCIA DE FECHA 06/04/2022, DICTADA POR LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, CONSTITUIDA EN TRIBUNAL DE AMPARO, EN EL CUAL SOLICITADO POR MACAULIA DE ELVIRA /CUC TIUL, CONTRA EL MINISTRO DE ESTE MINISTERIO. 20 FOLIOS	REINGRESO
JUR 11732	LICDA. ODETTE DE LEON	CAMINOS	SE RECIBE C.C OFICIO NO. 78-2024 DARA/Ingridaguirre DE FECHA 19/01/2024 EN ATENCION AL OFICIO NO. MP322-2023-1904, AL RESPECTO SE TRASLADA LA INFORMACION PROPORCIONADA, POR EL DEPARTAMENTO DE GESTION AMBIENTAL DE LA DGC, MEDIANTE PROVIDENCIA NO. 34-GGA-2024 RECIBIDA EL 18/01/2024. 28 FOLIOS	REINGRESO
JUR 11735	LESLIE BALCARCEL	CORREOS	SE RECIBE OFICIO NO. 030-2024/DGCT/UAJ/GAGV/ceha DE FECHA 22/01/2024 SOLICITANDO SE EMITA OPINION JURIDICA EN SEGUIMIENTO AL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DGCT/UAJ/001/2023 DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS, A CERCA DE LA PETICION REALIZADA POR EL SEÑOR BOTON CAMAJA, QUIEN SOLICITO A ESA DIRECCION CELEBRAR EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL BIEN INMUEBLE EN DONDE SE ENCUENTRA. 53 FOLIOS	NUEVA ASIGNACION

JUR 11229	LICDA. ODETTE DE LEON	SECCION DE AMPAROS	EXPEDIENTE: 2951-2022, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHA 15/11/2023 YA QUE SE SUSPENDE EN DEFINITIVA EL AMPARO EN CONTRA DEL CIV. 8 FOLIOS	REINGRESO
JUR 8524	LICDA. LETICIA ARIAS	SECCION DE AMPAROS	EXPEDIENTE: 303-2023, SE RECIBE NOTIFICACION DE LAS RESOLUCIONES DE FECHAS 29/11/2023, 30/11/2023, 03/01/2024, 10/01/2024 YA QUE SE RECHAZA IN LIMINE LAS DILIGENCIAS DE ANTEJUICIO CONTRA JAVIER MALDONADO. 74 FOLIOS	REINGRESO
JUR 11733	LICDA. LETICIA ARIAS	UDEVIPO	SE RECIBE OFICIO DJ-214-2024- UDEVIPO DE FECHA 22/01//2024 EN VIRTUD A LO SOLICITADO EN EL OFICIO DAJ-46-2024 DE FECHA 18/01/2024 TRASLADANDO LA INFORMACION SOLICITADA DEL EXPEDIENTE 1817-2022. 6 FOLIOS	REINGRESO
JUR 11736	LICDA. ODETTE DE LEON	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	AMPARO: 2944-2023, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHA 28/08/2023 SOLICITANDO SE ENVIE A LA CORTE FOTOCOPIA CERTIFICADA DE LOS ANTECEDENTES, YA QUE CUENTA CON AUDIENCIA DE 48 HRS. 12 FOLIOS	NUEVA ASIGNACION
JUR 11737	LIC. ISRAEL SOLORZANO	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	AMPARO: 3034-2023, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHA 04/09/2023 PARA CONTINUAR CON SU TRAMITE YA QUE CUENTA CON PLAZO DE 48 HRS PARA PRESENTAR ANTECEDENTES. 15 FOLIOS	NUEVA ASIGNACION
JUR 11313	LICDA. LETICIA ARIAS	SECCION DE AMPAROS	EXPEDIENTE: 3692-2021, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHA 24/03/2023, 19/12/2023 YA QUE SE DECLARA SIN LUGAR EL RECURSO DE ACLARACION Y AMPLIACION. 13 FOLIOS	REINGRESO
JUR 10599	LIC. GABRIEL ALVARADO - LICDA. MELANIE IGNACIO	SIT / COMITÉ DE SIMPLIFICACION	SE RECIBE OFICIO CST NO. 003-2024/mrls DE FECHA 18/01/2024 EN ATENCION AL OFICIO NO. DAJ-21-2024-AVMF/mpil EN EL CUAL SOLICITAN AL COMITÉ EL APOYO EN REQUERIR A LAS UNICADES CUYO MARCO NORMATIVO DEBE SER CREADO Y REFORMADO PARA ARMONIZAR LAS DISPOSICIONES APLICABLES A SUS TRAMITES, REDISEÑADOS A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL DECRETO 5-2021, LEY PARA LA SIMPLIFICACION DE REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS., SE	REINGRESO

			REMITE OFICIO NO. OFI-SIT-SST-001-2024. 2 FOLIOS	
JUR 10599	LIC. GABRIEL ALVARADO - LICDA. MELANIE IGNACIO	UNCOSU / COMITÉ DE SIMPLIFICACION	SE RECIBE OFICIO CST NO. 003-2024/mrls DE FECHA 18/01/2024 EN ATENCION AL OFICIO NO. DAJ-21-2024-AVMF/mpil EN EL CUAL SOLICITAN AL COMITÉ EL APOYO EN REQUERIR A LAS UNICADES CUYO MARCO NORMATIVO DEBE SER CREADO Y REFORMADO PARA ARMONIZAR LAS DISPOSICIONES APLICABLES A SUS TRAMITES, REDISEÑADOS A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL DECRETO 5-2021, LEY PARA LA SIMPLIFICACION DE REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS. SE REMITE EL EXPEDIENTE NO. 2540-2023, DICTAMEN TECNICO NO. UNCOSU-AJ-002-2024/EC/pf, INFORME NO. 01-2023-REF/GCG + 1 CD. PROPUESTA DE INICIATIVA DE LEY DE REFORMA AL DECRETO NO. 41-92 50 FOLIOS + 2 CD + PROYECTO DE EXPOSICION DE MOTIVOS Y DECRETO 3 FOLIOS. PROYECTO DE REFORMA AL ACUERDO GUBERNATIVO NO. 722-93 51 FOLIOS + 2 CD + PROYECTO DE EXPOSICION DE MOTIVOS Y DECRETO 10 FOLIOS	REINGRESO
JUR 10599	LICDA. MELANIE IGNACIO	DGAC / COMITÉ DE SIMPLIFICACION	SE RECIBE OFICIO CST NO. 003-2024/mrls DE FECHA 18/01/2024 EN ATENCION AL OFICIO NO. DAJ-21-2024-AVMF/mpil EN EL CUAL SOLICITAN AL COMITÉ EL APOYO EN REQUERIR A LAS UNICADES CUYO MARCO NORMATIVO DEBE SER CREADO Y REFORMADO PARA ARMONIZAR LAS DISPOSICIONES APLICABLES A SUS TRAMITES, REDISEÑADOS A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL DECRETO 5-2021, LEY PARA LA SIMPLIFICACION DE REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS., SE REMITE EL EXPEDIENTE NO. 2533-2023. PROYECTO DE REFORMA AL REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACION CIVIL. 125 FOLIOS + 1 CD + EXPOSICION DE MOTIVOS 5 FOLIOS	REINGRESO

JUR 10599	LIC. ISRAEL SOLORZANO - LICDA. MELANIE IGNACIO	TGW / COMITÉ DE SIMPLIFICACION	SE RECIBE OFICIO CST NO. 003-2024/mrls DE FECHA 18/01/2024 EN ATENCION AL OFICIO NO. DAJ-21-2024-AVMF/mpil EN EL CUAL SOLICITAN AL COMITÉ EL APOYO EN REQUERIR A LAS UNICADES CUYO MARCO NORMATIVO DEBE SER CREADO Y REFORMADO PARA ARMONIZAR LAS DISPOSICIONES APLICABLES A SUS TRAMITES, REDISEÑADOS A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL DECRETO 5-2021, LEY PARA LA SIMPLIFICACION DE REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS., SE REMITE EL EXPEDIENTE EN EL CUAL CONTIENE DICTAMEN TECNICO 001-2024. 87 FOLIOS	REINGRESO
JUR 9408	LICDA. ODETTE DE LEON	SALA SEGUNDA DE LA CORTE DE APELACIONES DEL RAMO CIVIL Y MERCANTIL	EXPEDIENTE: 01041-2019-00714, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHA 19/01/2024 YA QUE SE TIENE POR RECIBIDO LOS ANTECEDENTES. 2 FOLIOS	REINGRESO
JUR 9646	LICDA. ODETTE DE LEON	SALA PRIMERA DE LA CORTE DE APELACION DEL RAMO CIVIL Y MERCANTIL	EXPEDIENTE: 01008-2019-00146, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHAS 30/09/2022, 03/02/2023, 17/02/2023, 07/12/2023, 18/01/2024 SE TIENEN POR RECIBIDOS EL MEMORIAL REGISTRADO AL TRIBUNAL. 10 FOLIOS	REINGRESO
JUR 9578	LICDA. LETICIA ARIAS	CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD	EXPEDIENTE: 2253-2021, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHAS 18/12/2023 Y 22/01/2024 YA QUE SE RECHAZA LA SOLICITUD DEL POSTULANTE. 30 FOLIOS	REINGRESO
JUR 11713	LICDA. LETICIA ARIAS	CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD	EXPEDIENTE: 01009-2023-00164, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHA 23/01/2024 YA QUE SE CONMINA AL TRIBUNAL DE ORIGEN PARA QUE EN EL PLAZO DE 24 HORAS REMITA LOS ANTECEDENTES. 12 folios	REINGRESO

	JUR 11738	JENNIFER ESTRADA	UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA	SE RECIBE OFICIO NO. UIP-CIV-047-2024/mg DE FECHA 22/01/2024 EN BASE A LA SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA NO. UIP-CIV-032-2024 DE FECHA 22/01/2024, EFECTUADA POR NANMAN ALEXANDER AIZENSTATD LEISTENSCHNEIDER, REQUERIMIENTO QUE CONSISTE EN: INFORMACIÓN DE TODAS LAS GESTIONES, COMUNICACIONES O INSTRUCCIONES QUE HAYA LLEVADO A CABO EL MINISTRO DE ESTE MINISTERIO CON EL OBJETO QUE SE LLEVEN A CABO LAS GESTIONES NECESARIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA OBLIGACIÓN DE PAGO DE 051,947,220.84 A FAVOR DE SIGMA CONSTRUCTORES, S.A. CONFORME AL OFICIO NÚMERO 3667- 2023 EEMA/DEGS DE 04/12/2023 DIRIGIDO AL MINISTRO Y POR EL LIC. EDWIN ESTUARDO MEJICANO ARGÜELLO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA ABOGACÍA DEL ESTADO, DE LA PGN, EN EL CUAL SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LO ORDENADO EN LA RESOLUCIÓN DEL 05/11/2021 EMITIDA DENTRO DEL EXPEDIENTE DE EJECUCIÓN DE LAUDO ARBITRAL 01045-2020-00929, EN LA ACCIÓN CONTRA EL ESTADO DE GUATEMALA. DICHO OFICIO FUE RECIBIDO POR ESTA DIRECCION (DAJ) EL 05/12/2023. EN CASO SE HAYA REALIZADO UNA GESTIÓN, SOLICITO COPIA DE LA MISMA. 3 FOLIOS	NUEVA ASIGNACION
	JUR 11739	FRANZ OVERDICK	UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA	SE RECIBE OFICIO NO. UIP-CIV-050-2024/mg DE FECHA 22/01/2024 EN BASE A LA SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA NO. UIP-CIV-033-2024 DE FECHA 22/01/2024, EFECTUADA POR NANMAN ALEXANDER AIZENSTATD LEISTENSCHNEIDER, REQUERIMIENTO QUE CONSISTE EN: INFORMACIÓN DE TODAS LAS GESTIONES, COMUNICACIONES O INSTRUCCIONES QUE HAYA LLEVADO A CABO EL MINISTRO DE ESTE MINISTERIO CON EL OBJETO QUE SE LLEVEN A CABO LAS GESTIONES NECESARIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA OBLIGACIÓN DE PAGO DE 051,947,220.84 A FAVOR DE SIGMA CONSTRUCTORES, S.A. CONFORME AL OFICIO NÚMERO 3667- 2023 EEMA/DEGS DE	NUEVA ASIGNACION

				<p>04/12/2023 DIRIGIDO AL MINISTRO Y POR EL LIC. EDWIN ESTUARDO</p> <p>MEJICANO ARGÜELLO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA ABOGACÍA DEL ESTADO, DE LA PGN, EN EL CUAL SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LO ORDENADO EN LA RESOLUCIÓN DEL 05/11/2021 EMITIDA DENTRO DEL EXPEDIENTE DE EJECUCIÓN DE LAUDO ARBITRAL 01045-2020-00929, EN LA ACCIÓN CONTRA EL ESTADO DE GUATEMALA. DICHO OFICIO FUE RECIBIDO POR ESTA DIRECCION (DAJ) EL 05/12/2023. EN CASO SE HAYA REALIZADO UNA GESTIÓN, SOLICITO COPIA DE LA MISMA. 3 FOLIOS</p>	
JUR 9113	LIC. ISRAEL SOLORZANO	PGN		<p>SE RECIBE OFICIO NON 101-2,024 CBDM/Depto. Civil/SUMARIO 9 DE FECHA 22/01/2024 CON EL OBJETO DE REMITIRLE CEDULA DE NOTIFICACION EFECTUADA POR EL ESTADO DE GUATEMALA, DE FECHA 19/01/2024 MISMA QUE NOTIFICA RESOLUCION DE FECHA 17/01/2024 QUE RESUELVE SIN LUGAR EL RECURSO DE REVOCATORIA INTERPUESTO EN CONTRA DEL MINISTRO JAVIER MALDONADO EN CONTRA DE LA RESOLUCION DE FECHA 01/12/2023, POR LO QUE QUEDA FIRME EL APERCIBIMIENTO CONTENIDO EN LA RESOLUCION DE FECHA 20/09/2023 EN OCNTRA DE ESTE MINISTERIO REFERENTE A LA EJECUCION DEL SUMARIO 01165-2018-110 PROMOVIDO POR OLGA LETICIA MARADIAGA CHOJOLAN PROPIETARIA DE LA EMPRESA MULTISERVICIOS CESPRO. 10 FOLIOS</p>	REINGRESO
JUR 9644	LIC. GABRIEL ALVARADO	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		<p>SE RECIBE C.C. DE OFICIO NO. SA-27-2024, CON INSTRUCCIONES DE LA AUTORIDAD SUPERIOR DE ESTE MINISTERIO EN HOJA DE TRAMITE NO. 0-94450 EN ATENCION AL OFICIO-PGN-AC-38-2024 KMLZ/camm, DE FECHA 11/01/2024 EN LA QUE SOLICITA LAS POLIZAS EN ORIGINAL SIGUEINTES: A) FIANZA DE ANTICIPO CLASE C-5, SEGURO DE CAUCION NO. FGOB-5209, B) FIANZA DE CUMPLIMIENTO CLASE C-2, SEGURO DE CAUCION NO. FBGOB-5210, AMBAS EMITIDA POR SEGUROS ALIANZA, S.A.,</p>	REINGRESO

				ACTUALMENTE FICOHSA SEGUROS, S.A. PARA SU RESPECTIVA EJECUCION. 1 folio	
JUR 10924	LIC. ISRAEL SOLORZANO	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	AMPARO: 1491-2021, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHAS 19/06/2023, 12/07/2023, 13/07/2023 (2), 08/12/2023 YA QUE SE DENIEGA EL AMPARO INTERPUESTO POR PGN Y SE REVOCA EL AMPARO PROVISIONAL. APELACION DE 48 HRS. 20 FOLIOS	REINGRESO	
JUR 11421	LIC. GABRIEL ALVARADO	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	AMPARO: 80-2023, SE RECIBE OFICIO S/N DE FECHA 03/01/2024 REMITIENDO COPIA CERTIFICADA DE FECHA 26/07/2023, DICTADO POR LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, EN RELACION AL AMPARO NO. 80-2023 SOLICITADO POR CONSTRUCTORA MARHNOS, S.A. A TRAVES DE SU MANDATARIO, EL AMPARO QUE PROMOVIÓ EN CONTRA DEL MINISTRO. NO SE REMITEN ANTECEDENTES EN VIRTUD DE RECIBIR COPIA CERTIFICADA LA CUAL SE INCORPORA AL EXPEDIENT ORIGINAL DE AMPARO. 6 FOLIOS	REINGRESO	
JUR 9238	LIC. GABRIEL ALVARADO	SALA PRIMERA DE LA CORTE DE APELACION DEL RAMO CIVIL Y MERCATIL	EXPEDIENTE: 01163-2019-00241, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHAS 08/01/2024 (2), YA QUE SE TIENE POR EVACUADAS LAS AUDIENCIAS. 8 FOLIOS	REINGRESO	
JUR 10272	LIC. GABRIEL ALVARADO	SALA SEGUNDA DE LA CORTE DE APELACIONES DEL RAMO CIVIL Y MERCANTIL	EXPEDIENTE: 01048-2019-01182, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHA 03/01/2024 YA QUE SE DECLARA SIN LUGAR LA ACLARACION Y AMPLIACION. 4 FOLIOS	REINGRESO	
JUR 11736	LICDA.ODETTE DE LEON	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SE RECIBE OFICIO NO. SA-33-2024 DE FECHA 24/01/2024 EN RESPUESTA AL OFICIO NO. DAJ-52-2024 AVMF/iodla DE FECHA 23/01/2024, SOBRE LO PARTICULAR SE TRASLADA FOTOCOPIA CERTIFICADA DEL EXPEDIENTE CON REGISTRO NO. 23617, DE SOLICITUD DE LICENCIA DE TRANSPORTE, A NOMBRE DE LUIS PEDRO CHACON PERDOMO.	REINGRESO	

				CONSTA DE 371 FOLIOS. 373 FOLIOS	
JUR 11737	LIC. ISRAEL SOLORZANO	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		SE RECIBE OFICIO NO. SA-34-2024 DE FECHA 24/01/2024 EN RESPUESTA AL OFICIO NO. DAJ-51-2024 AVMF/iesr DE FECHA 23/01/2024, SOBRE LO PARTICULAR SE TRASLADA FOTOCOPIA CERTIFICADA DEL EXPEDIENTE CON REGISTRO NO. 23453, DE SOLICITUD DE LICENCIA DE TRANSPORTE, A NOMBRE DE VICTOR JOSUE FUENTES ALONZO. CONSTA DE 180 FOLIOS. 182 FOLIOS	REINGRESO
JUR 11731	LIC. GABRIEL ALVARADO	JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL, GTM		EXPEDIENTE: 01050-2023-01339, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHAS 22/01/2024 (3) YA QUE SE ABRE A PRUEBA EL PRESENTE AMPARO POR EL PLAZO DE 8 DIAS. 30 FOLIOS	REINGRESO
JUR 11713	LICDA. LETICIA ARIAS	SALA SEGUNDA DE LA CORTE DE APELACIONES DEL RAMO CIVIL Y MERCANTIL		EXPEDIENTE: 01009-2023-00164, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHAS 25/01/2024 (3) DE TRAMITE. 11 FOLIOS	REINGRESO
JUR 11729	FRANZ OVERDICK	DGAC / COMITÉ DE SIMPLIFICACION		SE RECIBE OFICIO NO. UAJ-0264-2024/JAAR/ml DE FECHA 25/01/2024 EN ATENCION AL OFICIO NO. DAJ-54-2024/gaaa/fjog DE FECHA 24/01/2024, DIRIVADO A LO ANTERIOR, SE SOLICITO AL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE ESA DIRECCION SE PROCEDIERA A CERTIFICAR LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EL ANEXO RELACIONADO, LO CUAL SE COMPRUEBE CON EL OFICIO DE RESPALDO ADJUNTO, IDENTIFICADO CON EL NUMERO UAJ-0256-2024/JAAR/ml DE FECHA 25/01/2024, PERO LLEGADO AL PLAZO OTORGADO POR ESA DIRECCION Y NO CONTAR CON LO SOLICITADO, SE INFORMA PARA EFECTOS CORRESPONDIENTES. 2 FOLIOS	REINGRESO

JUR 11740	LICDA. LETICIA ARIAS	RRHH	SE RECIBE OFICIO NO. 187-2024-DRRHH-VACHG/elm DE FECHA 25/01/2024 SOLICITANDO GIRE SUS INSTRUCCIONES A DONDE CORRESPONDA PARA QUE REALICE UN DICTAMEN JURIDICO PARA LA ACTUALIZACION Y APROBACION DEL REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DE ESTE MINISTERIO. DERIVADO DE LO ANTERIOR ADJUNTO PROYECTO DE ACUERDO MINISTERIAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA. 13 FOLIOS	NUEVA ASIGNACION
JUR 10892	LIC. GABRIEL ALVARADO	DGAC	SE RECIBE OFICIO NO. UAJ-0265-2024/JAAR/ml DE FECHA 25/01/2024 SOLICITANDO SE INFORME A ESA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA, SOBRE LOS PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS O CUALQUIER OTRO LITIGIO QUE SE ENCUENTRE EN TRAMITE EN EST MINISTERIO REFERENTE A LA ENTIDAD DENOMINADA ASCESORES, S.A. - ASCENSA-. 1 FOLIO	REINGRESO
JUR 11397	LIC. GABRIEL ALVARADO	SECCION DE AMPAROS	EXPEDIENTE: 324-2023, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHAS 14/09/2023 (2), 08/12/2023 (8), 20/09/2023. YA QUE SE PRESCINDE DEL PERIODO PROBATORIO. 113 FOLIOS	REINGRESO
JUR 11680	FRANZ OVERDICK	FOPAVI	SE RECIBE OFICIO NO. Fopavi-uaj-215-2024/JANM/at DE FECHA 26/01/2024, EN RESPUESTA AL OFICIO NO. DAJ-616-2023/AVMF/fjog, DERIVADO A LO SOLICITADO SE INFORMA QUE DICHA COMERCIALIZADORA FMG, S.A. NO TIENE CUENTAS POR COBRAR EN EL FONDO PARA LA VIVIENDA. 1 FOLIO	REINGRESO
JUR 109055	LICDA. ODETTE DE LEON	SALA SEXTA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	EXPEDIENTE: 01145-202-00147, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHAS 22/06/2023, 23/06/2023, 27/06/2023 (2), 23/06/2023 (3), 03/07/2023 YA QUE SE DECLARA CON LUGAR LA ACLARACION PLANTEADA POR TELGUA. 30 FOLIOS	REINGRESO

jur 9732	LICDA. LETICIA ARIAS	JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL, GTM	EXPEDIENTE: 01050-2019-00968, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHAS 09/01/2024 (2) YA QUE SE TOMA NOTA DE LO MANIFESTADO. 6 folios	REINGRESO
S/N JUR	VERONICA	DIPLAN	SE RECIBE OFICIO CIRCULAR NO. DIPLAN 003-2024 DE FECHA 25/01/2024 SOLICITANDO LA PROGRAMACION DE VOLUMENES DE TRABAJO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, CON EL FIN DE QUE SE REALICE EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE ESTA DIRECCION SUPERIOR. ENVIANDOLA POR CORREO j.alfaro@comunicaciones.gob.gt e impreso a mas tardar el 01/02//2024.	NUEVA ASIGNACION
JUR 8884	LICDA. ODETTE DE LEON	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ	EXPEDIENTE: 16006-2018-00452, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHAS 22/09/2023 Y 18/10/2023 YA QUE SE HACE SABER A LAS PARTES QUE EL EXPEDIENTE OBRA EN ESE JUZGADO. SIN LUGAR LA DEMANDA DE DEDUCCION DE RESPONSABILIDAD CIVIL DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PUBLICOS, PROMOVIDA POR PROVINCA, S.A. 16 FOLIOS	REINGRESO
JUR 11742	MARGARITO CUXIL	VICEDESPACHO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	SE RECIBE OFICIO NO. DVAF 034-2024/KJAP/jo DE FECHA 29/01/2024 SOLICITANDO SE REMITA AL VICEDESPACHO ADMINISTRATIVO FINANCIERO EL LISTADO DE LAS SENTENCIAS JUDICIALES QUE HAYAN CAUSADO FIRMEZA EN ULTIMA INSTANCIA, Y QUE ESTEN PENDIENTES DE PAGO, CON LA ESPECIFICACION DEL MONTO EN CADA CASO DE LA DIRECCION SUPERIOR. c.c. Asesores 1 FOLIO	NUEVA ASIGNACION
JUR 11680	FRANZ OVERDICK	DGT	SE RECIBE OFICIO NO. 127-2024 SGVA/lr DE FECHA 26/01/2024 EN RESPUESTA DEL OFICIO NO. DAJ-614-2023/AVMF/fjog, REMITIENDO LA PROVIDENCIA NO. 021-2024 BRJ/smps, OFICIO DE COMPRAS-015-2024. INDICANDO QUE LA DGT A TRAVES DE LA SECCION DE COMPRAS NO POSEE CUENTAS POR PAGAR A LA ENTIDAD COMERCIALIZADORA FMG, S.A. 4 FOLIOS	REINGRESO
JUR 9485	LICDA. LETICIA ARIAS	JUZGADO DECIMO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL, GTM	EXPEDIENTE: 01163-2019-00810, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHAS 16/01/2024, 19/01/2024 YA QUE OTORGA RECURSO DE APELACION EN CONTRA DE LA SENTENCIA DE FECHA 25/10/2023, REMITASE A	REINGRESO

				LA SALA JURISDICCIONAL PARA QUE RESUELVA LO PROCEDENTE PRECIA A NOTIFICACION A LAS PARTES. 3 FOLIOS	
JUR 10599	LIC. ISRAEL SOLORZANO	TGW / COMITÉ DE SIMPLIFICACION		SE RECIBE OFICIO NO. DGR TN-SRyTA/02-2024/KRCV DE FECHA 26/01/2024 TRASLADANDO EXPEDIENTE NO. 25377-2023 EL CUAL CONTIENE LA EMISION DE OPINION JURIDICA QUE SUSTENTA LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES EN EL MARCO NORMATIVO, ASI COMO LAS PROPUESTAS DE REFORMA, PARA LA IMPLEMENTACION DE LA SIMPLIFICACION DE REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE LA DGR TN. 113 FOLIOS + 1 CD + PROYECTO DE EXPOSICION DE MOTIVOS Y ACUERDO GUBERNATIVO 5 FOLIOS	REINGRESO
JUR 11743	LESLIE BALCARCEL	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		SE RECIBE PROVIDENCIA NO. SA-101-2024 DE FECHA 23/01/2024, PARA SU REVISION Y EMISION DE OPINION JURIDICA, EN RELACION AL RECURSO DE REVISION EN CONTRA DE LA RESOLUCION IDENTIFICADA COMO COVIAL-LAIP-121-2023/MGAA/fm DE FECHA 01/12/2023 DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DE LA UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL, -COVIAL-. 37 FOLIOS	NUEVA ASIGNACION
JUR 11744	LIC. GABRIEL ALVARADO	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA		AMPARO NUEVO: 3771-2022, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHAS 10/11/2022, 09/06/2023, 21/12/2023, PARA CONTINUAR CON EL TRAMITE YA QUE CUENTA CON VISTA DE 48 HRS. 24 FOLIOS	NUEVA ASIGNACION
JUR 10560	LICDA. LETICIA ARIAS	JUZGADO PRIMERP DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL, GTM		EXPEDIENTE: 01045-2021-00866, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHA 28/09/2023 EN LA CUAL SE DECLARA CON LUGAR EL EJECUTIVO A FAVOR DE SIGMA. ARTICULO 334 CPCyM APELACION DE 3 DIAS.	REINGRESO
JUR 9986	LIC. ISRAEL SOLORZANO	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA		AMPARO: 2902-2019, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHAS 07/06/2021, 30/06/2021, 08/07/2021, 19/07/2021, 11/04/2023, 08/12/2023 YA SE ADMITE PARA SU TRAMITE LA ASISTENCIA DE EJECUCION DE SENTENCIA DE AMPARO, PROMOVIDA POR SIGMA OCNSTRUCTORES, S.A. 30 FOLIOS	REINGRESO

JUR 11014	LIC. GABRIEL ALVARADO	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	<p>AMPARO: 1760-2022, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHAS 29/08/2023, 01/09/2023, 01/09/2023, 11/09/2023,</p> <p>08/12/2023 (3), 20/12/2023 (2) YA QUE SE PRESCINDE DEL PERIODO PROBATORIO. 77 FOLIOS</p>	REINGRESO
JUR 9732	LICDA. LETICIA ARIAS	BUFETE QUEZADA TORUÑO Y ASOCIADOS	SE RECIBE OFICIO S/N DE FECHA 29/01/2024, EN RELACION AL EXPEDIENTE DE EJECUCION DE LAUDO ARBITRAL NO. 01050-2019-968 EN EL CUAL SE ENCUENTRA APERSONADO A ESTE MINISTERIO. 5 FOLIOS	REINGRESO
JUR 11745	LIC. ISRAEL SOLORZANO	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SE RECIBE PROVIDENCIA NO. SA-135-2024 DE FECHA 30/01/2024 DE CONFORMIDAD CON LO SOLICITADO POR LA DIRECTORA EJECUTIVA IV DE LA UDEVIPO, EN OFICIO CON REFERENCIA CG-0025-2024 DE FECHA 29/01/2024, PASE A ESTA DIRECCION PARA SU REVISION Y EMISION DE OPINION JURIDICA. 36 FOLIOS + 1 USB	NUEVA ASIGNACION
JUR 9865	LIC. GABRIEL ALVARADO	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SE RECIBE PROVIDENCIA NO. SA-88-2024 DE FECHA 23/01/2024 PARA CONOCIMIENTO DEL EXPEDIENTE Y LO QUE TENGA POR BIEN RESPONDER EN RELACION AL OCUSOR DE HECHO 01008-2023-00128, PROMOVIDO POR LA DGC EN CONTRA DEL JUZGADO QUINTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DE GUATEMALA. SALA PRIMERA DE LA CORTE DE APELACIONES DEL RAMO CIVIL Y MERCANTIL, OJ. 12 FOLIOS	REINGRESO
JUR 11680	FRANZ OVERDICK	UCEE	SE RECIBE OFICIO NO. 1.2A-9-2024 DE FECHA 30/01/2024 EN ATENCION AL OFICIO DAJ-621-2023 DE FECHA 21/11/2023, INFORMANDO QUE EL DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y SUMINISTROS DE UCEE NO SE ENCUENTRAN REGISTROS DE SALDO PENDIENTES DE LIQUIDAR, NI GESTION DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PENDIENTES O EN EJECUCION FINANCIERA DE LA ENTIDAD COMERCIALIZADORA FMG, S.A. 2 FOLIOS	REINGRESO
JUR 11738	JENNIFER ESTRADA	DESPACHO SUPERIOR	SE RECIBE HOJA DE TRAMITE NO. 0-94674 DE FECHA 31/01/2024, SOLICITANDO GESTIONAR Y DARLE TRAMITE CORRESPONDIENTE A LA SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA NO. UIP-CIV-032-2024 DE FECHA 22/01/2024, EFECTUADA POR NANMAN	REINGRESO

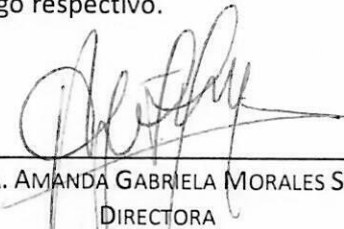
			ALEXANDER AIZENSTATD LEISTENSCHNEIDER, DONDE SOLICITA INFORMACION DE TODAS LAS GESTIONES, COMUNICACION O INSTRUCCIONES QUE SE HAYA LLEVADO A CABO EL MINISTERIO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA OBLIGACION DE PAGO Q51,947,220.84 A FAVOR DE SIGMA CONSTRUCTORES, S.A. SE SOLICITA TRASLADAS DICHA INFORMACION A MAS TARDAR EL DIA JUEVES 08/02/2024 ENVIANDO COPIA AL DESPACHO SUPERIOR. 7 FOLIOS	
JUR 11739	FRANZ OVERDICK	DESPACHO SUPERIOR	SE RECIBE HOJA DE TRAMITE NO. 0-94675 DE FECHA 31/01/2024, SOLICITANDO GESTIONAR Y DARLE TRAMITE CORRESPONDIENTE A LA SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA NO. UIP-CIV-033-2024 DE FECHA 22/01/2024, EFECTUADA POR NANMAN ALEXANDER AIZENSTATD LEISTENSCHNEIDER, DONDE SOLICITA INFORMACION DE TODAS LAS GESTIONES, COMUNICACION O INSTRUCCIONES QUE SE HAYA LLEVADO A CABO EL MINISTERIO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA OBLIGACION DE PAGO Q51,947,220.84 A FAVOR DE SIGMA CONSTRUCTORES, S.A. SE SOLICITA TRASLADAS DICHA INFORMACION A MAS TARDAR EL DIA JUEVES 08/02/2024 ENVIANDO COPIA AL DESPACHO SUPERIOR. 7 FOLIOS	REINGRESO
JUR 10287	LICDA. LETICIA ARIAS	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	AMPARO: 277-2021, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHAS 09/01/2024, 24/01/2024 YA QUE SE SUSPENDE EL TRAMITE DE AMPARO PROMOVIDO PO MARHNOS. 7 FOLIOS	REINGRESO
JUR 11741	LICDA. LETICIA ARIAS	SALA QUINTA DE LA CORTE DE APELACIONES DEL RAMO CIVIL Y MERCANTIL	EXPEDIENTE: 01192-2024-00016, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHA 26/01/2024 YA QUE SE ADMITE PARA TRAMITE EL AMPARO PLANTEADO POR EL CIV. 3 FOLIOS	REINGRESO
JUR 10924	LIC. ISRAEL SOLORZANO	CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD	EXPEDIENTE: 1491-2021, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHA 30/01/2024 YA QUE SE CONMINA AL TRIBUNAL DE ORIGEN PARA QUE EL PLAZO DE 3 DIAS REMITA LOS ANTECEDENTES. 15 FOLIOS	REINGRESO

	JUR 11731	LIC. GABRIEL ALVARADO	JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL, GTM	EXPEDIENTE: 01050-2023-01339, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHAS 26/01/2024 Y 29/01/2024 YA QUE SE TIENE COMO MEDIOS DE PRUEBA CON CITACION A LA PARTE CONTRARIA, EL DOCUMENTO DESCRITO EN EL APARTADO RESPECTIVO. 5 FOLIOS	REINGRESO
	JUR 11672	LIC. GABRIEL ALVARADO	ORGANISMO JUDICIAL	EXPEDIENTE: 2645-2023, SE RECIBE NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FECHA 08/12/2023 (2), 24/01/2024 PARA CONTINUAR CON EL TRAMITE YA QUE CUENTA CON UN PLAZO DE 48 HRS. 10 FOLIOS	REINGRESO
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 iurídicos a esta Dirección de Asuntos Jurídicos.<div><div></div> OFICIO DAJ-031-2024 SEGUNDA LLAMADA AL LIC. KELLERS RECHINOS</div><div><div></div> OFICIO DAJ-031-2024 SOLICITUD DE LA PRESENCIA DEL LIC. KELLERS RECHINOS A RRHH</div><div><div></div> OFICIO DAJ-031-2024 SOLICITUD DE LA PRESENCIA DEL LIC. KELLERS RECHINOS</div><div><div></div> OFICIO DAJ-47-2023 AVMF SOLICITUD DE INFORMACION A RRHH DEL PUESTO DE SUB DIRECT...</div><div><div></div> OFICIO DAJ-053-2023 RRHH NOTIFICANDO EL PROCESO DEL LIC KELLERS</div><div><div></div> OFICIO DAJ-058-2024-AVMF-kg ENTREGA DE VEHICULO OFICIAL</div>				
7	Solicitar información y/o documentos a unidades de esta Dirección Superior, Direcciones Generales adscritas a este Ministerio, y a cualquier otra dependencia pública				
8	Archivo de los documentos redactados dentro de los expedientes administrativos: providencias, oficios, opiniones, dictámenes e informes ejecutivos.				
9	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.				
	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) 
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.

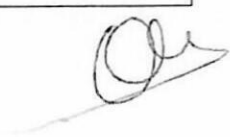
Vo. Bo.

(f) 
LICDA. AMANDA GABRIELA MORALES SAZO
DIRECTORA
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:	043-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	4807199-4
Servicios (Técnicos o Profesionales)	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.158,709.68	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de agosto de 2024
Honorarios Mensuales:	Q.20,000.00	Período del Informe:	01 de febrero al 29 de febrero de 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:		DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	

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



10	Asistir a reuniones de carácter legal tanto dentro de la institución, como externas;
11	Participar en comisiones interinstitucionales designadas por las Autoridades Superiores y Director de Dirección de Asuntos Jurídicos;
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE FEBRERO DE 2024
1	Jur 9578 / Hoja de Trámite 0-94376, con relación al oficio de fecha 1 de junio de 2023, emitido por la Juez del Juzgado Cuarto Pluripersonal de Primera Instancia del Ramo Civil con relación a la Ejecución de Laudo Arbitral número 01041-2021-01530, por medio de la cual se instruye lo que corresponda dentro del proceso de ejecución del laudo arbitral promovido por la entidad Sigma Constructores, S.A. Se procedió a emitir el Oficio DAJ-2-2024 y proyecto de oficio para el Despacho Ministerial.
2	Jur 9240 / Juicio Sumario 001043-2019-00237 / Notificación de la resolución de fecha 26/12/2023, se señala día y hora para la vista 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.
3	Jur 9446 / Expediente 7409-2023 / Ref. Apelación de sentencia dentro de los Amparos acumulados 785-2022 y 795-2022 / Primera Instancia 01043-2019-00592 / Notificación de la resolución de fecha 13/12/2023, 18/12/2023 y 30/12/2023, se señala día y hora para la vista de la sentencia apelada. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado evacuando la audiencia conferida dentro del plazo señalado.
4	Jur 10266 / Oficio DIRCOVIAL-FFV-001-2024 de fecha 01/01/2023 a efecto de hacer de conocimiento la información que la Unidad Ejecutora de Conservación Vial entregó a la Procuraduría General de la Nación con relación a los registros que corresponden al periodo de 20 años del Fideicomiso del Fondo Vial. Se tomo nota del contenido del oficio, el cual fue únicamente de conocimiento.
5	Jur 11715 / Registro 27208 / Providencia SA-1453-2023 / consiste que se emita opinión con base en el requerimiento contenido en la providencia 6802-2023 emitida por el Director General de la Dirección General de Caminos. Se procedió a emitir el Oficio DAJ-43-2024
6	Jur 8421 / Hoja de trámite 0-94407 de fecha 05/01/2024 / Por medio de la cual traslada el oficio DJ-00005-2024 de fecha 4 de enero de 2024, emitido por este Departamento Jurídico, en el cual reiteran el oficio DJ-2249-2023/ampc, de fecha 18 de agosto de 2023, en el sentido que requieren información sobre los expedientes siguientes: a) Expediente 2015-41441 – Callejón Chichá, municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Departamento de Totonicapán – Registro número 21557; y, b) Expediente 2015-41439 – Aldea Tatanán, municipio de Tectitán, departamento de Huehuetenango. Se procedió a emitir el Oficio DAJ-19-2024
7	Jur 11724 / Registro 102 / Providencia SA-27-2024 / COMISIÓN DE REVERTIMIENTO DE BIENES Y RECEPCIÓN FINAL DE LA CONCESIÓN DE LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PROYECTO CA-9 SUR, TRAMO PALÍN ESCUINTLA CON COBRO DE PEAJE, notifica el Acta número 12 de fecha 19 de diciembre de 2023, de dicha Comisión. Se procedió a emitir la Providencia DAJ-6-2024.



8	Jur 11294 / Expediente 2234-2022 / Notificación de la resolución de fecha 20/12/2023, 27/12/2023 y 09/01/2024. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
9	Jur 10955 / Expediente 7656-2023 / Ref. Amparo 3772-2021 / Notificación de la resolución de fecha 18/12/2023, 04/01/2024 y 11/01/2024, se señala día y hora para la vista. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado evacuando la audiencia conferida dentro del plazo señalado.
10	Jur 11687 / Providencia SA-62-2024 / FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, mediante oficio CEFSS-3076-2023-rm de fecha 16 de noviembre de 2023, remite Expediente que contiene Contrato de Rescisión de mutuo consentimiento del Contrato de Obra del Proyecto denominado: MEJORAMIENTO CARRETERA TRAMO: BIF. CA-09 NORTE KM. 46.86 ENTRADA FINCA SAN MIGUEL -ALDEA EL CARMEN, SANARATE, EL PROGRESO (LONGITUD APROXIMADA 16.00 KMS) contenida en Escritura Pública 32 de fecha 15 de noviembre de 2023, con el objeto que el mismo sea aprobado por a autoridad superior. Se procedió a emitir la Providencia DAJ-1-2024
11	Jur 11726 / Juicio Sumario 01145-2023-00297 / Notificación de la resolución de fecha 16/10/2023, 18/12/2023, se le otorga el plazo de 3 días a la entidad Grupo Internacional de Proyectos, S.A. para que cumpla con lo indicado en la citada resolución. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
12	Jur 9463 / Juicio Sumario 01045-2019-00814 / Notificación de la resolución de fecha 05/01/2024, se declara con lugar el recurso de aclaración interpuesto. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
13	Jur 9199 / Juicio Sumario 01163-2017-01147 / Notificación de la resolución de fecha 09/12/2023 y 15/12/2033, se 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 evacuando la audiencia conferida dentro del plazo señalado.
14	Jur 11732 / Hoja de trámite 0-94452 / Por medio de la cual se instruye a esta Dirección de Asuntos Jurídicos preparar y enviar la información solicitada por el Auxiliar Fiscal I de la Fiscalía de Delitos contra el Ambiente contenida dentro del expediente MP322-2023-1904. Se procedió a emitir el Oficio DAJ-44-2024 dirigido al Director General de Caminos.
15	Jur 9408 / Juicio Sumario 01041-2019-00714 / Notificación de la resolución de fecha 08/08/2023 y 16/01/2024. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
16	Jur 9408 / Juicio Sumario 01041-2019-00714 / Notificación de la resolución de fecha 17/01/2024. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado
17	Jur 9446 / Juicio Sumario 01043-2019-00592 / Notificación de la resolución de fecha 04/01/2024 y 15/01/2024. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado

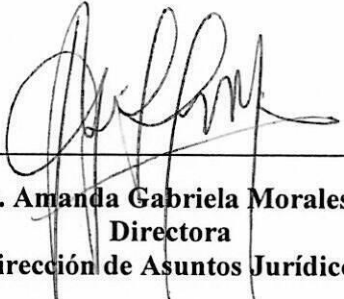
18	Jur 11013 / Amparo 01190-2022-00198 / Notificación de la resolución de fecha 17/01/2024, se declaró sin lugar el recurso de apelación interpuesto por la entidad A-Tel Communications, S.A., en contra de la sentencia de fecha 20/03/2024. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
19	Jur 11732 / Oficio 78-2024 en atención al oficio MP322-2023-1964 con relación a la información remitida por el Departamento Ambiental de la Dirección General de Caminos mediante la providencia número 34-GGA-2024. Se procedió a emitir el Oficio DAJ-49-2024.
20	Jur 11736 / Amparo Nuevo 2944-2023 / Notificación de la resolución de fecha 28/08/2023, se solicitan los antecedentes del acto reclamado consistente en "AUSENCIA DE RESOLVER los RECURSOS DE REVOCATORIA contenido dentro del Expediente Administrativo doscientos cincuenta y uno guión dos mil diecisiete (251-2017) de solicitud de Licencia Nueva de Transporte Extraurbano de Pasajeros ... registrados ante el MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA bajo el número veintitrés mil seiscientos diecisiete (23617)". Se procedió a emitir el Oficio DAJ-52-2024.
21	Jur 9408 / Juicio Sumario 01041-2019-00714 / Notificación de la resolución de fecha 19/01/2022, 17/02/2023, 07/12/2023 y 18/01/2024. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
22	Jur 9646 / Expediente 01008-2019-00146 / Notificación de la resolución de fecha 30/09/2022, 03/02/2023, 17/02/2023, 07/12/2023 y 18/01/2024. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
23	Jur 11736 / Oficio SA-33-2024, Secretaria Administrativa traslada copia certificada del expediente número 23617 con relación a la solicitud de licencia de transporte extraurbano a nombre de Luis Pedro Chacon Perdomo. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado y se trasladó los antecedentes del caso a la Corte Suprema de Justicia constituida en Tribunal de Amparo.
24	Jur 10905 / Contencioso Administrativo 01145-2022-00147 / Notificación de la resolución de fecha 22/06/2023, 23/06/2023, 27/06/2023 (2), 23/06/2023 (3), 03/07/2023, se declara con lugar el recurso de aclaración presentado por Telgua. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
25	Jur 8884 / Juicio Sumario de Deducción de Responsabilidad Civil de Funcionarios y Empleados públicos promovido por la entidad Provincia, S.A. 016006-2018-001452 / Notificación de la resolución de fecha 22/09/2023 y 18/01/2023, se declara sin lugar la demanda promovida por la entidad Provincia, S.A. Se procedió a revisar el expediente judicial con la sentencia emitida para su posterior archivo.
26	Elaboración de los proyectos de oficio solicitados por el Despacho Ministerial en forma verbal con relación a la reiteración de las instrucciones giradas por el Ministro del Ramo dentro de los procesos de Ejecución de sentencia derivado del Fideicomiso del Fondo Vial, siendo los siguientes procesos. <ol style="list-style-type: none"> 1. 01041-2019-00705 2. 01165-2018-00168 3. 01041-2018-00132 4. 01041-2017-01088



27	Revisión de la Opinión Número DAI-3-2024 con relación al recurso de revisión en contra de la resolución número 217-LAIP-DGC-2023, emitida por la Unidad de Información Pública de la Dirección General de Caminos. ✓
28	Asistencia a reunión llevada a cabo en la Procuraduría General de la Nación con relación a temas del área civil de dicha Procuraduría que afectan directamente al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. ✓
29	Asistencia a reunión convocada por el Viceministro de Comunicaciones con relación a la presentación de Cable Submarino. ✓

(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) 
Licda. Amanda Gabriela Morales Sazo
Directora
Dirección de Asuntos Jurídicos

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:	045-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	130381-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.142,838,71	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2024 al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Período del Informe:	01 al 29 de febrero de 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter Jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sean requeridos
2	Revisión de documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue el Ministerio
3	Revisión de documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio
4	Revisión de contratos administrativos y sus modificaciones, cuando se le solicite
5	Revisión y elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o de interés del mismo; y cuando se le sea requerido, anteproyectos de leyes, también relacionados con El Ministerio.
6	Actuar como Abogado y/o Procurador en los procesos que tramite el Ministerio, en los Tribunales o que se tramiten en contra de El Ministerio
7	Evacuar audiencias dentro de las acciones de Amparo, así como interponer dichas acciones cuando se les requiera
8	Evacuar audiencias dentro de los Recursos extraordinarios de Casación e interponer dichos recursos cuando se les requiera
9	Atender consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, del Despacho Superior o Despacho Viceministerial
10	Asistir a n reuniones de carácter legal, tanto dentro de la institución, como externas
11	Participar en comisiones interinstitucionales designadas por las Autoridades Superiores y Director de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
12	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que deriven de la presente contratación.

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboración del Oficio DAJ-005-2024 de fecha 4 de enero de 2024, dirigido al Señor Ministro, informando de lo actuado y lo cual fue requerido en la Hoja de Trámite 0-94392 e fecha 3 de enero de 2024.

2	Memorial planteando Recurso de Revocatoria, en contra del Numeral III Resolución de fecha 1 de diciembre de 2023. Ejecución Sentencia Nacional Sumario 01165-2018-01510 Oficial Segundo Juzgado Décimo Quinto Pluripersonal de Primera Instancia del Ramo Civil.
3	Elaboración de la OPINIÓN No. DAJ-04-2024, de fecha 9 de enero de 2024, JUR 6191, relacionado con el marco regulador de las tarifas para el cobre de ingresos propios de la Dirección General de Caminos.
4	Memorial planteado Recurso de Revocatoria, en contra del Decreto de fecha 4 de enero de 2024. Ejecución de Sentencia Nacional Sumario 01041-2018-01459 Oficial 3°. Jugado Cuarto Pluripersonal de Primera Instancia del Ramo Civil del departamento de Guatemala.
5	Memorial de ofrecimiento de pruebas. Amparo No. 01190-2023-00367 Oficial 1°. Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, constituido en Tribunal de Amparo.
6	Elaboración de la Opinión No. DAJ-06-2024 de fecha 18 de enero de 2024, relacionada con el Convenio con la SAT para el uso del área de Derecho de Vía de la red vial para la implementación de los Puestos de Control Interinstitucional.
7	Memorial vista de 48 horas, antecedentes del Amparo 895-2022 Oficial 13 de la Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio.
8	Elaboración del Oficio DAJ-47-2024 JUR-10939, de fecha 19 de enero de 2024, haciendo del conocimiento de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Aeronáutica Civil, lo solicitado en oficio UAJ-0071-2024 de fecha 10 de enero de 2024.
9	Memorial señalando casillero electrónico para recibir notificaciones. Proceso: 01145-2021-00091 Oficial I, Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
10	Elaboración del Oficio DAJ-48-2024 JUR 11727 de fecha 22 de enero de 2024, dirigido al Despacho Viceministerio de Transportes, requiriendo se emitan dictámenes del Benemérito Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Guatemala y de la DGAC.
11	Elaboración del Oficio DAJ-51-2024 JUR 11737, de fecha 23 de enero de 2024, solicitando copia certificada del Expediente 23453. Amparo 3034-2023 Oficial 19. Corte Suprema de Justicia, Constituida en Tribunal de Amparo.
12	Memorial remitiendo copia certificada del expediente 23453, Amparo 3034-2023 Oficial 19. Corte Suprema de Justicia, constituida en Tribunal de Amparo.
13	Memorial apelación directa ante la Corte de Constitucionalidad,, contra sentencia de fecha 27 de julio 2023, emitida por la Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio. Amparo No. 1491-2021 Oficial 5.
14	Memorial para la vista del 1 febrero 2024, a las 12:00 horas. Recurso de Casación No. 01002-2023-00627 Oficial 1°. Corte Suprema de Justicia, Cámara Civil.
15	Elaboración de la OPINIÓN No. DAJ-08-2024 JUR 11745 de fecha 2 de febrero de 2024, relacionada con el Mandato Especial con Representación, a favor de Director Ejecutivo IV de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-
16	Memorial para la vista 5 febrero 2024 a las 16:30 horas, de sentencia impugnada. Expediente 392-2024 Oficial 2° de Secretaría General de la Corte de Constitucionalidad.
17	Elaboración del Oficio DAJ-72-2024 JUR 11620 de fecha 5 de febrero de 2024, dirigido a Secretaría Administrativa, con la finalidad que se atienda solicitud de la entidad SBI INTERNATIONAL HOLDINGS AG.

(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.

Licda. Amanda Gabriela Morales Sazo
Directora
Dirección de Asuntos Jurídicos

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:	046-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	8624005-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.142,838.71	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO DE 2024 AL 31 DE AGOSTO DE 2024
Honorarios Mensuales:	Q.18,000.00	Período del Informe:	01 AL 29 DE FEBRERO DEL 2024
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 Informe al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 19005-2021-00812 ✓
2.	Se Redactó Memorial de Apelación de Amparo Provisional Amparo 3915-2022 ✓

3.	Se Redactó Memorial de Informe al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-06894
4.	Se Redactó Memorial de Audiencia de 48 horas Incidente de Reinstalación No. 01173-2020-07759
5.	Se Redactó Memorial de audiencia de 48 horas de Amparo dentro del Amparo No. 3032-2022
6.	Se Redactó Memorial de Apelación de Amparo provisional dentro de 3032-2022
7.	Se Redactó Memorial Apelación INCIDENTE AUTORIZACION DE TERMINACION DE CONTRATO No. 01173-2023-04582
8.	Se Redactó Memorial de Apelación dentro de Incidente -post-mortem No. 19005-2021-00312
9.	Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas dentro del Incidente de Reinstalación No. 01173-2020-03973
10.	Se redactó memorial de recurso de rectificación dentro del AUTO DE LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES LABORALES Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-05032
11.	Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas Incidente de Reinstalación No. 01173-2020-09681
12.	Se redactó memorial de nulidad por vicios al procedimiento Nulidad por Vicios del Procedimiento 01173-2023-07502
13.	Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas dentro de INCIDENTE DE REPRESALIAS No. 01173-2021-00269
14.	Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas dentro de Incidente de Reinstalación No. 01173-2021-08760
15.	Se redactó memorial de Informe al Juez dentro de Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-09582
16.	Se redactó memorial de Informe al Juez dentro de Diligencias de Reinstalación No. 01173-2020-03784
17.	Se redactó memorial de audiencia de 48 horas de Amparo 01021-2023-00298
18.	Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas dentro de Incidente de Reinstalación No. 01173-2020-04370
19.	Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas de Amparo Amparo No. 1141-2023
20.	Se redactó memorial de Apelación de Amparo dentro del 2083-2022
21.	Se redactó memorial audiencia de Vista dentro de JUICIO ORDINARIO LABORAL 01173-2020-10100
22.	Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas de Amparo dentro de Amparo No. 425-2023
23.	Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas de Amparo dentro de Amparo No. 2601-2022
24.	Se redactó memorial de Apelación de amparo dentro de 2601-2022
25.	Se redactó memorial de Apelación de amparo provisional 425-2023
26.	Se redactó memorial de Apelación de amparo provisional 1141-2023

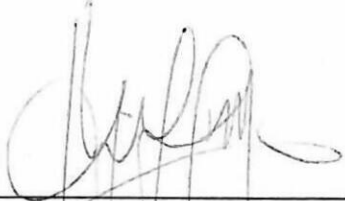
27	Se redactó memorial de Informe al Juez dentro de Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-06379
28	Se redactó memorial de Informe al Juez dentro de Juicio Ordinario Laboral No. 01214-2018-01763
29	Se redactó memorial de Informe al Juez dentro de Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-07177
30	Se redactó memorial de Audiencia de Vista dentro de ORDINARIO LABORAL 01173-2019-00402
31	Se redactó memorial de Audiencia de Vista dentro de INCIDENTE POST MORTEM 15004-2023-00010
32	Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas dentro de Incidente de Reinstalación No. 01173-2021-07837
33	Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas dentro de Incidente de Reinstalación No. 01173-2020-03654
34	Se redactó memorial de Audiencia de Vista ORDINARIO LABORAL 01173-2019-04009
35	Se redactó memorial de Informe al Juez dentro de DILIGENCIAS DE REINSTALACIÓN No. 01173-2020-09614
36	Se redactó memorial de Audiencia de vista de Amparo dentro de Amparo No. 1473-2020
37	Se redactó memorial de devolución de cedula dentro del Amparo 01021-2023-00041
38	Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas dentro de Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-09969
39	Se redactó memorial de apelación dentro de JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-05471
40	Se redactó memorial de Informe al Juez dentro de Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-05694
41.	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-, de la Dirección Superior y de la Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-

(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)


Licda. Amanda Gabriela Morales Sazo.
Directora de la Dirección de Asuntos Jurídicos 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:	PABLO JOSÉ VEGA TUNA	CUI:	1611 48867 0101
Número de Contrato:	047-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	19520085
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 174,580.65	Plazo del Contrato:	3 de enero al 31 de agosto de 2023
Honorarios Mensuales:	Q. 11,354.84	Período del Informe:	03 al 18 de enero de 2024
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 DEL 03 AL 18 DE ENERO 2024
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 Se recibe oficio número DIRCOVIAL-FFV-001-2024 MGAA/LG de fecha 04 de enero de 2024, en el cual informan que COVIAL entrego informe a la Procuraduría General de la Nación sobre los registros que corresponden al período de 20 años.
7	Asesoramiento legal al Despacho Ministerial en los diferentes procesos administrativos, constitucionales y penales, en defensa de los intereses de este Ministerio.
8	JUR 11721 Se recibió oficio UDAI-CIV-AJ-11-2024 en el cual solicitan el listado detallado de los procesos penales, pasivos, contingentes pendientes de resolver para el día 11 de enero de 2024.
9	En respuesta a las solicitudes del Congreso de la República de Guatemala, Procuraduría General de la Nación, se presentaron los informes requeridos a esta Dirección de Asuntos Jurídicos sobre los procesos judiciales en trámite.
10	Se realizaron Oficios dirigidos a las diferentes unidades Ejecutoras de este Ministerio para que se tome nota de los procesos judiciales que tienen sentencia emitida por el órgano jurisdiccional, y, que se instruya a quien corresponda para dar cumplimiento a la orden judicial.

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


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:	049-2024-029-DSRH	NIT del contratista:	93804857
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.142,838.71	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero de 2024 al 31 de agosto de 2024
Honorarios Mensuales:	Q.18,000.00	Período del Informe:	Del 01de febrero de 2024 al 29 de febrero de 2024
Dirección Administrativa Donde presta los servicios:	Departamento Laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Atender las actualizaciones judiciales dentro de los Juicios Ordinarios Laborales que le sean marginados por la Jefatura del Departamento Laboral, elaborando el memorial respectivo cumpliendo con el plazo fijado en las leyes de la materia o por Juez competente.
2.	Elaborar memoriales correspondientes, relacionados a la evacuación de audiencias conferidas por la Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad derivado de las Acciones Constitucionales de Amparo que le sean marginadas por la Jefatura del Departamento Laboral, dentro de los plazos legales establecidos.
3.	Elaboración de informes mediante memorial a solicitud de juez competente y someter a revisión de la Asesoría Legal Laboral.
4.	Elaboración de proyectos de informes mediante memorial a solicitud del fiscal competente y otros que le sean requeridos.
5.	Conocer y brindar asesoría legal en la resolución de procedimientos administrativos asignados por el Departamento Laboral, elaborando el documento administrativo que corresponda.
6.	Atender y participar activamente en las reuniones de asesoramiento jurídico o legales, exponiendo argumentos, opinión y criterio jurídico.

7.	Brindar asesoría legal y atender a las citaciones emanadas por la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo, derivado de las adjudicaciones generadas por las denuncias presentadas, debiendo defender los intereses ministeriales, dentro de los plazos establecidos.
8.	Deberá apoyar, asistir y auxiliar con la distribución de expedientes, responsabilizándose de la procuración y diligenciamiento de cada expediente administrativo y/o judicial asignado por el Jefe del Departamento Laboral o el Director de Asuntos Jurídicos.
9.	Elaborar documentos oficiales como oficios, providencias, opiniones jurídicas, resoluciones y acuerdos ministeriales, dentro de los expedientes administrativos que le sean asignados por el Departamento Laboral o el Director de Asuntos Jurídicos.
10.	Procurar ante cualquier instancia estatal las diligencias que le sean asignadas.
11.	Atender las diligencias judiciales laborales y/o administrativas, acuciosamente en cualquier requerimiento planteado ante el Departamento Laboral, debiendo resolver cualquier circunstancia presentada, bajo su más estricta responsabilidad.
12.	Conocer, analizar y brindar asesoría en la resolución de expedientes administrativos conformados para el pago de Sentencias Judiciales, renglón 913, proponiendo a la Jefatura del Departamento Laboral el proyecto de resolución.
13.	Cualquier otra actividad que le sea asignada, inherentes a los servicios a contratar, sin demora alguna.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	<p align="center"><u>INFORME SOLICITADO POR EL JUEZ:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 01173-2016-06313 - PEDRO JACOBO MARTINEZ LEE – DGT 01173-2016-11278 - JORGE RAFAEL VENTURA PRERA – DGT 01173-2020-03260 - DERICK JOSUE ALEJANDRO DE LEON EGUIZABAL – DGT 01173-2020-03738 - OTONIEL OBED SANDOVAL BONILLA – DGT 01173-2020-04779 - BRENDA JEANNETH ARANA – DGT 01173-2020-08987 - JULIO CESAR CATALAN CATALAN – DGT 01173-2021-11849 - DINA INES POIJOL SOLOMBRINO – DGT 01173-20201-02123 - MARIA ELIZABETH ARRIAZA PEREZ – DGT 01173-2016-00181 - JORGE MARIO PAZ URRUTIA – DGT 01173-2019-05122 - SANDRA GUISELLA ASENCIO OLIVET – DGT 01173-2019-05325 - CLAUDIA LILY RIVERA PEÑA DE ALONSO – DGT 01173-2020-04070 - DELIA ANGELICA GALINDO LOPEZ – DGT 01173-2020-04105 - JAQUELINE JUDITH LOPEZ DE LOPEZ – DGT 01173-2020-08987 - JULIO CESAR CATALAN CATALAN – DGT 01214-2019-10812 - JUAN SANTIAGO CHAVEZ PEREZ – DGT 01214-2019-10812 - JUAN SANTIAGO CHAVEZ PEREZ – 2 – DGT 01173-2018-02098 - MARIO RENE ARGUETA ESTRADA y COMPAÑEROS – FOPAVI



2 de 7

	18. 01173-2019-06600 - NANCY CAROLINA MERIDA SALAZAR - FOPAVI 19. 01173-2019-06600 - NANCY CAROLINA MERIDA SALAZAR - 2 - FOPAVI 20. 01173-2019-06600 - NANCY CAROLINA MERIDA SALAZAR - 3 - FOPAVI 21. 01173-2018-02350 - STHEPHANIE ISABEL TOBIAS LOPEZ - FSS 22. 01173-2019-00865 - EDGAR WALDEMAR CORDON - FSS 23. 01173-2020-04060 - VICTOR HUGO RAMIREZ GARCIA - FSS 24. 01173-2020-05576 - GLADYS EUFEMIA TULUL IXCOL - FSS 25. 01173-2020-07079 - IRIS NICOLETTE GUTIERREZ SERRANO - FSS 26. 01173-2021-10866 - DOMILI NOHEMI ORIZABAL SOLIS - FSS 27. 01173-2021-10921 - JOSSELINE ANDREA AGUILAR BARILLAS - FSS 28. 01173-2022-00248 - FAUSTO GABRIEL FAJARDO MARTINEZ - FSS 29. 01173-2023-01800 - JOSE MANUEL DE LEON CASTILLO - FSS 30. 01173-2023-06733 - EVA YOLANDA PEREZ - FSS 31. 01214-2018-02018 - JOSE AMADO GARCIA RACANAC - FSS
2.	<p style="text-align: center;"><u>48 HORAS - RECURSOS DE APELACIÓN:</u></p> 32. 01173-2019-05053 - SAYRA ODETH AGUERRIDO GUERRA - DGT 33. 01173-2022-00792 - GLORIA ESTHER CASTRO LEMUS DE VALIENTE - DGT 34. 01173-2022-04221 - JULIO CESAR MARROQUIN RUANO - DGT 35. 01173-2018-01716 - JOSE MARIA COJULUN GONZALEZ - FSS ((Liquidación de costas) 36. 01173-2020-06578 - MARIA DE LOS ANGELES LOPEZ - FSS 37. 01173-2021-10975 - ANA LUCIA SALVATIERRA ORELLANA - FSS 38. 01173-2021-11738 - JOSE AUGUSTO BATZ HERRERA - FSS 39. 01173-2023-03154 - PEDRO ANTONIO VALLADARES MARTINEZ - FSS
3.	<p style="text-align: center;"><u>RECURSOS DE APELACIÓN:</u></p> 40. 01173-2022-02796 - JONATHAN ALEXANDER ZAPETA DOMINGUEZ - DGT 41. 01173-2023-01731 - ALLAN RODOLFO YAC OROZCO - DGT 42. 01173-2023-03043 - HUGO LEONEL ALONZO YAC - DGT 43. 01173-2018-01819 - MANUEL REYES FIGUEROA ESCOBEDO - FSS 44. 01173-2021-11225 - ALVARO ESTEBAN MENDEZ - FSS 45. 01173-2023-03043 - HUGO LEONEL ALONZO YAC - FSS
4.	<p style="text-align: center;"><u>RECURSOS DE APELACIÓN DE AMPARO:</u></p> 46. AMPARO 353-2023 - 01214-2018-01669 - NANCY PAOLA QUIROA GARCIA - DGT (provisional) 47. AMPARO 2180-2022 - 01215-2018-01596 - MARTA EVELIA BOCHE GOMEZ - FOPAVI (provisional) 48. AMPARO 1051-2023 - 01173-2020-05576 - GLADYS EUFEMIA TULUT IXCOL - FSS (provisional) 49. AMPARO 4049-2022 - 01173-2020-03082 - ANA HERCILIA ESCALANTE GALLINA - FSS (provisional)
5.	<p style="text-align: center;"><u>48 HORAS DE AMPARO:</u></p> 50. AMPARO 353-2023 - 01214-2018-01669 - NANCY PAOLA QUIROA GARCIA - DGT 51. AMPARO 2180-2022 - 01215-2018-01596 - MARTA EVELIA BOCHE GOMEZ - FOPAVI 52. AMPARO 1051-2023 - 01173-2020-05576 - GLADYS EUFEMIA TULUT IXCOL - FSS 53. AMPARO 4049-2022 - 01173-2020-03082 - ANA HERCILIA ESCALANTE GALLINA - FSS

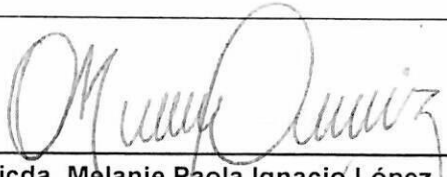
6.	<p style="text-align: center;"><u>RECURSOS DE RECTIFICACIÓN:</u></p> <p>54. 01173-2019-01502 – ELSA AMABILIA BARRIENTOS VELIZ – DGT 55. 01173-2021-01532 – LUIS ALFREDO PORRES – DGT 56. 01173-2017-12744 – ANA DEL CARMEN AGREDA RODRIGUEZ DE RAMIREZ – FOPAVI 57. 01173-2020-02185 – CLAUDIA CAROLINA GONZALEZ PANIAGUA – FSS 58. 01173-2020-08519 – GERSON MOISES ORELLANA DE LEON – FSS 59. 01173-2022-00274 – LESLY YOMARA GIRON PONCE – FSS</p>
7.	<p style="text-align: center;"><u>VISTAS – SALAS DE LA CORTE DE APELACIONES:</u></p> <p>60. 01173-2020-09432 – MARIO ROBERTO MONTERROSO PERALTA – DGT 61. 01173-2018-02830 – ALEJANDRO BENJAMIN CARRANZA ARGUETA – FSS 62. 01173-2019-05808 – CLESTIINO GIRION SANTIAGO – FSS 63. 01173-2021-07665 – EXHIOMAR FERNANDO GARCIA CASTELLANOS – FSS</p>
8.	<p style="text-align: center;"><u>OTROS MEMORIALES:</u></p> <p>64. 01173-2016-05729 – ERICK RICARDO SALVADOR SANDOVAL CIFUENTES – FSS (<i>Devolución de cédula de notificación</i>) 65. 01021-2023-00257 – RICHARD STEVEN MORALES VILLATORO – DGT (<i>Previo Ocurso</i>)</p>
9.	<p style="text-align: center;"><u>PROYECTOS DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL DE PAGO:</u></p> <p>66. 01173-2017-00283 - ARMANDO WILBERTO AGUILON POLANCO – FSS (<i>Costas judiciales</i>) 67. 01173-2022-00248 - FAUSTO GABRIEL FAJARDO MARTINEZ – FSS (<i>Prestaciones</i>) 68. 01173-2019-00865 - EDGAR WALDEMAR CORDON – FSS (<i>Salarios dejados de percibir</i>) 69. 01173-2021-04930 - DEYMI HOJANA MONZON CARDENAS – FSS (<i>Salarios dejados de percibir</i>) 70. 01173-2021-07324 - ELDA VERONICA VASQUEZ MORAN – FSS (<i>Salarios dejados de percibir</i>)</p>
10.	<p style="text-align: center;"><u>OTRAS ACTIVIDADES:</u></p> <p>71. 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-, -DGT- y -FOPAVI-, compareciendo para el efecto, en actas de reinstalación y actas de verificación de reinstalación.</p>
11.	<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 remitir informes a la judicatura correspondiente, primeras y segundas instancias, oficios para conocimiento, anotación y oficios de sentencias de amparos y otros que se deriven del diligenciamiento de los expedientes judiciales.</p>

72. OFI-DAJ-LAB-033-2024/JMLL/mi	DGT
73. OFI-DAJ-LAB-034-2024/JMLL/mi	DGT
74. OFI-DAJ-LAB-035-2024/JMLL/mi	FSS
75. OFI-DAJ-LAB-045-2024/JMLL/mi	FSS
76. OFI-DAJ-LAB-046-2024/JMLL/mi	FSS
77. OFI-DAJ-LAB-047-2024/JMLL/mi	FSS
78. OFI-DAJ-LAB-055-2024/JMLL/mi	DGT
79. OFI-DAJ-LAB-105-2024/JMLL/mi	FSS
80. OFI-DAJ-LAB-106-2024/JMLL/mi	FSS
81. OFI-DAJ-LAB-107-2024/JMLL/mi	FOPAVI
82. OFI-DAJ-LAB-108-2024/JMLL/mi	FSS
83. OFI-DAJ-LAB-109-2024/JMLL/mi	FSS
84. OFI-DAJ-LAB-110-2024/JMLL/mi	FSS
85. OFI-DAJ-LAB-111-2024/JMLL/mi	DGT
86. OFI-DAJ-LAB-112-2024/JMLL/mi	FSS
87. OFI-DAJ-LAB-113-2024/JMLL/mi	FSS
88. OFI-DAJ-LAB-114-2024/JMLL/mi	DGT
89. OFI-DAJ-LAB-124-2024/JMLL/mi	DGT
90. OFI-DAJ-LAB-138-2024/JMLL/mi	FSS
91. OFI-DAJ-LAB-141-2024/JMLL/mi	FSS ✓
92. OFI-DAJ-LAB-143-2024/JMLL/mi	DGT
93. OFI-DAJ-LAB-144-2024/JMLL/mi	FSS
94. OFI-DAJ-LAB-145-2024/JMLL/mi	FOPAVI
95. OFI-DAJ-LAB-174-2024/JMLL/mi	DGT
96. OFI-DAJ-LAB-175-2024/JMLL/mi	FSS
97. OFI-DAJ-LAB-176-2024/JMLL/mi	PGN
98. OFI-DAJ-LAB-177-2024/JMLL/mi	FSS
99. OFI-DAJ-LAB-178-2024/JMLL/mi	DGT ✓
100. OFI-DAJ-LAB-179-2024/JMLL/mi	FSS
101. OFI-DAJ-LAB-180-2024/JMLL/mi	FSS
102. OFI-DAJ-LAB-181-2024/JMLL/mi	FSS
103. OFI-DAJ-LAB-182-2024/JMLL/mi	FSS
104. OFI-DAJ-LAB-190-2024/JMLL/mi	DGT
105. OFI-DAJ-LAB-191-2024/JMLL/mi	DGT
106. OFI-DAJ-LAB-192-2024/JMLL/mi	DGT
107. OFI-DAJ-LAB-217-2024/JMLL/mi	FSS
108. OFI-DAJ-LAB-218-2024/JMLL/mi	DGT
109. OFI-DAJ-LAB-219-2024/JMLL/mi	DGT
110. OFI-DAJ-LAB-220-2024/JMLL/mi	FSS
111. OFI-DAJ-LAB-221-2024/JMLL/mi	DGT
112. OFI-DAJ-LAB-225-2024/JMLL/mi	FSS
113. OFI-DAJ-LAB-227-2024/JMLL/mi	DGT ✓
114. OFI-DAJ-LAB-228-2024/JMLL/mi	FOPAVI
115. OFI-DAJ-LAB-240-2024/JMLL/mi	UIP
116. OFI-DAJ-LAB-241-2024/JMLL/mi	FSS
117. OFI-DAJ-LAB-242-2024/JMLL/mi	FOPAVI
118. OFI-DAJ-LAB-243-2024/JMLL/mi	DGT
119. OFI-DAJ-LAB-244-2024/JMLL/mi	FSS
120. OFI-DAJ-LAB-245-2024/JMLL/mi	FSS
121. OFI-DAJ-LAB-259-2024/JMLL/mi	DGT
122. OFI-DAJ-LAB-263-2024/JMLL/mi	FOPAVI
123. OFI-DAJ-LAB-264-2024/JMLL/mi	FSS
124. OFI-DAJ-LAB-265-2024/JMLL/mi	FSS
125. OFI-DAJ-LAB-266-2024/JMLL/mi	FSS
126. OFI-DAJ-LAB-267-2024/JMLL/mi	DGT
127. OFI-DAJ-LAB-268-2024/JMLL/mi	FSS
128. OFI-DAJ-LAB-269-2024/JMLL/mi	DGT
129. OFI-DAJ-LAB-270-2024/JMLL/mi	FSS
130. OFI-DAJ-LAB-287-2024/JMLL/mi	DGT
131. OFI-DAJ-LAB-288-2024/JMLL/mi	FSS
132. OFI-DAJ-LAB-289-2024/JMLL/mi	FOPAVI ✓
133. OFI-DAJ-LAB-301-2024/JMLL/mi	DGT

	134. OFI-DAJ-LAB-302-2024/JMLL/mi 135. OFI-DAJ-LAB-303-2024/JMLL/mi 136. OFI-DAJ-LAB-324-2024/JMLL/mi 137. OFI-DAJ-LAB-325-2024/JMLL/mi 138. OFI-DAJ-LAB-326-2024/JMLL/mi 139. OFI-DAJ-LAB-327-2024/JMLL/mi 140. OFI-DAJ-LAB-328-2024/JMLL/mi 141. OFI-DAJ-LAB-329-2024/JMLL/mi 142. OFI-DAJ-LAB-330-2024/JMLL/mi 143. OFI-DAJ-LAB-331-2024/JMLL/mi 144. OFI-DAJ-LAB-332-2024/JMLL/mi 145. OFI-DAJ-LAB-333-2024/JMLL/mi 146. OFI-DAJ-LAB-334-2024/JMLL/mi 147. OFI-DAJ-LAB-335-2024/JMLL/mi 148. OFI-DAJ-LAB-336-2024/JMLL/mi 149. OFI-DAJ-LAB-337-2024/JMLL/mi	FSS FOPAVI RRHH RRHH RRHH RRHH RRHH FSS FSS FSS FOPAVI FOPAVI FSS FSS FSS FSS
12.	<p style="text-align: center;"><u>COMITÉ DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES:</u></p> <p>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.</p> <p>150. Participación activa en todas las reuniones convocadas relacionadas a la Simplificación de Trámites con el Comité de Simplificación de Trámites y Autoridades Ministeriales.</p> <p>151. Participación en visitas realizadas a las Unidades Ejecutoras, en acompañamiento de la Coordinadora del Comité, delegados y delegado de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico -GAE-.</p> <p>152. Consolidación de información en carpeta compartida, relacionada a los avances de cada Unidad Ejecutora en la Simplificación de Trámites.</p> <p>153. Elaboración de oficios dirigidos al Comité de Simplificación de Trámites.</p> <p>154. Seguimiento con las Unidades Ejecutoras: -DGAC- y -DGCT- en relación con los Oficios Circulares emitidos por el Comité de Simplificación de Trámites.</p> <p>155. Seguimiento con las Unidades Ejecutoras: -DGAC- y -DGCT- en relación a la actualización del inventario de trámites priorizados y no priorizados.</p> <p>156. Seguimiento con las Unidades Ejecutoras: -DGAC- y -DGCT- en relación a la actualización del catálogo electrónico de los trámites priorizados y no priorizados.</p> <p>157. 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.</p> <p>158. 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-.</p> <p>159. Recopilación de información relacionada 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-.</p> <p>160. 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>	

	<p>161. 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.

Licda. AMANDA GABRIELA MORALES SAZO

Directora

Dirección de Asuntos Jurídicos

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE FEBRERO DE 2024
1	<p>Asistir legalmente a la Asesoría Legal Laboral en la elaboración de memoriales y redacción de documentos oficiales que le sean requerido, siendo los siguientes:</p> <p>OFI-DAJ-LAB-022-2024/JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-037-2024/AVMF/wb, OFI-DAJ-LAB-038-2024/AVMF/wb, OFI-DAJ-LAB-085-2024-JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-086-2024-JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-087-2024-JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-088-2024-JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-089-2024-JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-090-2024-JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-091-2024-JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-092-2024-JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-093-2024-JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-094-2024-JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-119-2024/JMLL/wb., OFI-DAJ-LAB-127-2024/JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-127-2024/JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-149-2024/JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-150-2024/JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-151-2024/JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-157-2024/JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-158-2024/JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-159-2024/JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-160-2024/JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-194-2024/JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-195-2024/JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-196-2024/JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-212-2024/JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-213-2024/JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-214-2024/JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-246-2024/JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-271-2024/JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-275-2024/JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-276-2024/JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-280-2024/JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-295-2024/JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-296-2024/JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-297-2024/JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-298-2024/JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-299-2024/JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-300-2024/JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-310-2024/JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-311-2024/JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-312-2024/JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-313-2024/JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-320-2024/JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-341-2024/JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-341-2024/JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-343-2024/JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-344-2024/JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-345-2024/JMLL/wb, OFI-DAJ-LAB-345-2024/JMLL/wb</p>
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.

Asistir legalmente a la Asesoría Legal Laboral en la elaboración de memoriales que le sean requeridos, siendo los siguientes:

1. Se reviso memorial señalando casillero electrónico del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-06240
2. Se reviso memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2016-05581
3. Se reviso memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-08521
4. Se reviso memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-11381
5. Se reviso memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-01729
6. Se reviso memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-01744.
7. Se reviso memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-07073.
8. Se reviso memorial evacuando vista del AMPARO No. EXPEDIENTE 7157-2023, REF: 01033-2021
9. Se reviso memorial interponiendo recurso de rectificación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-02054
10. Se reviso memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-06854
11. Se reviso memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-02667.
12. Se reviso memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-01740.
13. Se reviso memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-00140.
14. Se reviso memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-10554.
15. Se reviso memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-11168.
16. Se reviso memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-202301109.
17. Se reviso memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-06179.
18. Se reviso memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-03764.
19. Se reviso memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-5212.
20. Se reviso memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2019-08479
21. Se reviso memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2015-08747
22. Se reviso memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 0 1173-2012-05607
23. Se reviso memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-01077
24. Se reviso memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-05581.
25. Se reviso memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2017-08849.
26. Se reviso memorial señalando casillero electrónico del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-02182
27. Se reviso memorial señalando casillero electrónico del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-07431
28. Se reviso memorial señalando casillero electrónico del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-00593
29. Se reviso memorial señalando casillero electrónico del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-06357
30. Se reviso memorial señalando casillero electrónico del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-06179
31. Se reviso memorial señalando casillero electrónico del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-06146.
32. Se redacto memorial interponiendo recurso de apelación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-09300
33. Se redacto memorial interponiendo recurso de apelación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-10851
34. Se redacto memorial interponiendo recurso de apelación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-00718.
35. Se redacto memorial interponiendo recurso de apelación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2016-01086
36. Se redacto memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. **01173-2021-03575**
37. Se redacto memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. **01173-2017-01956**
38. Se redacto memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. **01173-2017-02022**
39. Se redacto memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. **01173-2020-06537.**
40. Se redacto memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-04472
41. Se redacto memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-04098

- | | |
|--|---|
| | <p>42. Se redactó memorial evacuando Vista de Apelación Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-05893</p> <p>43. Se redactó memorial evacuando Vista de Apelación Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-02172.</p> <p>44. Se Redactó memorial evacuando la vista de antecedentes del Amparo 3961-2022. Anta la Corte Suprema de Justicia.</p> |
|--|---|


(f)


Lic. 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)


Licda. Amanda Gabriela Morales Sazo
Directora

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

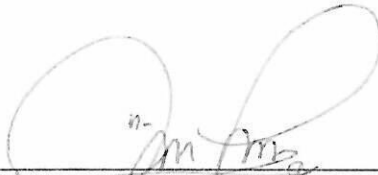
Nombre completo del Contratista:	ESTEFALIZ AHUDETH CIFUENTES CHAVARRIA	CUI:	1678142220101
Número de Contrato:	051-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	956759-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.158,709.68	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO DE 2024 AL 31 DE AGOSTO DE 2024
Honorarios Mensuales:	Q.15,483.87	Período del Informe:	03 DE ENERO AL 26 DE ENERO DE 2024
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: 01173-2020-1529, 01173-2016-6804, 09017-2022-322, 01173-2019-1596, 01173-2021-832, 01173-2023-6322, 01173-2023-6352, 01173-2023-73, 01173-2023-9270, 01173-2023-9837, 01173-2016-5247, 01173-2019-10473, 01215-2018-1299, 09017-2022-322, 01173-2016-5694, 01173-2023-1735, 01173-2023-7420, 01173-2023-7508, 01173-2023-8325, 01173-2023-8758, 01173-2023-10851, 01173-2022-8558, 01173-2019-847, 01173-2020-10442, 01173-2023-552, 01173-2023-9533, 01173-2016-3623, 01173-2021-1787, 01173-2018-1696, 01173-2019-289, 01173-2021-303, 01173-2022-8558, 01173-2023-673
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: 713-2022, 1519-2020, 2498-2021, 1519-2020, 3297-2021
3.	Se suscribieron proyectos de resolución ministerial de pago de diferentes unidades ejecutoras. Siendo los siguientes: 01173-2015-6500
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: 3389, 3390, 3408, 3409, 3410, 3411, 3412, 3413, 3414, 3415, 3416, 3417, 3442, 3443, 3444, 3445, 3446, 3447, 3448, 3449, 3450, 3451, 3459, 3460, 3461, 3462, 3463, 3464, 3465, 3466, 3467, 3468, 3492, 3493, 3495, 3496, 3497, 3498, 3499, 3500, 3501, 3550, 3551, 3552, 3553, 3554.

(f) 
Estefanía 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) 
Licda. Jackeline Magaly Lemus López
Encargada del Departamento Laboral
Dirección de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

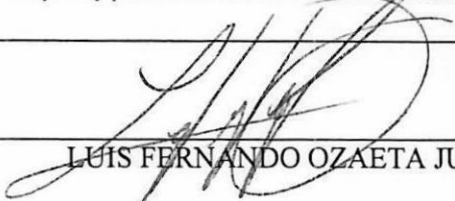
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Fernando Ozaeta Juárez	CUI:	1594 27851 0101
Número de Contrato:	052-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	6396491-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 71,419.35	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero de 2024 al 31 de agosto de 2024.
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero de 2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Información Pública		

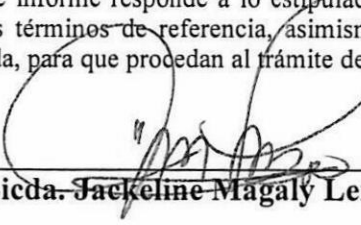
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
2.	Apoyar en la información que con fundamento legal puede proporcionarse para la consulta o solicitud de los interesados, así como la notificación de negativa de acceso a la misma.
3.	Apoyar en la gestión de cómo expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del Ministerio.
4.	Apoyar en la preparación de informes a la Procuraduría de Derechos Humanos.
5.	Apoyar para el estricto cumplimiento de las leyes en materia de Información Pública.
6.	Apoyar en la actualización de la página web del Ministerio para el cumplimiento de lo establecido en el Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
7.	Apoyar las solicitudes de información a nivel ministerial apegado al Decreto 57-2008. Ley de Acceso a la Información Pública.
8.	Desarrollar todas aquellas actividades que se deriven en la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE FEBRERO DE 2024																								
1.	Elaboración de oficios sobre gestión de Información Pública: <table><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-053-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-079-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-054-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-080-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-055-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-081-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-056-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-082-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-057-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-083-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-058-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-084-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-059-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-085-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-060-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-086-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-061-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-087-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-062-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-088-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-063-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-089-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-064-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-090-2024</td></tr></table>	Oficio No. UIP-CIV-053-2024	Oficio No. UIP-CIV-079-2024	Oficio No. UIP-CIV-054-2024	Oficio No. UIP-CIV-080-2024	Oficio No. UIP-CIV-055-2024	Oficio No. UIP-CIV-081-2024	Oficio No. UIP-CIV-056-2024	Oficio No. UIP-CIV-082-2024	Oficio No. UIP-CIV-057-2024	Oficio No. UIP-CIV-083-2024	Oficio No. UIP-CIV-058-2024	Oficio No. UIP-CIV-084-2024	Oficio No. UIP-CIV-059-2024	Oficio No. UIP-CIV-085-2024	Oficio No. UIP-CIV-060-2024	Oficio No. UIP-CIV-086-2024	Oficio No. UIP-CIV-061-2024	Oficio No. UIP-CIV-087-2024	Oficio No. UIP-CIV-062-2024	Oficio No. UIP-CIV-088-2024	Oficio No. UIP-CIV-063-2024	Oficio No. UIP-CIV-089-2024	Oficio No. UIP-CIV-064-2024	Oficio No. UIP-CIV-090-2024
Oficio No. UIP-CIV-053-2024	Oficio No. UIP-CIV-079-2024																								
Oficio No. UIP-CIV-054-2024	Oficio No. UIP-CIV-080-2024																								
Oficio No. UIP-CIV-055-2024	Oficio No. UIP-CIV-081-2024																								
Oficio No. UIP-CIV-056-2024	Oficio No. UIP-CIV-082-2024																								
Oficio No. UIP-CIV-057-2024	Oficio No. UIP-CIV-083-2024																								
Oficio No. UIP-CIV-058-2024	Oficio No. UIP-CIV-084-2024																								
Oficio No. UIP-CIV-059-2024	Oficio No. UIP-CIV-085-2024																								
Oficio No. UIP-CIV-060-2024	Oficio No. UIP-CIV-086-2024																								
Oficio No. UIP-CIV-061-2024	Oficio No. UIP-CIV-087-2024																								
Oficio No. UIP-CIV-062-2024	Oficio No. UIP-CIV-088-2024																								
Oficio No. UIP-CIV-063-2024	Oficio No. UIP-CIV-089-2024																								
Oficio No. UIP-CIV-064-2024	Oficio No. UIP-CIV-090-2024																								

	Oficio No. UIP-CIV-065-2024	Oficio No. UIP-CIV-091-2024
	Oficio No. UIP-CIV-066-2024	Oficio No. UIP-CIV-092-2024
	Oficio No. UIP-CIV-067-2024	Oficio No. UIP-CIV-093-2024
	Oficio No. UIP-CIV-068-2024	Oficio No. UIP-CIV-094-2024
	Oficio No. UIP-CIV-069-2024	Oficio No. UIP-CIV-095-2024
	Oficio No. UIP-CIV-070-2024	Oficio No. UIP-CIV-096-2024
	Oficio No. UIP-CIV-071-2024	Oficio No. UIP-CIV-097-2024
	Oficio No. UIP-CIV-072-2024	Oficio No. UIP-CIV-098-2024
	Oficio No. UIP-CIV-073-2024	Oficio No. UIP-CIV-099-2024
	Oficio No. UIP-CIV-074-2024	Oficio No. UIP-CIV-100-2024
	Oficio No. UIP-CIV-075-2024	Oficio No. UIP-CIV-101-2024
	Oficio No. UIP-CIV-076-2024	Oficio No. UIP-CIV-102-2024
	Oficio No. UIP-CIV-077-2024	Oficio No. UIP-CIV-103-2024
	Oficio No. UIP-CIV-078-2024	Oficio No. UIP-CIV-104-2024
2.	Elaboración de Resoluciones de Información Pública.	
	Resolución No. UIP-CIV-2024-031	Resolución No. UIP-CIV-2024-046
	Resolución No. UIP-CIV-2024-032	Resolución No. UIP-CIV-2024-047
	Resolución No. UIP-CIV-2024-033	Resolución No. UIP-CIV-2024-048
	Resolución No. UIP-CIV-2024-034	Resolución No. UIP-CIV-2024-049
	Resolución No. UIP-CIV-2024-035	Resolución No. UIP-CIV-2024-050
	Resolución No. UIP-CIV-2024-036	Resolución No. UIP-CIV-2024-051
	Resolución No. UIP-CIV-2024-037	Resolución No. UIP-CIV-2024-052
	Resolución No. UIP-CIV-2024-038	Resolución No. UIP-CIV-2024-053
	Resolución No. UIP-CIV-2024-039	Resolución No. UIP-CIV-2024-054
	Resolución No. UIP-CIV-2024-040	Resolución No. UIP-CIV-2024-055
	Resolución No. UIP-CIV-2024-041	Resolución No. UIP-CIV-2024-056
	Resolución No. UIP-CIV-2024-042	Resolución No. UIP-CIV-2024-057
	Resolución No. UIP-CIV-2024-043	Resolución No. UIP-CIV-2024-058
	Resolución No. UIP-CIV-2024-044	Resolución No. UIP-CIV-2024-059
	Resolución No. UIP-CIV-2024-045	Resolución No. UIP-CIV-2024-060
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 febrero de 2024. 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) 
Licda. Jacqueline Magaly Lemus López

Unidad de Información Pública
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:	053-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	504807-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.51,580.65	Plazo del Contrato:	DEL 03/01/2024 AL 31/08/2024
Honorarios Del Mes:	Q.6,500.00	Período del Informe:	DEL 01/02/2024 AL 29/02/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL		

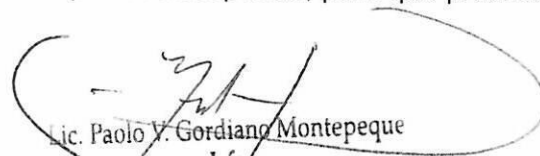
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.-	Apoyar al Analista de Contabilidad;
2.-	Apoyar en la elaboración, control y registro de Conciliaciones Bancarias;
3.-	Apoyar en el reporte mensual de Conciliaciones Bancarias y Saldos a la Dirección Administrativa Financiera -DAF-;
4.-	Apoyar con el control y registro 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 Febrero, 220 vales elaborados y 1,375 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 Febrero, 55 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 Febrero, 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 Febrero, 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 Febrero, 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) 
Lic. Paolo V. Gordiano Montepeque
Jefe
Vo. Bo. LIC. PAOLO VINCIO GORDIANO MONTEPEQUE
Jefe Departamento de Registro y Trámite
PRESUPUESTAL

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:	054-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	10522335-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 63,483.87	Plazo del Contrato:	03.01.2024 al 31.08.2024
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01.02.2024 al 29.02.2024
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 del personal de la Dirección Superior
3	Brindar colaboración en la revisión de informes correspondientes al renglón 029 del personal de la Dirección Superior
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 del personal de la Dirección Superior
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	Apoye en el cuadre de caja chica

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	Brindé apoyo en la elaboración de expedientes de pago de honorarios al renglón 029
5	Apoyé en el cuadro de bancos
6	Realicé listado de control de cheques para pago de proveedores
7	Apoyé en la revisión de facturas correspondientes al renglón 029
8	Realicé cheques para pago de proveedores

(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:	055-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	481189-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 67,451.61	Plazo del Contrato:	03 de enero de 2024 al 31 de agosto de 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 8,500.00	Período del Informe:	01 al 29 de febrero de 2024
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.	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.	Colaborar con el archivo del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
6.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé en la recepción de documentos (Cartas, Oficios, 1Hs, Cotizaciones y Facturas), su registro y distribución de los mismos, para su revisión y firmas.
2.	Apoyé en la recepción y elaboración de llamadas telefónicas.
3.	Apoyé en la elaboración de oficios enviados a entidades públicas y a diferentes departamentos internos de la Dirección Superior del este Ramo.
4.	Apoyar en el scanner de los oficios enviados y recibido del Departamento de registro y Trámite Presupuestal.
5.	Apoyar en la recepción de Solicitudes de Vales de Combustible.

6.	Apoyar en atender y anunciar personas que se presenten al departamento
7.	Apoyar en la elaboración de Requisiciones de Insumos de Almacén requeridos para el uso del personal del Departamento de registro y Trámite Presupuestal.
8.	Apoyé en el archivo de diferentes documentos del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
9.	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.

(f) _____

Vo. Bo. Lic. Paolo Vinicio Gordiano Montepeque
Jefe del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
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:	057-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	6983369-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 63,483.87	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de agosto 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01 de febrero al 29 de febrero de 2024
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	Apoyar en el archivo de 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 29 DE FEBRERO DE 2024
1	Colaboré con el ingreso al sistema de los expedientes relacionados al Fondo Rotativo
2	Colaboré en la elaboración y conformación de los Fondos Rotativos
3	Colaboré en recibir, registrar, clasificar, los expedientes relacionados al Fondo Rotativo

4	Apoyé en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollaron dentro de la D RTP
5	Apoyé en la revisión de los expedientes que se ingresaron al Fondo Rotativo
6	Colaboré en el análisis de los diferentes expedientes relacionados al Fondo Rotativo
7	Colaboré en atender a personas que se presentaron con expedientes relacionados la Fondo Rotativo
8	Apoyé en el archivo de expedientes pertenecientes al Fondo Rotativo

(f)


Glenda Elizabeth Mazariegos Juárez

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


Lic. Paolo V. Gordiano Montepeque
Jefe

f) Departamento de Registro y Trámite Presupuestal

Lic. Paolo V. Gordiano Montepeque

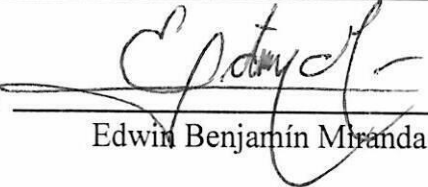
Jefe del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal

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:	058-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	8115621-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 59,516.13	Plazo del Contrato:	03/01/2024 – 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,500.00	Período del Informe:	01/02/2024 – 29/02/2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa Departamento de Registro y Trámite Presupuestal del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades asignadas en el área de Presupuesto.
2	Brindar apoyo en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria con relación a las modificaciones presupuestarias realizadas, estableciendo para el efecto, los montos reales del presupuesto asignado al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual, -POA- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Apoyar en la elaboración de transferencias dentro del sistema de contabilidad integrada -SICOIN- y gestionarlas ante la Dirección de Administración Financiera, para su respectiva aprobación.
5	Apoyar en la realización de los informes sobre ejecución presupuestaria, programación financiera indicativa anual, cuatrimestral, mensual y cuota no devengada que se traslada a la Dirección de Administración Financiera.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO DEL 2024
1	Apoyé en las actividades asignadas en el área de Presupuesto.
2	Brindé apoyo en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria con relación a las modificaciones presupuestarias que se realizaron, estableciendo para el efecto, los montos reales del presupuesto asignado al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Apoyé en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual, -POA- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Apoyé en la elaboración de transferencias dentro del sistema de contabilidad integrada -SICOIN- y gestioné ante la Dirección de Administración Financiera, para su respectiva aprobación.
5	Apoyé en la realización de los informes sobre ejecución presupuestaria, programación financiera indicativa anual, cuatrimestral, mensual y cuota no devengada que se traslada a la Dirección de Administración Financiera.

(f) 
Edwin Benjamín Miranda Pojoy

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

(f) 
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

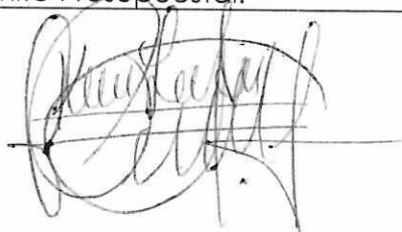
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Karin Jeanice Adaly Pineda Martinez	CUI:	1598552840106
Número de Contrato:	060-2024-029-DSRH.	NIT del Contratista:	8041054-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 63,483.87	Plazo del Contrato:	03 de enero de 2024 al 31 de agosto de 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 3,870.97	Período del Informe:	03 al 17 de enero de 2024
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. 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 TÉCNICOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JONATHAN JAVIER HERNANDEZ RUANO	CUI:	2117427750101
Número de Contrato:	062-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	7815201-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,612.90	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de agosto de 2024
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	Del 01 de febrero al 29 de febrero de 2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL (DRTP)		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Toma de inventario en las oficinas de la Dirección Superior.
2	Actualización de tarjetas de responsabilidad.
3	Traslado de mobiliario y equipo
4	Levantamiento de inventario a las personas que dieron dadas de baja.
5	Apoyo en la oficina de Registro y Trámite Presupuestal.
6	Colabore en las diferentes oficinas con mobiliario solicitado.
7	Apoyo en escaneo de tarjetas de responsabilidad.
8	Colocación de códigos a los bienes muebles.

Apoyo en la impresión de constancia de bienes en inventario SICOIN

(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 J. 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 TÉCNICOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CHRISTOPHER GIOVANNI BRAN GRAJEDA	CUI:	3170 40308 0505
Número de Contrato:	063-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	10538661-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.55,548.39	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de agosto de 2024
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 de febrero al 29 de febrero de 2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL (DRTP)		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Toma de inventario en las diferentes oficinas asignadas
2	Generación de Informes por cuentas Contables -SICOIN-
3	Traslado de mobiliario y equipo
4	Generación de Artículo 10 numeral 13.
5	Verificación de bienes grupo 3.
6	Actualice de Tarjetas de Responsabilidad del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
7	Redacción de Informes semanales.
8	Colocación de códigos a los bienes muebles.

Apoyo en la impresión de constancia de bienes en inventario SICOIN

(f) 
Christopher Giovanni Bran Grajeda

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

(f) 
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

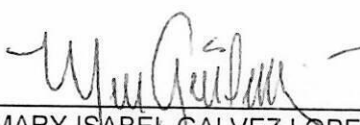
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARY ISABEL GALVEZ LOPEZ /	CUI:	1817737830101
Número de Contrato:	064-2024-029-DSRH /	NIT del Contratista:	1688540-6 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS /		
Monto total del Contrato:	Q.63,483.87 /	Plazo del Contrato:	DEL 03/01/2024 AL 31/08/2024 ✓
Honorarios Del Mes:	Q.3,310.34 /	Período del Informe:	DEL 01/02/2024 AL 12/02/2024 ✓
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 en recibir, registrar, clasificar, los expedientes relacionados al Fondo Rotativo;
3.-	Colaborar con el análisis de los diferentes expedientes relacionados al Fondo Rotativo;
4.-	Apoya en el archivo de 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.-	Colaboré en atender a personas que se presentan con expedientes relacionados al Fondo Rotativo;
2.-	Apoye en la elaboración y conformación de los Fondos Rotativos;
3.-	Colabore con el ingreso al sistema de los expedientes relacionados al Fondo Rotativo;
4.-	Colabore en recibir, registrar, clasificar, los expedientes relacionados al Fondo Rotativo;
5.-	Apoye en el archivo de expedientes pertenecientes al Fondo Rotativo;

6.-	Apoye en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollen dentro de la DRTP;
7.-	Realice el análisis de los diferentes expedientes relacionados al Fondo Rotativo;
8.-	Colabore con realizar actividades varias que se presentaron cada día en el Fondo Rotativo;
9.-	Realice la revisión de expedientes que se ingresan al Fondo Rotativo;
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;

(f) 
 MARY ISABEL GALVEZ LOREZ
 CONTRATISTA

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

(f) 
 Lic. Paulo V. Gordiano Montepeque
 Jefe
 Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
 Dirección General 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:	065-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	4261806-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.59,516.13	Plazo del Contrato:	DEL 03/01/2024 AL 31/08/2024
Honorarios Del Mes:	Q.3,103.45	Período del Informe:	DEL 01/02/2024 AL 12/02/2024
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.-	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-;

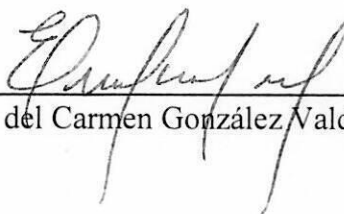
**DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	Elsa del Carmen González Valdez	CUI:	2193 10505 0101
Número de Contrato:	066-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	5114797-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 95,225.81	Plazo del Contrato:	03/01/2024 – 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 6,580.65	Período del Informe:	03/01/2024 – 19/01/2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

No.	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	Asesorar como enlace entre el Departamento de Servicios Generales y Administrativos con la Dirección Administrativa, realizado de control de presupuestos 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 directo al Director, en tareas de asistencia administrativa y relacionadas con el puesto
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	Elaboración de términos de referencia de la Dirección Administrativa, para contratación de servicios de administración
9	Asesorar en revisión de expedientes para pago de proveedores.
10	Asesorar en el escaneo de documentos para tener un mejor control de toda la documentación de la Dirección Administrativa.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que “el contratista” deberá de desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 03 AL 19 DE ENERO DEL 2024
1	Asesoré en la gestión Administrativa del Departamento de Servicios Generales y Administrativos y demás gestiones de la Dirección Administrativa.
2	Asesoré 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	Asesoré como enlace entre el Departamento de Servicios Generales y Administrativos con la Dirección Administrativa, realizado de control de presupuestos de costos de mantenimiento de vehículos y reportes de la información actualizada.
4	Asesoré en el cumplimiento de Manual de Normas procesos y Procedimientos de la Dirección Administrativa

5	Asesoré directo al Director, en tareas de asistencia administrativa y relacionadas con el puesto
6	Asesoré en otras Gestiones Administrativas que sean solicitadas
7	Asesoré en atender y anunciar a personas que se presentan en la Dirección Administrativa.
8	Elaboré de términos de referencia de la Dirección Administrativa, para contratación de servicios de administración
9	Asesoré en revisión de expedientes para pago de proveedores.
10	Asesoré en el escaneo de documentos para tener un mejor control de toda la documentación de la Dirección Administrativa.
11	Desarrollé todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

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


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 MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Katerin Andrea Rios Martinez	CUI:	3423 61457 2201
Número de Contrato:	067-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	107058499
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 55,548.39	Plazo del Contrato:	DEL 03/01/2024 AL 31/08/2024
Honorario del mes:	Q.3,838.71	Período del Informe:	DEL 03/01/2024 AL 19/01/2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios	Dirección Administrativa.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL 03 AL 19 DEL MES DE ENERO 2024
1	Apoyo directo al director, en tareas de asistencia administrativa y relacionadas con el puesto
2	Brindar apoyo en la recepción y salvaguardar el archivo físico y digital de toda clase de documentación que ingresa oficialmente a la Dirección Administrativa
3	Apoyar en distribuir toda la correspondencia que ingresa oficialmente a la Dirección Administrativa
4	Apoyar en la revisión del correo institucional y control de agenda de las actividades y reuniones de la Dirección Administrativa.
5	Apoyar con la canalización de llamadas telefónicas a las diferentes direcciones y subdirecciones de la dirección Administrativa según corresponda.
6	Apoyar en la agenda para la publicación de plazos de documentos emitidos por la Dirección Administrativa en los diferentes portales de Gobierno
7	Apoyar en todas aquellas actividades que la Dirección Administrativa asigne en el interior o exterior de la República
8	Colaborar en atender y anunciar a personas que se presentan en la Dirección Administrativa
9	Elaboración de términos de referencia de la Dirección Administrativa, para contratación de servicios de administración.

(f)



Katerin Andrea Ríos Martínez

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

(f)



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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Egberto Alejandro Orozco Morales	CUI:	1991 22024 0101
Número de Contrato:	069-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	850793-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 63,483.87	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	. Apoyar al jefe de Servicios Generales y Administrativos en la coordinación del personal de mantenimiento.
2	Apoyar en la gestión de las actividades de Servicios Generales y Administrativos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
3	Apoyar en la coordinación de mantenimientos 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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2024
1	Apoyé al jefe de Servicios Generales y Administrativos en la coordinación del personal de mantenimiento.
2	Apoyé en la gestión de las actividades de Servicios Generales y Administrativos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
3	Apoyé en la coordinación de mantenimientos necesarios para el funcionamiento del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
4	Llevé 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	Velé por el Buen Funcionamiento de las Instalaciones
6	Mantuve Controles de Mantenimiento para una adecuada Supervisión de personal
7	Reporté de inmediato los desperfectos de las instalaciones al jefe del Departamento
8	Apoyé con el registro de personal y asignar según indique el jefe del Departamento de Servicios Generales
9	Participé y ejecuté el control del plan estratégico del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f) 
Egberto Alejandro Orozco Morales

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

(f) 
Lic. Paolo Vincto Gordiano Montepeque
Director a.i.
Dirección Administrativa - DA -
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Andreha-Jossé Mérida Rodríguez	CUI:	2999 18580 0101
Número de Contrato:	070-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	96288809
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 79,354.84	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2024 al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 5,483.87	Período del Informe:	Del 03/01/2024 al 19/01/2024
Dependencia 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;
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada;

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 a las unidades ejecutoras SIT y DGT para el informe cuatrimestral para el cumplimiento del decreto 5-2021.
3	Brinde acompañamiento en el desarrollo del Acuerdo A39-2023 de la Contraloría General de Cuentas en la Dirección Administrativa
4	Realicé labores de archivo de los documentos asignados por la Dirección Administrativa
5	Sostuve reuniones administrativas para la elaboración del Manual de Organización y Funciones de la Dirección Administrativa.

(f) 
Andreha-Jossé Mérida Rodríguez

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

(f) 
Lic. Axel de Jesús Dardón Orozco
DIRECTOR
Dirección Administrativa-DA-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:	072-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	73118796
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 71,419.35	Plazo del Contrato:	03/01/2024 AL 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 4,935.48	Periodo del Informe:	03/01/2024 AL 19/01/2024
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 PERIODO DEL 03 AL 19 DE ENERO 2024
1	Proceso de Pago de Servicios Básicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Correspondiente al mes de enero 2024.
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 enero 2024.
5	Elaboración de Informe Renglón 151 de la Dirección de Administración Financiera, correspondiente al mes de enero 2024
6	Elaboración de Informe de Bienes y Servicios correspondiente al mes de enero 2024
7	Elaboración de Informe de Regulación Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, correspondiente al mes de enero 2024.
8	Se brindó apoyo en la publicación de documentos y anexos para NPG en Guatecompras.
9	Se apoyó en la publicación de expedientes en SIGES.
10	Se brindó apoyo en traslado y seguimiento de expedientes a trámite presupuestario.
11	Elaboración y entrega de Informe de Ejecución Mensual correspondiente al mes de enero 2024
12	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.


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

(f)


Vd. Bda. Ana María Zúñiga 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:	AMARILIS PEREZ GUILLEN	CUI:	1596479081706
Número de Contrato:	074-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	89363051
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 71,419.35	Plazo del Contrato:	03/01/2024 AL 31/08/2024 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 4,935.48	Período del Informe:	03/01/2024 AL 19/01/2024 ✓
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades, según lineamientos establecidas en normativa interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado.
2	Se brindó apoyo en el traslado de fotocopia de factura del bien y/o suministros adquiridos, así como el respectivo ingreso a la sección de almacén.
3	Se brindó apoyo al jefe de compras en trasladar a la jefatura de la oficina de Registro y Trámite Presupuestal el sumario de cotizaciones.
4	Se brindó apoyo en analizar las facturas y documentos contables.
5	Se brindó apoyo en la elaboración de solicitudes de pedido.
6	Se brindó apoyo 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.
8	Se brinda apoyo en archivar documentos y revisión de documentos para facturación del mes correspondiente del presente año fiscal

(f)



AMARILIS PÉREZ 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.


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


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Raquel Noemí Aguayo Orellana	CUI:	2550 91699 0101
Número de Contrato:	075-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	844996-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 126,967.74	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	Período del Informe:	01/02/2024 al 29/02/2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar en la preparación de providencias de para evacuación de audiencias dentro del proceso de Recursos de Revocatoria y Reposición
2.	Asesorar 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.	Asesorar en la redacción de Resoluciones de aprobación de contrataciones de las diferentes dependencias de El Ministerio
4.	Asesorar 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.	Asesorar en el análisis y redacción de resoluciones de aprobación de liquidación de contratos de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado
6.	Asesorar en el análisis y redacción de resoluciones como consecuencia de orden de juez competente de las diferentes dependencias del Ministerio
7.	Asesorar en la elaboración de Acuerdos Ministeriales para aprobación de contrataciones diversas de las dependencias de El Ministerio
8.	Asesorar en revisar expedientes administrativos que le encargue el Secretario Administrativo
9.	Asesorar en revisar Proyectos de Acuerdos Ministeriales y otros cuando sea requerido por el Secretario Administrativo
10.	Asesorar en asuntos legales al Secretario Administrativo
11.	Asesorar en asuntos legales administrativos a los técnicos de la Secretaría Administrativa
12.	Asesorar en elaborar informes circunstanciados de expedientes a ser elevados a los Tribunales de Justicia
13.	Asesorar en el proceso de emisión de providencias de audiencias en los casos de ejecución de fianzas
14.	Asesorar en el análisis y elaboración de resoluciones dentro del proceso de ejecución de fianzas de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado
15.	Asesorar en la preparación de documentación que sea requerida relacionada con el ExRegistro de Precalificados de Obra
16.	Asesorar 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: DEL 1 AL 29 DEL MES DE FEBRERO DE 2024
1.	Reuniones de trabajo en materia administrativa legal.
2.	Asesoría Legal al Secretario Administrativo del MICIV.
3.	Asesoría legal para elaboración de diferentes actos administrativos a los técnicos de la Secretaría Administrativa.
4.	Revisión de expedientes de diferentes actos administrativos: 35 expedientes
5.	Elaboración de conocimientos de entrega de fianzas de anticipo y certificado de autenticidad: 1 expediente.
6.	Elaboración de oficios varios: 14 expedientes.
7.	Estudio de expedientes y elaboración de resoluciones en materia de Recursos de Revocatoria y Reposición: 8 expedientes.
8.	Elaboración de resoluciones de diferente materia: 10 expedientes
9.	Elaboración de providencias en diversos temas: 47 expedientes.
10.	Elaboración de acuerdos ministeriales: 6 expedientes.
11.	Hojas de trámite de expedientes a ser elevados a los Despachos Ministeriales y Viceministeriales: 4 expedientes.
12.	Elaboración de oficios de entrega de información requerida por el Ministerio Público y Procuraduría General de la Nación y Escribanía de Cámara: 4 expediente.
13.	Elaboración de providencias de audiencias dentro la Ley de lo Contencioso Administrativo: 8 expedientes.
14.	Revisión de las actas de entrega de cargos y toma de posesión de las nuevas autoridades.
15.	Resolución de ejecución de fianzas: 1 expedientes.

(f)

Contratista

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

(f)

Vo. Bo.

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



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

Nombre completo del Contratista:	LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL	CUI:	2577232420203
Número de Contrato:	076-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	3933186-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.63,483.87	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01/02/2024 al 29/02 /2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

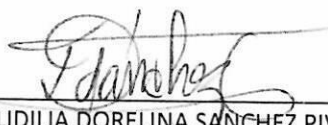
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el análisis de los expedientes administrativos, Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa.
2	Apoyar en la revisión de Acuerdos Ministeriales y delegaciones de los contratos administrativos 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 MES DE FEBRERO DE 2024
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
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.





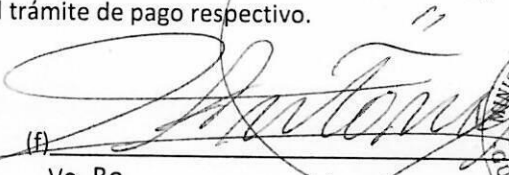

(f)


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. 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:	MARÍA DEL CARMEN HERNÁNDEZ QUIÑONEZ	CUI:	1894 85043 0115
Número de Contrato:	077-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	66766141
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 55,548.39	Plazo del Contrato:	03/01/2024 AL 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/02/2024 AL 29/02/2024
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 Secretaria 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

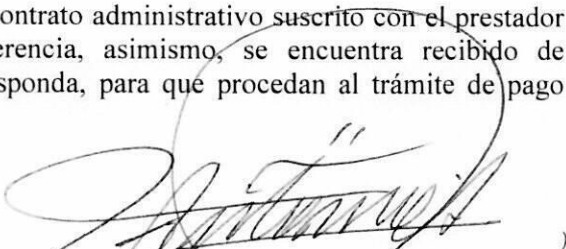
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2024
1.	Se realizaron providencias para enviar expediente originales a las diferentes dependencias,
2.	Se hicieron conocimientos para Archivar Acuerdos Originales,
3.	Se colocó sellos para certificar documentos,
4.	Se archivó la parte legal publicada 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:	078-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	6151525-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.63,483.87	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01/02/2024 al 29/02/2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a la sección de Notificaciones en la elaboración de cédulas de notificación;
2	Apoyar a la Secretaría Administrativa en el traslado de documentos en las oficinas internas de El Ministerio;
3	Apoyar en la transcripción de Acuerdos Ministeriales;
4	Apoyar en la preparación de Acuerdos y Contratos para notificar;
5	Apoyar 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 FEBRERO DEL 2024
1	Se sellaron 37 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Secretario Administrativo.
2	Se sellaron 13 Resoluciones y 29 Providencias para la firma respectiva.
3	Se fotocopia diferentes documentos tales como Resoluciones, Acuerdos, Providencias.
4	Se archivó Providencias de Secretaria Administrativa.
5	Se archivó Resoluciones de Secretaria Administrativa.
6	Se trasladó documentos al Despacho de Vice Ministros.
7	Se trasladó documentos al Despacho del Señor Ministro.
8	Se trasladó documentos a la Unidad de Información.
9	Se trasladó documentos a la Unidad de Recursos Humanos.
10	Se ingresó contratos de Licitaciones y Cotizaciones de las Dependencias de este Ministerio.
11	Se realizaron 10 Acuerdos Ministeriales de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-
12	Se archivaron 21 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

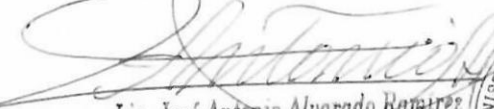
Nombre completo del Contratista:	Elden Rafael Cerna Hernandez	CUI:	2666123500101
Número de Contrato:	079-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	1540893-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.99,193.55	Plazo del Contrato:	3 de enero al 31 de agosto de 2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,172.41	Período del Informe:	1 de febrero al 12 de febrero de 2024
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 PERIODO DEL 01 al 12 DE FEBRERO DE 2024
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	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. Lie. José Antonio Alvarado Ramirez
Secretario Administrativo
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PABLO ALBERTO CASTILLO CELADA	CUI:	1856 04285 0701
Número de Contrato:	080-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	18754406
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 99,193.55	Plazo del Contrato:	03/01/2024 AL 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 12,500.00	Período del Informe:	01/02/2024 AL 29/02/2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

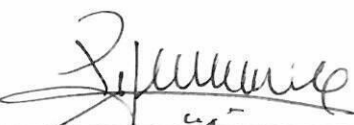
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la elaboración de contratos administrativos y sus respectivos acuerdos de aprobación
2.	Apoyar en la elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con rescisiones de contrato, juntas de licitación o cotización y otras
3.	Apoyar en la elaboración 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 FEBRERO DE 2024
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



[Handwritten signature]

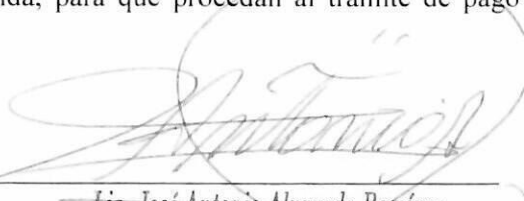
(f)


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:	081-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	3590722-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.158,709.68	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Periodo del Informe:	01/02/2024 al 29/02/2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la revisión de Delegación de funciones de Viceministros y Directores de varias dependencias;
2.	Asesorar en la resolución de consultas de carácter Jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, o a petición del Despacho Superior o Despacho Viceministerial;
3.	Asesorar en la revisión de expedientes Administrativos;
4.	Asesorar en el análisis y revisión de Resoluciones de Ejecución de Fianzas;
5.	Asesorar en la elaboración de Acuerdos Ministeriales de las Unidades Ejecutoras del Ministerio a efecto de que su contenido sea compatible y congruente con el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio del Ramo;
6.	Asesorar en la revisión de expedientes de Licitaciones y Cotizaciones;
7.	Asesorar en la revisión de Providencias de nombramientos de Juntas de Licitación y Cotización;
8.	Asesorar en el análisis y revisión de Resoluciones de Recursos de Revocatoria y Reposición;
9.	Asesorar en el análisis y revisión de Resoluciones para la aprobación de lo actuado por las Juntas de Licitación o Cotización;
10.	Asesorar en el análisis y revisión de Acuerdos de Ampliación y Modificación de Contratos Administrativo;
11.	Asesorar en el análisis e interpretación del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio del Ramo, así como de la estructura orgánica del mismo;
12.	Asesorar en la revisión de expedientes que contengan manuales y/o reglamentos que presentan las distintas Dependencias así como de la Dirección Superior del Ministerio del Ramo;
13.	Asesorar 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.	Asesorar en asuntos legales al Secretario Administrativo;
16.	Asesorar en el análisis y revisión de Convenios Interinstitucionales;
17.	Asesorar en el análisis y revisión de Contratos Administrativos de Arrendamiento de bien inmueble para el funcionamiento de las distintas Dependencias del Ministerio del Ramo;
18.	Asesorar en el análisis y revisión de Póliza de Seguro de Vehículos que se encuentran al servicio del Ministerio;
19.	Asesorar en el análisis y revisión de Acuerdos Ministeriales de aprobación de contrataciones de personal administrativo de las distintas Dependencias del Ministerio del Ramo;
20.	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 FEBRERO DEL AÑO 2024
1.	Asesoré en el análisis y revisión de 1 Acuerdo Ministerial para la aprobación de 3 Convenios Interinstitucionales de Seguro de todo Riesgo, Seguro de Terrorismo y Sabotaje, y Seguro de Responsabilidad Civil mismos que serán implementados en la Dirección General de Aeronáutica Civil.
2.	Asesoré en la revisión y análisis de 1 Resolución para autorizar el pago en concepto de aporte ordinario anual que corresponde a la Empresa Portuaria Nacional de Champerico.
3.	Asesoré en la revisión y análisis de 1 Acuerdo Ministerial para la aprobación del Fondo Rotativo Especial de Privativos para UDEVIPO, SIT y DGAC.
4.	Asesoré en el análisis y revisión 1 Acuerdo Ministerial que aprueba la constitución del Fondo Rotativo Institucional del Ministerio.
5.	Asesoré en la revisión y análisis de 8 Resoluciones de Recursos de Revocatoria
6.	Asesoré en la revisión y análisis de 5 Resoluciones de Recursos de Reposición
7.	Asesoré en la revisión y análisis de 7 Resoluciones para la Aprobación de lo actuado por las Juntas de Cotización
8.	Asesoré en la revisión y análisis de 12 Resoluciones para la Aprobación de lo actuado por las Juntas de Licitación
9.	Asesoré en la revisión de 5 Acuerdos de aprobación de Contratos de eventos de Cotización
10.	Asesoré en la revisión de 8 Acuerdos de aprobación de Contratos de eventos de Licitación
11.	Asesoré en reuniones de trabajo en materia administrativa legal.
12.	Asesoré en asuntos Legales 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 legalmente para la elaboración de diferentes actos administrativos a los técnicos de la Secretaría Administrativa.
15.	Asesoré en la revisión de 10 Acuerdos de aprobación de Contratos Individuales de Trabajo.
16.	Asesoré en la revisión de 24 Acuerdos de Rescisión de Contratos de Trabajo.
17.	Asesoré en el análisis y revisión de 6 Acuerdos de Ampliación y Modificación de Contratos Administrativos varios.
18.	Asesoré en la revisión de 20 Providencias varias.
19.	Asesoré en el análisis y revisión de 2 Actas de entrega y toma de posesión.
20.	Asesoré en el análisis y revisión de 2 Acuerdos de Contratos Administrativos de arrendamiento de bienes inmuebles para 2 Unidades Ejecutoras de este Ministerio.

(f)

Alicia Lizanel Castellanos Salguero

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

(f)

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

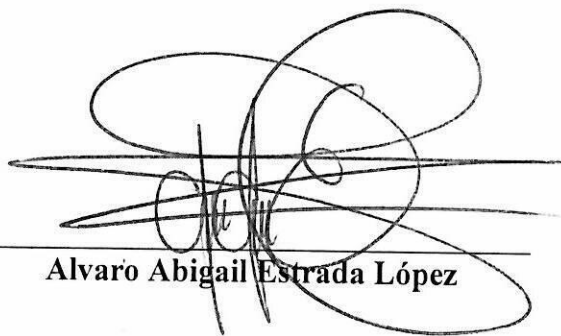
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALVARO ABIGAIL ESTRADA LÓPEZ	CUI:	2223 07404 0101
Número de Contrato:	083-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	67298761
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 55,548.39	Plazo del Contrato:	03/01/2024 AL 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/02/2024 AL 29/02/2024
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 29 DE FEBRERO DE 2024
1.	Se recibieron 190 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 380 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 190 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)

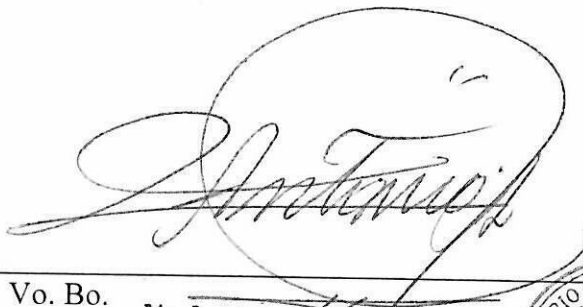


Alvaro Abigail Estrada López

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 Martinez	CUI:	2363525200101
Número de Contrato:	084-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	3481880-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.43, 645.16	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	01/02/2024 al 29/02/2024
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 29 DE FEBRERO DE 2024
1	SE RECIBIERON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS, 2023 QUE FUERON REMITIDOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
2	SE REMITIERON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS 2009, 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 2009, 2010, 2020 SOLICITADOS POR LA SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS VARIOS.
5	SE ENVIARON TOMOS DE CONTRATOS DE LOS AÑOS, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010
6	REALIZAR LIMPIEZA 02 VECES POR SEMANA Y EXTRACCIÓN DE BASURA DIARIA.

(f) 
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~~
Vice 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:	Nnassia Inndira Chinchilla Valdez	CUI:	2750853760101
Número de Contrato:	085-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	8614005-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.51,580.65	Plazo del Contrato:	03/01/2024 Al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01/02/2024 al 29/02/2024
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 01/02/2024 AL 29/02/2024
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
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carolina Emperatriz Pérez	CUI:	2461497440101
Número de Contrato:	087-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	1781401-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.43,645.16	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	01/02/2024 al 29/02/2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Apoyar en organizar y clasificar los expedientes que obran en archivo del ex registro de precalificados de obras.		
2	Apoyar en el resguardo de los expedientes que obran el ex registro de precalificados de obras		
3	Apoyar en el ingreso en los libros de control de conocimientos y en el sistema informático sobre la papelería recibida en el Archivo.		
4	Apoyar en atención al público cuando se requiera.		
5	Apoyar en elaborar providencias, oficios, reportes e informes que sean requeridos.		
6	Apoyar en la preparación de fotocopias de expedientes para la certificación del secretario administrativo.		
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 DEL 1 AL 29 DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTICUATRO		
1	SE LOCALIZARON 10 EXPEDIENTES SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.		
2	SE ARCHIVARON 11 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

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

(f)

Vo. Bo.

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CLEMENTE FRANCISCO REYES	CUI:	2231 85647 0101
Número de Contrato:	088-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	65769929
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 39,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2024 AL 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/02/2024 AL 29/02/2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa – Departamento de Información y Registro		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en las actividades de la Secretaría Administrativa y Sección de Información y Archivo, para el traslado de documentos que se le soliciten
2.	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.	Las 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 FEBRERO DE 2024
1.	Clasifique y ordene los documentos que se me entregan
2.	Recibí expedientes remitidos por las diferentes unidades de El Ministerio
3.	Mantuve la confidencialidad del movimiento de expedientes que se me encomiendan
4.	Apoye en la clasificación para su traslado y fotocopiar documentación con la que será trasladada a su respectivo destino
5.	Apoye en la ruta interna cuando se solicitó

(f) 
Clemente Francisco Reyes

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


(f) 
Vo. Bo. **Licda. Yesenia Velásquez**
Jefe del Departamento De Información y Registro
Secretaria 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

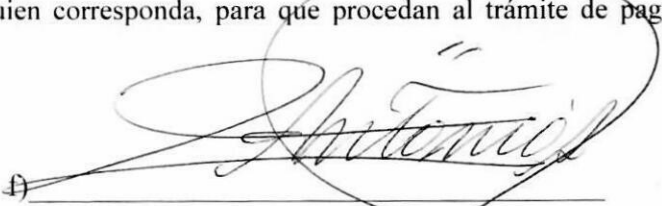
Nombre completo del Contratista:	JOSTIN ALEJANDRO PEREZ CHAMALE	CUI:	2988 14234 0101
Número de Contrato:	089-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	109216164
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.39,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2024 AL 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/02/2024 AL 29/02/2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el fotocopiado de documentos de la Dirección Superior.
2	Apoyar en el control del número de fotocopias que generan las maquinas fotocopadoras, así como el papel bond que tiene bajo su responsabilidad.
3	Apoyar con las solicitudes de insumos que requiera la fotocopadora, tales como papel bond, tóner y otros.
4	Apoyar en llevar el control del mantenimiento del equipo de fotocopiado e informar a las autoridades superiores.
5	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 PERIODO DE FEBRERO DEL 2024
1	Escaneé Expedientes Completos con sus Respetivos Anexos.
2	Fotocopie Varios Contratos de las Distintas Dependencias del Ministerio.
3	Realice una Requisición de Hojas.
4	Apoye en el Traslado de Documentos a los Distintos Despachos del Ministerio.
5	Fotocopie y Certifique Diferentes Expedientes.
6	Fotocopie Documentos Varios.
7	Escaneé Diferentes Acuerdos Ministeriales, Providencias y Resoluciones.

(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.


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



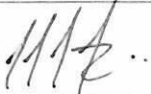
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerardo Javier Osoy González	CUI:	3488837060101
Número de Contrato:	090-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	99633019
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 47,612.90	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de agosto de 2024
Honorarios del Mes:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero de 2024
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 1 AL 29 DE FEBRERO DEL 2024
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
Secretaría Administrativa
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

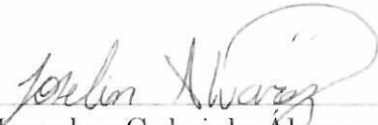
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Josselyn Gabriela Álvarez Hernández	CUI:	3047374530116
Número de Contrato:	091-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	96234660
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,612.90	Plazo del Contrato:	Del 3 de Enero al 31 de Agosto de 2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de Febrero de 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa, Departamento 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 FEBRERO DE 2024
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. 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:	092-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	844224K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,612.90	Plazo del Contrato:	03/01/2024 Al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/02/2024 al 29/02/2024
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 MES DE FEBRERO DE 2024
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 para el seguimiento al cumplimiento del Decreto No. 5-2021 Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.

(f)

A. Liliana Charchalac Pinott de de Paz

Aida Liliana Charchalac Pinott de de Paz

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

f)

Yesenia Velásquez
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:	093-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	98734636
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 47,612.90	Plazo del Contrato:	03/01/2024 AL 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/02/2024 AL 29/02/2024
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 CORRESPONDIENTES AL MES DEL FEBRERO DE 2024
1.	Se recibieron expedientes, se ingresaron en el sistema para facilitar su consulta; archivo y escaneo. Y se verificaron expedientes con base a su ingreso y egreso por medio de providencia y oficios.
2.	Se recibieron y ratificaron los acuerdos ministeriales de personal y Obra con forme a su ingreso a esta Secretaría
3.	Se actualizó la base de datos con los nuevos expedientes; 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, organización y verificación de los expedientes para su respectivo resguardo, así como providencias y oficios de las solicitudes entrantes a esta Secretaría.
6.	Se elaboraron providencias para el envío de los expedientes respectivos. Y la certificación de acuerdos, contratos y 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 (RENGLÓN 029)

Nombre completo del Contratista:	EDILSA GRIJALVA ALVEÑO	CUI:	1966 86490 2201
Número de Contrato:	094-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	3106507-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS -----		
Monto total del Contrato:	Q. 79,354.84	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 31/8/2024
Honorarios:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01/02/2024 al 29/02/2024
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
Apoyo a la Coordinadora del Comité de Ética en relación a llevar el orden del INFORME DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE ETICA CAMPAÑA YO CIV VALORO. De la Dirección Superior, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en relacionadas a las acciones sobre la divulgación de los principios y valores del Código de Ética y su Reglamento.
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.
Apoyo a la Coordinadora del Comité de Ética, para elaborar INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE A LOS AÑOS 2022, Y 2023, DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
Apoyo a la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, para la coordinación de las firmas de Acta 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 ACTAS sobre las Actividades realizadas en las reuniones, DEL COMITÉ DE ÉTICA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

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) 
David Soler Mungula
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:	SUSANA PRICILA TOMA POMA	CUI:	1793-98164-1411
Número de Contrato:	099-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	3104771-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.79,354.84	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO DE 2024
Honorarios mensuales:	Q.4,137.93	Período del Informe:	DEL 01 AL 12 DE FEBRERO DEL 2024.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Concesiones y Desincorporaciones		

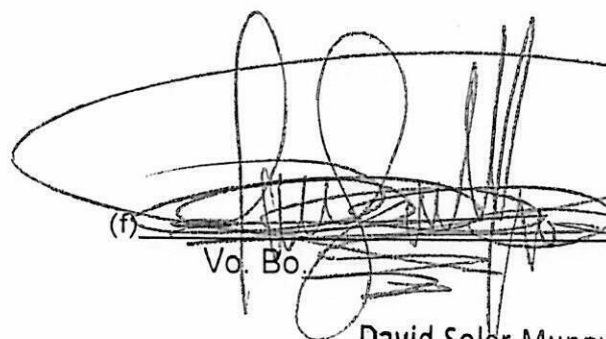
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el resguardo de documentos del archivo de la Dirección;
2	Brindar apoyo en el cumplimiento de la normativa en materia de acceso por consulta a expedientes y demás información del archivo de la Dirección;
3	Apoyar en proporcionar los documentos a los interesados en la sala de consulta administrativa;
4	Apoyar en las 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	Apoyar a los personeros de las Secciones de la Dirección cuando requieran expedientes de archivo;
8	Brindar apoyo para Investigar una estrategia de comunicación para la Dirección;
9	Las Actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Colaboré con los personeros de la Dirección en relación a búsqueda y localización de los documentos y expedientes para uso a disposición de la Dirección, mismos destinados a archivo.
2	Ingresé de forma detallada al sistema Excel, datos específicamente de la APE, de los expedientes destinados a Archivo, para una mejor organización y localización al momento de su consulta.
3	Organicé los expedientes específicamente de la APE destinados a archivo por años, en leitz y folders, dentro de cajas para un mejor resguardo.

4	Rotulé cada expediente en leitz y folders por años, en relación a temas específicas de la APE, para un mejor resguardo y localización al momento de su consulta.
5	Guardé en leitz las notas de cada año, como oficios enviados y recibidos, hojas de trámite, providencias, para una mejor seguridad y localización.
6	Rotulé de forma detallada las cajas por años para una localización adecuada al momento de requerir los documentos de archivo, por años.
7	Colaboré con el personal de la Dirección, en la organización y recepción de los documentos ingresados la Dirección.
8	Realicé escaneo de expedientes destinados a archivo para tenerlo de forma digital al momento de su consulta.

(f) 
Susana Priscila 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.
David Soler Munguía
 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:	097-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	698673-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 158,709.68	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 31/08/2024
Honorarios:	Q 20,000.00	Periodo del Informe:	01 al 29/02/2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Concesiones y Desincorporaciones.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar 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	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 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	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	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"
3	Elaboración del MOF y otros documentos de la DCD requeridos por DIPLAN
4	Elaboración de documentos solicitados relacionados con las actividades del puesto.
5	Seguimiento a los proyectos de la DCD
6	Seguimiento a necesidades administrativas, al proceso almacenamiento de información de archivo en computadora y escaneo de los diferentes documentos del mismo 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.  
David Soler Munguía
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:	Elsa Patricia Solórzano Cardona	CUI:	2213 92033 2001
Número de Contrato:	099-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	510526-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.134,903.23	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 31/08/2024
Honorarios mensuales:	Q.17,000.00	Período del Informe:	1/02/2024 al 29/02/2024
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	Asesorar en las actualizaciones de Estudios técnicos para proyectos de Concesión y de Alianzas Público-Privadas, APP's;
4	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	Elaboré informe ejecutivo del Proyecto Palín-Escuintla, Ruta: CA-09 Sur "A" (realizando un historial desde el inicio de la Concesión hasta su finalización de los 25 años concesionados).
2	Participo en sesión ordinaria del Directorio Ad-Hoc del proyecto Autopista Escuintla-Puerto Quetzal, Tema discutido, Entrega de vehículos para Supervisión de los trabajos de mantenimiento que se ejecutan en el Proyecto, solicite en la reunión un informe de los gastos de supervisión en los que se han incurridos.
3	Realice informe sobre las obligaciones que tenía el Concesionario de la Autopista Palín-Escuintla, con relación a los trabajos que se debían realizar sobre la estructura de los hombros.
4	Analice e hice observaciones sobre el contrato que se realizo por parte de la Dirección General de Caminos, donde se ejecuto los trabajos de desmantelación de las garitas de cobro de la Estación 52+000 de la Autopista Palín-Escuintla.
5	Elaboré informe relacionado con el proyecto Autopista Palín-Escuintla, solicitado por asesores del Despacho Superior.
6	Elaboré informe ejecutivo del Proyecto Autopista Escuintla-Puerto Quetzal, (historial del proyecto desde su inicio y la etapa de terminación anticipada en la que se encuentra en este momento).
7	Reunión con personal de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, para tratar el tema de los proyectos que se encuentran a cargo de la Dirección y proyectos que se encuentran en fase de perfil y preparar presentación para exponerla a las autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
9	Revisé y analice e hice correcciones al acta 24-2023 que se elaboró en el Directorio Ad-hoc, de la sesión ordinaria que se realizó en el mes de enero de 2024.
10	Revisé e hice observaciones a los informes quincenales y mensual del mes de enero-2024, presentados por el Inspector del Proyecto Escuintla-Puerto Quetzal, por parte de ANADIE.
11	Elabore Informe Circunstanciado de la 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.

(f) 
Elsa Patricia Solórzano Cardona

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

(f) 
David Solórzano
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:	FLOR DE MARÍA GONZÁLEZ CULAJAY	CUI:	2430506740101
Número de Contrato:	100-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	19682875
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 130,935.48	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q.16,500.00	Período del Informe:	01/02/2024 al 29/02/2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar y 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.	Asesorar y emitir opiniones en el ámbito de su competencia del área solicitadas;
3.	Asesorar 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.	Asesorar, 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. Revisión de presentaciones digitales de proyectos de la Dirección.
2.	Participación en reuniones de trabajo conjuntamente con personal la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, para dar seguimiento a temas 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> . El cual se encuentra en fase de Terminación Anticipada.
3.	Darle seguimiento al Proyecto del <i>"Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con Cobro de Peaje CA-9 Sur A"</i> para poder brindar información a asesora de ministra.
4.	Apoyar en la elaboración de información sobre los distintos proyectos que la DCD da seguimiento.
5.	Buscar acercamiento con Autoridades de DGC para intercambiar información sobre el 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>
6.	Reuniones con personeros de la Dirección General de Caminos, en el tema referente al estudio definitivo de Ingeniería, del Proyecto vial denominado <i>"Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con Cobro de Peaje CA-9 Sur A."</i>
7.	Participar en capacitaciones sobre Ética Institucional, las cuales dirige la Comisión de Ética.

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.



David Soler Mungula
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:	101-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	2748845-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 130,935.48	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q.16,500.00	Período del Informe:	01/02/2024 al 29/02/2024
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.	Asesorar 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.	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 la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, para tratar diversos temas técnicos relacionados con el desarrollo del proyecto vial denominado "Rehabilitación,

	Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con Cobro de Peaje CA-9 Sur A”.
3.	Apoyo a Comisión de Revertimiento del Proyecto CA-9 Sur Tramo Palín-Escuintla con Cobro de Peaje.
4.	Participación en reuniones de trabajo con los personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones acerca del proyecto “Mejoramiento Carretera Tramos: CA-9 Sur Guatemala-Palín-Escuintla, CA-9 Sur A – Antigua -Guatemala y Escuintla- Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla”.


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. 




David Soler Munguía
Viceministro de Comunicaciones
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

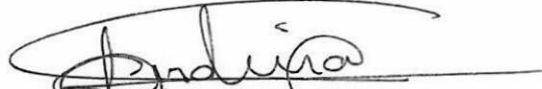
Nombre completo del Contratista:	Wilson Estuardo Guzmán Velásquez	CUI:	2715 06083 0506
Número de Contrato:	102-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	10583211
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q95,225.81	Plazo del Contrato:	03-01-2024 al 31-08-2024
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	Período del Informe:	01-02-2024 al 29-02-2024
Dirección Administrativa donde presta los servicis:	Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la recepción y verificación de facturas e informes en relación al pago de servicios técnicos y/o profesionales contratados bajo el renglón presupuestario 029 de este Ministerio;
2.	Apoyar en la elaboración de CDP, Acuerdos y Delegaciones del personal;
3.	Apoyar en el seguimiento de solicitudes de contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón presupuestario;
4.	Apoyar en el registro de contratos del renglón presupuestario 029 de la Dirección Superior ante la Contraloría General de Cuentas y en el Portal de Guatecompras;
5.	Apoyar en la distribución de las boletas de los sueldos y honorarios del renglón presupuestario;
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;
8.	Apoyar en la elaboración de Resoluciones del personal del renglón presupuestario;
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 FEBRERO DE 2024
1.	Apoyé en la recepción y verificación de facturas e informes en relación al pago de servicios técnicos y/o profesionales contratados bajo el renglón presupuestario 029 de este Ministerio;
2.	Apoyé en la elaboración de CDP, Acuerdos y Delegaciones del personal 029;
3.	Apoyé en el seguimiento de solicitudes de contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón presupuestario 029;
4.	Apoyé en los requerimientos de Contraloría General de Cuentas y otras Instituciones;
5.	Apoyé en la elaboración de Constancias Laborales que solicita el personal del renglón presupuestario 029;
6.	Apoyé en la elaboración de Resoluciones del personal del renglón presupuestario 029;

(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.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

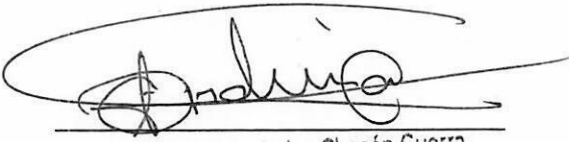
Nombre completo del Contratista:	Romilda Maritza López de León ✓	CUI:	1722 93855 1413
Número de Contrato:	103-2024-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	4058503-4 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.55,548.39 ✓	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 31/08/2024 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00 ✓	Período del Informe:	01 al 29 de Febrero de 2024 ✓
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 DEL MES DE FEBRERO/2024
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
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

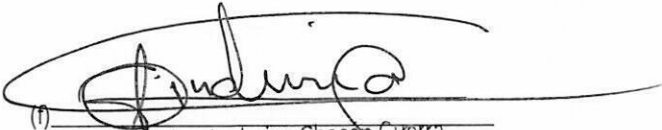
Nombre completo del Contratista:	Raquel Elizabeth Morán Guzmán ✓	CUI:	3047 91261 0116
Número de Contrato:	104-2024-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	10417139-1 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 63,483.87 ✓	Plazo del Contrato:	03/01/2024 - 31/08/2024 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00 ✓	Periodo del Informe:	01/02/2024 – 29/02/2024 ✓
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	Colaborar en la conformación de expedientes para el pago de prestaciones laborales de los diferentes renglones presupuestarios de este Ministerio y de las Unidades Ejecutoras.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ✓
1	Se apoyó en la elaboración de informes y reportes requeridos por la Dirección de Recursos Humanos.
2	Se apoyó en la revisión de la base legal para la elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales del Ministerio y de las Unidades Ejecutoras.
3	Se apoyó en la revisión de los expedientes de pagos de sentencias judiciales y expedientes de liquidaciones y devoluciones derivado de Juicios Ordinarios y Ejecutivos.
4	Se apoyó en la revisión de Contratos y proyectos de Acuerdos Ministeriales del Ministerio y de las Unidades Ejecutoras.
5	Se apoyó en la revisión y conformación de expedientes relacionados a pago de prestaciones laborales de los diferentes renglones presupuestarios del Ministerio y de las Unidades Ejecutoras.
6	Se apoyó en la revisión de Resoluciones Ministeriales 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.

(g) 
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

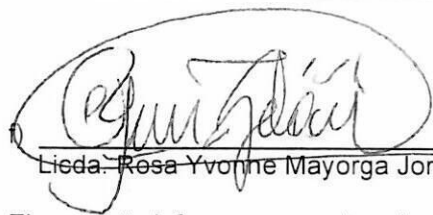
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rosa Yvonne Mayorga Jordán de Bravo	CUI:	2404 02111 1904
Número de Contrato:	105-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	4179912-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 111,096.77	Plazo del Contrato:	03/01/2024 – 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 14,000.00	Período del Informe:	01/02/2024 – 29/02/2024
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 DEL 01 AL 29 DE FEBRERO DE 2024
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 el reporte de vacaciones y licencias del personal con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031 de la Dirección Superior, para ingreso en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos de la Oficina Nacional de Servicio Civil

3	Asesoré en la actualización de los listados del personal con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031 de la Dirección Superior, para la Información Pública
4	Asesoré en la revisión de expedientes para personal de nuevo ingreso de la Dirección Superior.
5	Asesoré en la elaboración de actas de entrega y toma del cargo del Personal con cargo al renglón presupuestario 011 y 022 de la Dirección Superior.
6	Asesoré en la emisión de las constancias laborales, certificaciones de actas y atribuciones para el personal de nuevo ingreso de la Dirección Superior, con el fin de realizar su declaración de Probidad.
7	Asesoré en la elaboración de Proyectos de Acuerdo Ministerial de Entrega y Toma con cargo al renglón presupuestario 011 y 022, de la Dirección Superior.
8	Asesoré en el reporte de Altas y Bajas en el Sistema de Probidad de la contraloría General de Cuentas, del personal 011 y 022 de la Dirección Superior
9	Asesoré en la creación de contratos en el módulo de la Contraloría General de Cuentas, con cargo al renglón presupuestarios 022 de la Dirección Superior.
10	Asesoré en el ingreso de movimientos de personal con cargo al renglón presupuestario 011 y 022 en el Módulo de Guatenominas, de la Dirección Superior.



Licda. Rosa Yvonne Mayorga Jordán de Bravo

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



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

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

Nombre completo del Contratista:	Elmer Antoni Martinez Paz /	CUI:	1887383390101
Número de Contrato:	106-2024-029-DSRH /	NIT del Contratista:	5267069-4 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 95,225.81	Plazo del Contrato:	03/01/2024 - 31/08/2024 /
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00 /	Período del Informe:	01/02/2024 – 29/02/2024 /
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y vivienda. /		

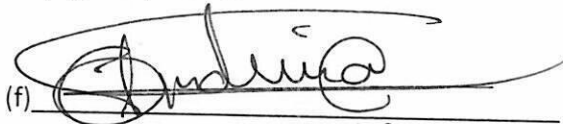
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el proceso de liquidación de nóminas específicamente en los renglones presupuestarios 011, 021,022, 031 y 029 de este Ministerio y de las distintas Unidades Ejecutoras.
2	Apoyar en la recepción y respuesta de documentos ingresados para el tema de nóminas.
3	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 DEL MES DE FEBRERO /
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

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

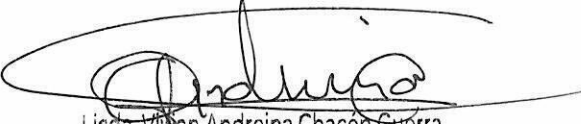
Nombre completo del Contratista:	Saíra Marina López Peralta /	CUI:	2494007070101
Número de Contrato:	108-2024-029-DSRH /	NIT del Contratista:	40680177 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.55,548.39 /	Plazo del Contrato:	03/01/2024- 31/08/2024✓
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00 /	Período del Informe:	01/02/2024 - 29/02/2024✓
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 DEL 01 AL 29 DE FEBRERO 2024
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 Chacon Guerra
DIRECTORA
Dirección de Recursos Humanos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edin Adolfo Miguel Barrios	CUI:	2222877640101
Número de Contrato:	109-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	74204475
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 95,225.81	Plazo del Contrato:	03-01-2024 al 31-08-2024.
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	Período del Informe:	01-02-2024 al 29-02-2024.
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 DEL MES DE FEBRERO DEL 2024
1.	Se apoyó en recibir los expedientes para las contrataciones del personal renglón 029 del mes de febrero 2024
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) 
Cda. 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:	110-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	2869158-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 95,225.81	Plazo del Contrato:	03/01/2024 – 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01/02/2024 – 29/02/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración de contratos, 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal" de este Ministerio
2	Dar seguimiento en la publicación de contratos en los diferentes portales Guatecompras, Guatenominas, Contraloría General de Cuentas correspondientes al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal"
3	Apoyar en informes o listados actualizados del personal de este Ministerio renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal"
4	Apoyar en la solicitud de cuota mensual y cuatrimestral para el pago del personal de los diferentes renglones presupuestarios ante el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal del Ministerio
5	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 MES DE FEBRERO 2024
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

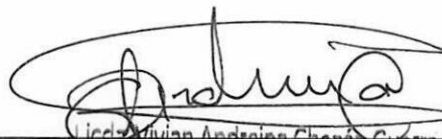
(f)



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

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:	112-2024-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	40874435 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.55,548.39 ✓	Plazo del Contrato:	03/01/2024 – 31/08/2024 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00 ✓	Período del Informe:	01/02/2024 – 29/02/2024 ✓
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 01 AL 29 DE FEBRERO DEL 2024 /
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.



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

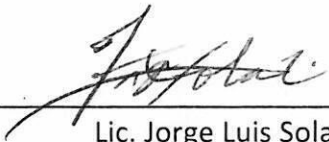
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

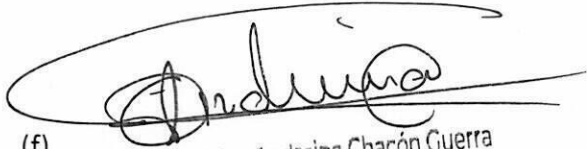
Nombre completo del Contratista:	Jorge Luis Solares Lima /	CUI:	2401 40591 0101
Número de Contrato:	114-2024-029-DSRH /	NIT del Contratista:	543733-4 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.95,225.81 /	Plazo del Contrato:	03/01/2024 – 31/08/2024 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00 /	Período del Informe:	01/02/2024- 29/02 /2024 ✓
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 1 AL 29 DE FEBRERO
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.

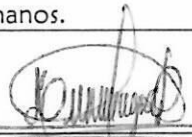
(f) 
 Licda. Vivian Andreina Chacón Guerra
 DIRECTORA
 Dirección de Recursos Humanos
 Dirección Superior
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

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

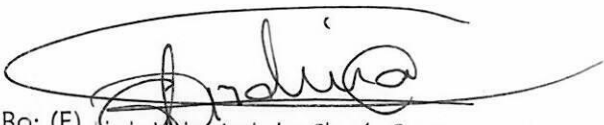
Nombre completo del Contratista:	Miriam Elizabeth Amaya Quel	CUI:	2204786430101
Número de Contrato:	115-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	9509690
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.111,096.77	Plazo del Contrato:	03-01-2024 al 31-08-2024
Honorarios Mensuales:	Q.14,000.00	Período del Informe:	01-02-2024 al 29-02-2024
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 MES DE FEBRERO DE 2024
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 enero de 2024.
2.	Se asesoró en el seguimiento de expedientes de prestaciones laborales e indemnización de veinte (20) ex servidore(a)s público(a)s de la Dirección Superior.
3.	Se asesoró en la recopilación de los documentos de respaldo y elaboración de once (11) 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, Ministerio Público y para 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 y revisión de oficios, providencias, circulares, actas, acuerdos, resoluciones y otros documentos elaborados por el personal que conforma la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio.
6.	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) 
Lida 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

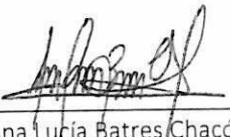
Nombre completo del Contratista:	Ana Lucía Batres Chacón	CUI:	2618232560101
Número de Contrato:	116-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	68214901
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 111,096.77	Plazo del Contrato:	03-01-2024 al 31-08-2024
Honorarios Mensuales:	Q 14,000.00	Período del Informe:	01-02-2024 al 29-02-2024.
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.

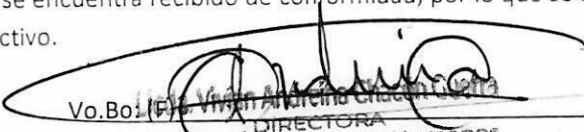
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 29 DE FEBRERO DE 2024
1.	Brindé asesoría en el proceso de actualización del Reglamento de Personal, previo a ser trasladado a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
2.	Brindé asesoría para registrar las Evaluaciones de Desempeño del personal en el Sistema de Administración de Recursos Humanos SIARH, correspondientes al ejercicio fiscal 2023.
3.	Brindé asesoría para el registro de Asistencia, Vacaciones y Licencias en el Sistema de Administración de Recursos Humanos SIARH, correspondientes al mes de enero 2024.
4.	Brindé asesoría, apoyo y seguimiento a las unidades ejecutoras con los registros que se deben realizar en el Sistema de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.
5.	Trasladé información y asesoré a las unidades ejecutoras con relación a los nuevos manuales aprobados por ONSEC y los registros de información que se deben realizar en el SIARH.
6.	Socialicé con el personal de Dirección Superior y Unidades Ejecutoras información sobre capacitaciones de la Contraloría General de Cuentas.

Handwritten signature or initials.

7. Traslade información sobre la convocatoria del programa de BECAS de Maestría CIAT 2024-2025 a personal de Dirección Superior y Unidades Ejecutoras.

(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. Virginia Andrea 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:	Cindy Alejandra Echeverría Monzón	CUI:	2442257100116
Número de Contrato:	118-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	6856730-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 111,096.77	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q 14,000.00	Período del Informe:	01/02/2024 al 29/02/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en el diseño de artes para el área de comunicación
2	Asesorar en la producción material informativo y gráfico
3	Asesor en la producción de material gráfico para publicar en redes sociales
4	Asesorar en la toma de fotografías de las actividades del Ministerio
5	Asesorar en planificar Campañas de Publicidad del CIV
6	Asesorar en la redacción de notas informativas
7	Asesorar cuando sea designado, en la cobertura a eventos del Ministerio
8	Asesorar en otras actividades que sean requeridas por este Ministerio
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 29 DE FEBRERO
1	Asesoré en el diseño de 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 la toma de fotografías de las actividades del Ministerio
5	Asesoré en planificar Campañas de Publicidad del CIV
6	Asesoré en la redacción de notas informativas
7	Asesoré cuando fui designada, en la cobertura a eventos del Ministerio
8	Asesoré en otras actividades que fueron requeridas de este Ministerio
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas

(f) 
CINDY ALEJANDRA ECHEVERRÍA MONZÓN

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


MGTR. HUGO L. SABÁN S.
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
(f) Vo. Bo. 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:	119-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	10270660-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
		Plazo del Contrato:	03 de Enero al 31 de Agosto del 2024
Monto total del Contrato:	Q.71,419.35		
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 29 de Febrero 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 FEBRERO DEL 2024
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.



MGTR. HUGO LISABÁN S.
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

(f)

Vo. Bo.

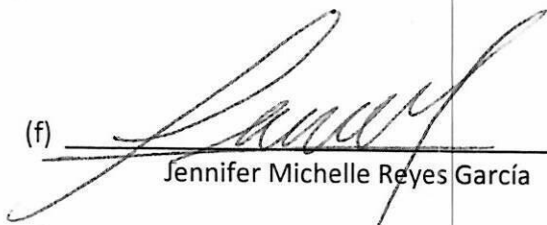
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jennifer Michelle Reyes García	CUI:	3019492550101
Número de Contrato:	121-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	10379514-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.71,419.35	Plazo del Contrato:	03/01/2024-31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01/02/2024 al 29/02/2024
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 la elaboración de la agenda de actividades.
3	Apoyar en realizar los vocativos de las actividades.
4	Apoyar en la atención a las diferentes autoridades o funcionarios en 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	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 FEBRERO DEL 2024
1	Se apoyó en la coordinación de los diferentes eventos que realiza el CIV.
2	Se apoyó en la elaboración de la agenda de actividades.
3	Se apoyó en realizar los vocativos de las actividades.
4	Se apoyó en la atención a las diferentes autoridades o funcionarios en 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 fueron 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.

(f)



Vo. Bo.

MGTR. HUGO L. SABÁN S.
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Dirección Superior
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:	122-2024-029-DSRH.	NIT del Contratista:	105551651
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.63,483.87	Plazo del Contrato:	03 de Enero al 31 de Agosto de 2024.
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01 al 29 de Febrero de 2024.
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 AL 29 DE FEBRERO DE 2024
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.



MGTR. HUGO L. SABÁN S.
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
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

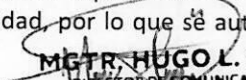
Nombre completo del Contratista:	Juan Carlos Romero Wyler	CUI:	1781137000101
Número de Contrato:	123-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	6407427-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.126,967.74	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de agosto de 2024
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero de 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO
1	Asesorar en desarrollar las estrategias de comunicación social digital.
2	Asesorar en la implementación de conceptos y directrices para 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 la redacción y locución de notas periodísticas sobre información relevante al Ministerio.
5	Asesorar en la producción audiovisual e institucional del Ministerio.
6	Asesorar 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, para la cobertura de 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 FEBRERO DE 2024
1	Asesoré en desarrollar las estrategias de comunicación social digital.
2	Asesoré en la implementación de conceptos y directrices para 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 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 la cobertura de 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.


MGR. HUGO L. SABÁN S.
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
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:	Wendolin Sarai Aceituno Contreras.	CUI:		2189-24402-0101
Número de contrato:	124-2024-029-DSRH /	NIT contratista:	del	7535692-9 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos. /			
Monto total del contrato:	Q.87,290.32 /	Plazo contrato:	del	03 de enero al 31 de agosto de 2024. /
Honorarios Mensuales:	Q.11,000.00 /	Periodo informe:	del	01 al 29 de febrero de 2024. /
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.	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
8.	Apoyar en toma de fotografías de las actividades del Ministerio.
9.	Apoyar cuando sea designado, dar cobertura a eventos del Ministerio.
10.	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
11.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2024.
1.	Apoyé en la recopilación de información de notas periodísticas en otros medios de comunicación.
2.	Apoyé en la redacción y revisión de notas periodísticas realizadas por las dependencias del CIV.
3.	Apoyé con la solicitud de material informativo a otras dependencias.
4.	Apoyé en la redacción de notas periodísticas de acciones realizadas por el ministerio, de la señora ministra y de los viceministros.
5.	Apoyé a compartir notas en el sitio Sala de Prensa.
6.	Apoyé en la actualización de notas en la página web del CIV.
7.	Brindé apoyo en la revisión de y copys para publicación en redes sociales.
8.	Brindé apoyo en la redacción de guiones para videos informativos.
9.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas.



Wendolin Saraí Aceituno Contreras.

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



MGTR. HUGO L. SABÁN S.
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
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:	Victoria Noemi Pérez Ruiz.	CUI:	2285 24806 0101
Número de Contrato:	125-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	88191966
Servicios (Técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos.		
Monto total del Contrato:	Q 47,612.90	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2024 al 31/08/2024.
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01/02/2024 al 29/02/2024.
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 29 DE FEBRERO 2024:	
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-.	

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 29 DE FEBRERO 2024:
4	Digitación y Organización de documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
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	Gestiones relacionadas a capacitación y soporte a usuarios del sistema de contratación 029 (STAR).
13	Entrega y distribución de oficios o circulares o documentos que egresan de Dirección de Tecnologías de la Información.

(f) 
Victoria Noemí Pérez Ruiz

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

(f) 
Ing Luis Alfredo Chamate 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:	Carlos Ernesto Santizo Santizo	CUI:	1943 17021 0101
Número de Contrato:	126-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	5395343-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 95,225.81	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de agosto del 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01 al 29 de febrero del 2024
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 a base de datos, al Departamento de Desarrollo de Sistemas.
6	Apoyar en dimensionar los recursos necesarios en materia de almacenamiento, memoria de servidores y procesador, necesarios para el funcionamiento eficiente de las bases de datos.
7	Apoyo en la optimización de las consultas SQL, necesarias para el funcionamiento eficiente de las bases de datos.
8	Apoyo en la administración de usuarios y permisos de accesos a bases de datos.
9	Apoyo en la ejecución de proceso de respaldos de información de las bases de datos de la Dirección Superior 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 DEL MES DE FEBRERO DE 2024
1	Apoyé en dar soporte del uso del sistema STAR en el modulo de contrataciones a los distintos usuarios de las oficinas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Realización de Back up mensual de las bases de datos de las aplicaciones que están actualmente funcionando.

3	Realización de Back up mensual del Portal Web del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Realización de Back up mensual de código fuente de cliente y servidor del sistema que está en desarrollo.
5	Realización de Back up de base de datos y archivos cargados al sistema de contratos que está en producción.
6	Participación en reunión con el área de Desarrollo para revisión de datos y documentos cargados al sistema STAR.
7	Apoyé con la revisión y corrección del manual de usuario del sistema STAR.
8	Actualización de controles de back-ups de las bases de datos.
9	Restauración de base de datos según requerimientos.
10	Actualización de los controles inherentes a restauración de base de datos.
11	Apoyé con cierre de sesión a los usuarios de los distintos aplicativos que se utilizan en el ministerio.


(f) Carlos Ernesto Santizo Santizo
Contratista

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


Ing. Luis Alfredo Chamalé Chiquichon
Director
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección Superior
(f) Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
V.O. B.O.

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:	127-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	6969665-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 55,548.39	Plazo del Contrato:	03 de enero de 2024 al 31 de agosto de 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero de 2024
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 (01/02/2024 – 29/02/2024)
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.• Configuración de tamaño de hoja en Word.• Respaldo de información de usuarios, formateo, instalación de sistema operativo y actualizaciones del mismo.• Carpetas compartidas.• Actualización de sistema operativo.• 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.• Creación y configuración de carpeta compartida en fotocopidora para digitalización de documentos.• Configuración de proxy para el acceso a internet de los usuarios del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.• Actualización de drivers de impresora.• Configuración de correo electrónico.

	<ul style="list-style-type: none"> • Configuración de dominio. • Instalación de drivers de impresoras de la institución. • Traslado e Instalación de impresora CANON G1110, serie: KLMW14722 • Traslado e instalación de impresora EPSON LQ-590II, serie: X4RD029644. <p>-Reinstalación de sistema operativo, Laptop DELL Latitude 5520 Serie: CN0J5B3.</p> <p>a. Instalación de sistema operativo, controladores, programas de ofimática.</p>	
2	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la habilitación de puntos de red en centro de distribución de datos del tercer nivel. • Apoyo en la fabricación de Patchcord para las diferentes unidades de la institución. • Apoyo en la instalación de cableado de red de datos en el área de LAI. 	
4	<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> <p>-Mantenimiento preventivo y correctivo a teclado marca DELL KB216t1, Serie: 01KMDJLO30026D50GO.</p> <p>a) Limpieza externa, eliminación de polvo y manchas.</p> <p>b) Limpieza interna, eliminación de residuo pegajoso, por derrame de café.</p> <p>-Mantenimiento preventivo a laptop marca DELL Latitude 5520, Serie: CN0J5B3.</p> <p>a. Limpieza de pantalla</p> <p>-Eliminación de polvo y manchas en pantalla</p> <p>b. Limpieza de teclado</p> <p>-Limpieza externa de teclado completo.</p>	
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.


 Ing. Luis Alfredo Chamate Chiguichón
 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Angel Johao Rodas Paiz	CUI:	1664 06732 0101
Número de Contrato:	128-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	4162171-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 79,354.84	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de agosto de 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero de 2024
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 29 DE FEBRERO
1	Apoyé y brindé soporte técnico requerido por los usuarios de las distintas Direcciones Administrativas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Apoyé al Departamento de Infraestructura, en la instalación de cableado de la red de datos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Apoyé al Departamento de Infraestructura, en la configuración y programación de equipos de telecomunicaciones por medio de CLI, aplicado a las capas del modelo OSI y TCP/IP.

4	<p>Apoyé en la ejecución del proceso de mantenimiento correctivo del equipo de cómputo de usuarios finales de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
5	Apoyé en la solicitud de los insumos necesarios para la ejecución del plan de mantenimiento preventivo, y velé por el uso adecuado de los mismos.
6	Brindé 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.
7	Brindé capacitaciones a los usuarios finales de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda sobre sistema STAR.
8	Brindé el 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.

(f)



Angel Johao Rodas Paiz

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

(f)


 Ing Luis Alfredo Chamale Chiguichón
 Director
 Dirección de Tecnologías de la Información
 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:	130-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	6349527-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 99,193.55	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de agosto de 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 12,500.00	Período del Informe:	01 al 29 de febrero de 2024
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 29 DE FEBRERO DE 2024
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	Programación de mejoras en opciones de administración de tareas recibidas en el sistema, mensajes de alerta y mensajes de confirmación de formularios, implementación de filtros en la vista de tabla de tareas, visualización de comentarios.
3	Programación de cambios en las opciones de manejo de expedientes y documentos cargados al sistema.
4	Reunión con Administrador de Base de datos para realizar revisiones en datos y documentos guardados y cargados al sistema.
5	Revisión de manual de usuario y programación de cambios en la pantalla principal del sistema STAR para visualización y descarga de manual.
6	Soporte técnico a personal de la Unidad de Acceso a la Información Pública para el uso del módulo de control y manejo de solicitudes de información por medio de formulario en línea desde la página web del ministerio.

(f)

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

(f)


 Ing. Luis Alfredo Chamalé 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eddy Antonio Garcia Lucas	CUI:	2247641360101
Número de Contrato:	132-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	1826555-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 71,419.35	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2024 Al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	Del 01/02/2024 Al 29/02/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboración de la planificación, trabajo de campo e informe de la Auditoría de Consejo o Consultoría en la Dirección General de Transportes DGT, asignada según nombramiento No. OF. NOMB.UDAI-CIV-CC-02-2024.

(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
Licda. Carmen A. Sinai Martínez
Subdirectora de Auditoría
Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

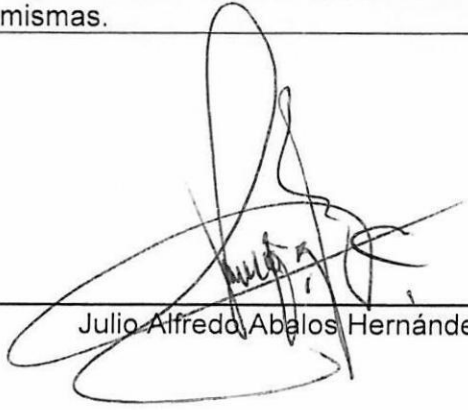
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Alfredo Abalos Hernández	CUI:	2340-27142-1003
Número de Contrato:	133-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	133116-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.119,032.26	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2024 al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q.3,103.45	Período del Informe:	Del 01/02/2024 al 06/02/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Auditoría		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a la Unidad de Auditoría 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	Colaborar en el 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	Apoyar en la evaluación de 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	Revisión de fideicomisos que se encuentran en la Escribanía de Cámara y de Gobierno, (11 fideicomisos en total), para la escrituración del Mandato Especial con Representación., y coordinar con el Despacho Superior, para la suscripción de las mismas.

(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. Bp. Nombre, cargo y sello
Licda. Carmen A. Sinal Martínez
Subdirectora de Auditoría
Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victor Lisandro Mendoza Salvador	CUI:	2401 40494 1105
Número de Contrato:	134-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	4471411-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.95,225.81	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2024 al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	Período del Informe:	Del 01/02/2024 al 29/02/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Auditoría		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar profesionalmente en la realización de auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría;
2	Asesorar en la evaluación del cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas;
3	Asesorar en la elaboración de informes de documentos de trabajo y anexos de las auditorías realizadas;
4	Asesorar en la elaboración de las auditorías conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental;
5	Asesorar en el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes realizados;
6	Asesorar en la realización informes sobre los avances de los trabajos llevados a cabo;
7	Asesorar 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	Trabajo de campo y elaboración de Informe final de la Auditoría de Consejo o Consultoría según nombramiento No. OF.NOMB.UDAI-CIV-CC-01-2024.
2	Elaboración de la planificación de la auditoría de cumplimiento y financiera de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2024.

(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
Licda. Carmen A. Sinai Martínez
Subdirectora de Auditoría
Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

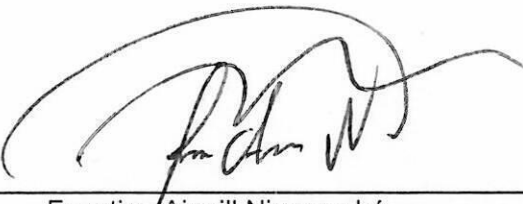
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

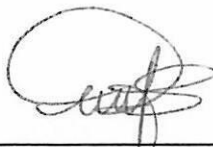
Nombre completo del Contratista:	Faustino Ajquill Nimacaché	CUI:	1844 19506 0408
Número de Contrato:	135-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	1051821-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.95,225.81	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2024 al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	Período del Informe:	Del 01/02/2024 al 29/02/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Auditoría		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar profesionalmente en la realización de auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría;
2	Asesorar en la evaluación del cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas;
3	Asesorar en la elaboración de informes de documentos de trabajo y anexos de las auditorías realizadas;
4	Asesorar en la elaboración de las auditorías conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental;
5	Asesorar en el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes realizados;
6	Asesorar en la realización informes sobre los avances de los trabajos llevados a cabo;
7	Asesorar 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 la auditoria correspondiente al presente mes, en la DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD VIAL -PROVIAL-, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, de acuerdo al plan anual de Auditoria para el año 2024, Según nombramiento No. NAI-004-2024 CAI:.00004

(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
Licda. Carmen A. Sinai Martínez
Subdirectora de Auditoría
Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

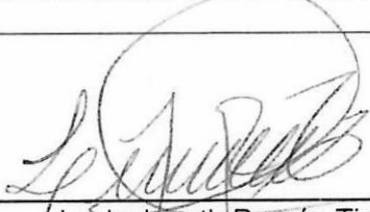
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Lesly Janeth Román Tista	CUI:	3010204180101
Número de Contrato:	136-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	8795424-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 71,419.35	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2024 Al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	Del 01/02/2024 Al 29/02/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar profesionalmente en la realización de auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría.
2	Asesorar en la evaluación del cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas.
3	Asesorar en la elaboración de informes de documentos de trabajo y anexos de las auditorías realizadas.
4	Asesorar en la elaboración de informes de las auditorías conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5	Asesorar en el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes realizados.
6	Asesorar en la realización de informes sobre los avances de los trabajos llevados a cabo.
7	Asesorar 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 del trabajo de campo, de la auditoría de cumplimiento y financiera, según nombramiento NAI-001-2024 de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2024.

(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
Licda. Carmen A. Sinai Martínez
Subdirectora de Auditoría
Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Marvin Otoniel Méndez González	CUI:	2603 66153 1015
Número de Contrato:	137-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	4040802-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 95,225.81	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2024 Al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	Del 01/02/2024 Al 29/02/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Auditoría		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Ejecución de la auditoría correspondiente al presente mes, en la Unidad de Construcción de Edificios del Estado-UC EE-, por el periodo del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023, de acuerdo al Plan Anual de Auditoría para el año 2024. Según nombramiento No. NAI-003-2024-CAI:00003.

(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
Licda. Carmen A. Sinai Martínez
Subdirectora de Auditoría
Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Víctor Eliezar Arias Echeverría	CUI:	1980 93772 0115
Número de Contrato:	140-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	8047302-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 47,612.90	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de agosto de 2024
Honorarios del Mes:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero de 2024
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 MES DE FEBRERO DEL AÑO 2024
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.

Dr. Paolo Wilfredo Gordiano Montepeque
Director a.i.
Dirección Administrativa - DA -
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

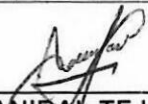
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR ANIBAL TEJEDA MORALES	CUI:	2313 65330 0108
Número de Contrato:	141-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	9886583
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,677.42	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de agosto de 2024
Honorarios del Mes:	Q. 5,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 29 de febrero de 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2024
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. Lc. Pablo Vinicio Gordiano Montepeque
Director a.i.
Dirección Administrativa - DA -
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:	JOSE ESTUARDO LOPEZ GARCIA	CUI:	2291 61413 0102
Número de Contrato:	142-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	5140285-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.47,612.90	Plazo del Contrato:	03-01-2024 al 31-08-2024
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-02-2024 al 29-02 -2024
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 FEBRERO DE 2024
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) 
Elio Vintento Gordiano Montepeque
Director a.i.
Vo. Bo. Dirección Administrativa - DA -
Jefe 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:	HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA	CUI:	2499 05566 0101
Número de Contrato:	143-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	2385712-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.51,580.65	Plazo del Contrato:	DEL 03/01/2024 AL 31/08/2024
Honorarios Del Mes:	Q.6,500.00	Periodo del Informe:	DEL 01/02/2024 AL 29/02/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS		

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

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

(f)

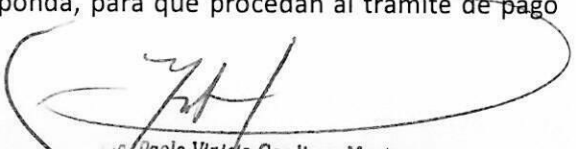


HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA
CONTRATISTA

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

(f)

Vo. Bo.



~~Lic. Paolo Vinicio Gordiano Montenegro~~
~~Director a.i.~~

~~Dirección Administrativa - DA -
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda~~

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

Nombre completo del Contratista:	Ignacio de Jesús Aldana Castellón	CUI:	2303-01991-1901
Número de Contrato:	144-2024-029-DRH	NIT del Contratista:	12791849
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.39,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2024 AL 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Periodo del Informe:	01/02/2024 al 31/08/2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en Conducir vehículos del Ministerio para transportar al personal en giras de trabajo, materiales y/o equipos de oficina.
2	Apoyar en Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados.
3	Apoyar en Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar control del consumo de combustibles lubricantes de vehículo.
4	Apoyar en Mantener limpio y en buen estado el vehículo asignado.
5	Apoyar en 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.
78	Las Actividades descritas son enunciativas mas no limitadas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2024
1	Apoye en Conducir vehículos del Ministerio para transportar al personal
2	Apoye en Conducir 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) _____
Lic. Paola Vintello Gordiano Montepeque
Vo. Bo. Director a.i.
Dirección Administrativa - DA -
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

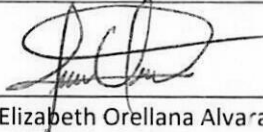
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado	CUI:	2344 87763 0101
Número de Contrato:	145-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	7929504-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 95,225.81	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de agosto de 2024
Honorarios del Mes:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero de 2024
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 MES DE FEBRERO DEL AÑO 2024
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 solicité.
8	Apoyé a diferentes unidades en trabajo secretarial.

(f) 
Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado

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

(f) 
Lic. Paolo Vito Gordiano Montepeque
Director a.i.
Dirección Administrativa - DA -
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

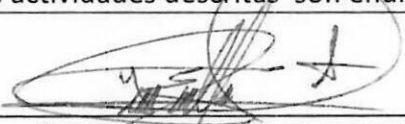
DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Dirección de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Yeyson Eduardo Hernández López	CUI:	2995545620101
Número de Contrato:	146-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	9244553-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 47,612.90	Plazo del Contrato:	03 de Enero al 31 de Agosto 2024
Honorario del mes:	Q 6,000.00	Periodo del Informe:	01 de Febrero al 29 de Febrero 2024
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 FEBRERO DEL 2024
1	Apoye en recibir y distribución de documentos administrativos
2	Apoye en dar seguimiento a la documentación que ingreso al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
3	Brinde apoyo en la verificación de los procesos de mantenimiento de los vehículos designados a pilotos del Departamento de servicios generales y Administrativos.
4	Apoye en llevar el control del combustible que se les proporcione a los pilotos asignados al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
5	Apoye en redactar y entregar documentos a proveedores que soliciten información y realice el debido seguimiento para la cancelación de facturas.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

(f) 
Yeyson Eduardo Hernández López

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

(f) 
Vo. Bo. 
Francisco Villavicencio Gordiano Montepeque
Director a.i.
Dirección Administrativa - DA -
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:	Kevin Daniel Monroy Ortiz	CUI:	2271 17026 0101
Número de Contrato:	147-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	103835350
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 47,612.90	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de agosto de 2024
Honorarios del Mes:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero de 2024
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 MES DE FEBRERO DEL AÑO 2024
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. ~~Dir. Pablo Vintio Gordiano Montepeque~~
Director a.i.
Dirección Administrativa - DA -
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

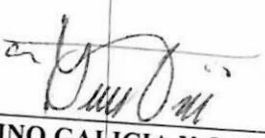
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GABINO GALICIA Y GALICIA	CUI:	1598 87275 2213
Número de Contrato:	148-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	14896532
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 63,483.87	Plazo del Contrato:	03/01/2024 AL 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/02/2024 AL 29/02/2024
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 FEBRERO DE 2024
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 Etc. Paolo Vinicio Gordiano Montepeque
Director a.i.
Dirección Administrativa - DA -
Dirección Superior del 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:	149-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	2590955-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 55,548.39	Plazo del Contrato:	03 de Enero al 31 de Agosto 2024
Honorario del mes:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	01 de Febrero al 29 de Febrero 2024
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 FEBRERO DEL 2024
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. Paolo Vinicio Gordano Montepeque
Director a.i.
Vo. Bo. Dirección Administrativa - DA -
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUANA HERMELINDA DAVILA FLORIAN	CUI:	2793 19908 0604
Número de Contrato:	150-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	4103861-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.39,677.42	Plazo del Contrato:	Del 3 de enero al 31 de agosto de 2024
Honorario del Mes:	Q.5,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 29 de febrero de 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en limpiar, almacenar y suministrar las áreas asignadas de las instalaciones;
2	Apoyar en llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales;
3	Apoyar en informar de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparaciones en las áreas de limpieza que se realiza;
4	Apoyo en abastecer y mantener los suministros en las oficinas que se asignen;
5	Colaborar con el resto del personal cuando se le solicite;
6	Apoyar siguiendo 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 FEBRERO DE 2024
1	Apoyé en la limpieza, almacenaje y suministro de áreas designadas de las instalaciones;
2	Apoyé en llevar a cabo las tareas de limpieza profunda y proyectos especiales;
3	Apoyé en informar de las deficiencias que se produjeron o de la necesidad de reparaciones en las áreas de limpieza que se realizó;
4	Apoyé en abastecer y mantener los suministros en las oficinas asignadas;
5	Colaboré con el resto del personal cuando me fue solicitado;
6	Apoyé en seguir 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 Dávila
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) Lic. Paolo Vinicio Gordiano Montepeque
Vo. Bo. Director a.i.
Dirección Administrativa - DA -
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:	Gerson Daniel Tórtola Franco	CUI:	1998 66473 0101
Número de Contrato:	151-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	5942044-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 43,645.16	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de agosto de 2024
Honorarios del Mes:	Q. 5,500.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 29 de febrero de 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2024
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. Pablo Vinicio Gordiano Montepeque
Director a.i.
Dirección Administrativa - DA -
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:	MARIA CASTRO AGUARE	CUI:	2199084431410
Número de Contrato:	152-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	97870315
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 39,677.42	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO 2024
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 FEBRERO 2024
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.

Maria Castro Aguire

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) 
Lc. Paulo Vinicio Gordiano Montepeque
Director a.i.
Dirección Administrativa - DA -
Dirección Superior del 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:	153-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	820346-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 47,612.90	Plazo del Contrato:	03 de Enero al 31 de Agosto 2024
Honorario del mes:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01 de Febrero al 29 de Febrero 2024
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 FEBRERO DEL 2024
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) 
Lic. Pato Vinicio Gordiano Montepeque
Director a.i.
Dirección Administrativa - DA -
Vo. Bo. Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

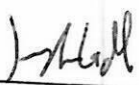
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

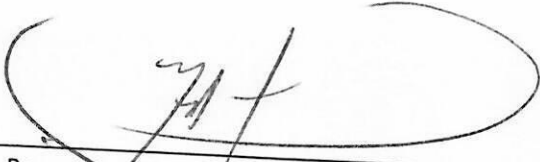
Nombre completo del Contratista:	JOSE ALEXANDER GRANADOS MAYEN	CUI:	1642 38530 0101
Número de Contrato:	154-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	2525224-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.47,612.90	Plazo del Contrato:	DEL 03/01/2024 AL 31/08/2024
Honorarios Del Mes:	Q.6,000.00	Período del Informe:	DEL 01/02/2024 AL 29/02/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.-	Apoyar en Conducir vehículos para transportar al personal en giras de trabajo, y/o equipos de oficina;
2.-	Apoyar en Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados;
3.-	Apoyar en Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar el control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo;
4.-	Apoyar en Mantener limpio y en buen estado el vehículo asignado;
5.-	Apoyar en 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.-	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.-	Apoye 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. Paolo Vinicio Gordiano Montepeque~~
~~Lic. Paolo Vinicio Gordiano Montepeque~~
~~Director a.i. DA~~
~~Dirección Administrativa - DA~~
~~Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,~~
~~Infraestructura y Vivienda~~

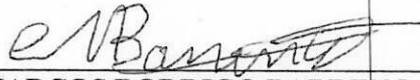
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marcos Rodrigo Barreno Tohom	CUI:	2220 39272 0801
Número de Contrato:	155-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	1743277-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 39,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2024 AL 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/02/2024 AL 29/02/2024
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 FEBRERO DE 2024
1.	Se cumplió con el mantenimiento del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en las áreas solicitadas
2.	Se cumplió con mantener las áreas verdes limpias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f) 
MARCOS RODRIGO BARRENO TOHOM

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

(f) 
Vo. Bo. 
Lic. Pablo Vinctio Gordano Montepeque
Director a.i.
Dirección Administrativa - DA -
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

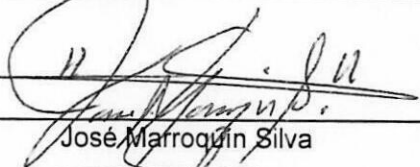
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Marroquín Silva	CUI:	1773698840606
Número de Contrato:	156-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	12659320
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 63,483.87	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de agosto de 2024
Honorarios del Mes:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero de 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Apoyé en conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Apoyar en realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Colaborar para que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar el control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo.
5	Apoyar en mantener limpio y en buen estado el vehículo, junto a la documentación legal del vehículo.
6	Colaborar con reportar los desperfectos que requieran atención especial.
7	Apoyar con 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 cualquier otra tarea afín que le sea asignada

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2024
1	Apoyé en conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Apoyé en conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Apoyé en realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Colaboré para que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar el control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo.
5	Apoyé en mantener limpio y en buen estado el vehículo, junto a la documentación legal del vehículo.
6	Colaboré con reportar los desperfectos que requieran atención especial.
7	Apoyé con 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	Realice cualquier otra tarea afín que le sea asignada

(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. Lc. Pablo Vinicio Gordiano Montepeque
Director a.i.
Dirección Administrativa - DA -
Dirección Superior de Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

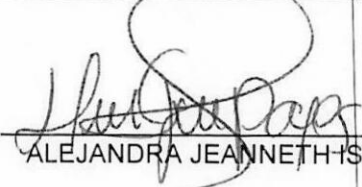
DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Dirección de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALEJANDRA JEANNETH ISTUPE PAYES	CUI:	3047 31552 0116
Número de Contrato:	157-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	109890698
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 39,677.42	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO 2024
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 FEBRERO 2024
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) 
Lic. Paolo Vinticio Gordiano Montepeque
Director a.i.
Dirección Administrativa - DA
Vo. Bo. 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 SERVICIOS. REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Bairovi Iliana Azucena Fernández Muñoz De Hernandez	CUI:	1613935510101
Número de Contrato:	158-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	6508492-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.51,580.65	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q 6,500.00	Periodo del Informe:	01 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO 2024
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 FEBRERO 2024
1	Se apoyó en gestiones ante Ministerio Publico, Finanzas y Aseguradora trámites Relacionados a Vehículos que se encuentran al Servicio del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
2	Se apoyó en redacción de Oficios para dar seguimiento a trámites ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT
3	Se Apoyó en conformación de expedientes para pagos mensuales que le corresponden a el Departamento de Servicios Generales y Administrativos
4	Se apoyó en conformación de expedientes correspondientes a pagos de servicios de vehículos que se encuentran al servicio del Departamento de Servicios Generales y Administrativos
5	Recepción de Facturas de Proveedores que para realizar inicio de pago por servicios
6	Se apoyó en la recepción y redacción de documentos del Departamento de Servicios Generales y Administrativos

f) 
Bairovi Iliana Azucena Fernández Muñoz De Hernandez

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

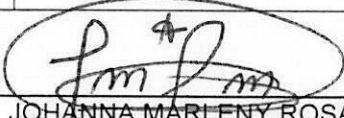
(f) 
Lic. Pablo Vinicio Gordiano Montepeque
Director a.i.
Dirección Administrativa - DA -
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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:	JOHANNA MARLENY ROSALES AREVALO	CUI:	1631541550101
Número de Contrato:	159-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	46094059
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.39,677.42	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q 5,000.00	Periodo del Informe:	01 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO 2024
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 FEBRERO 2024
1	Limpie, almacene y llene de suministros las áreas asignadas de las instalaciones.
2	Lleve a cabo las tareas de limpieza profunda y proyectos especiales que me fueron asignadas.
3	Abasteci y mantuve los suministros en las oficinas que me asignaron
4	Seguí las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que me corresponden.
5	Apoyar con el mantenimiento y servicio del área de cafetería
6	Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

f) 
JOHANNA MARLENY ROSALES AREVALO

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

(f) 
Lic. Paulo Vinicio Gordiano Montepeque
Director a.i.
Dirección Administrativa - DA -
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

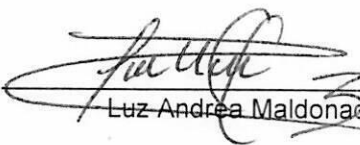
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Dirección de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luz Andrea Maldonado Lavarreda	CUI:	3242 27868 1003
Número de Contrato:	160-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	94027455
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 63,483.87	Plazo del Contrato:	03 de Enero al 31 de Agosto del 2024
Honorario del mes:	Q 4,387.10	Periodo del Informe:	03 de Enero al 19 de Enero de 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en mantener una eficiente comunicación e.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 tarea a fin que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la recepción de Vicedespachos.
2	Se recibió y traslado la documentación a los Vicedespachos.
3	Se le dio ingreso a personas que fueros recibidas en el Despacho y Vicedespachos.
4	Se llevó 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 respectiva.

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


(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:	JULIO ENRIQUE AGUILAR PALACIOS	CUI:	2550 10311 0116
Número de Contrato:	161-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	41036565
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.39,677.42	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO 2024
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 FEBRERO 2024
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) 
Msc. Hedy Vinito Gordiano Montepeque
Directora a.i.
Dirección Administrativa - DA -
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Vo. Bo.

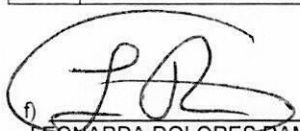
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LEONARDA DOLORES RAMOS GERONIMO DE RODRIGUEZ	CUI:	1775373101304
Número de Contrato:	163-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	87113678
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.39,677.42	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q 5,000.00	Periodo del Informe:	01 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO 2024
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 FEBRERO 2024
1	Limpie, almacene y llene de suministros las áreas asignadas de las instalaciones.
2	Lleve a cabo las tareas de limpieza profunda y proyectos especiales que me fueron asignadas.
3	Abastecí y mantuve los suministros en las oficinas que me asignaron
4	Seguí las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que me corresponden.
5	Colaborar con el resto de personal cuando se le solicite.
6	Seguir las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que corresponden.
7	Apoyar con el mantenimiento y servicio del área de cafetería


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) Ltc. Paolo Vinicio Gordiano Montepeque
Director a.i.
Dirección Administrativa - DA -
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:	JULIO FRANCISCO CETINO ROMERO	CUI:	3455763572001
Número de Contrato:	164-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	2479427
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 43,645.16	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q 5,500.00	Período del Informe:	01 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2024
1	Conduje vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad.
3	Realice viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigile que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo
5	Mantuve limpio y en buen estado los vehículos
6	Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehiculo que conduje al encargado
7	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) 
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. Paolo Vintelo Gordiano Montepeque
Director a.i.
Dirección Administrativa - DA -
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

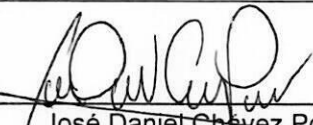
DIRECCION SUPERIOR DEL
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Dirección de Recursos Humanos

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Daniel Chávez Poitán	CUI:	2051 54263 0116
Número de Contrato:	166-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	76536238
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.39,677.42	Plazo del Contrato:	03 de Enero al 31 de Agosto del 2024
Honorario del mes:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01 al 29 de Febrero 2024
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 FEBRERO 2024
1	Apoyar en la distribución de hoja de formulario de requisiciones al personal que lo solicite.
2	Apoyar en la distribución de los insumos solicitados en el formulario
3	Apoyar en el inventario periódicamente para llevar controles de los insumos de almacén
4	Colaborar en el buen funcionamiento del almacén para mantener siempre lo que el personal solicite
5	Mantener limpio y ordenado el almacén
6	Dar seguimiento cuando un producto o insumo este por terminar para mantener abastecido el almacén
7	Colaborar con la carga y/o descarga de insumos y productos que se reciban en el almacén
8	Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada

(f) 
José Daniel Chávez Poitán

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

(f) 
Lic. Pablo Vinicio Gordiano Montepeque
Director a.i.
Dirección Administrativa - DA -
Vice Director del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

DIRRECCION 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:	167-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	2611511
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.43,645.16	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de agosto 2024
Honorario del mes:	Q 5.500.00	Período del Informe:	01 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2024
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 lcs vehículos
6	Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado
7	Colabore con la carga y descarga de materiales y equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecute diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que fue asignado con total discreción.
9	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

f) 
SOCORRO SOTO SOLARES

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

f) 
Lte. Paolo Vinicio Gordiano Montepeque
Director a.i.
Dirección Administrativa - DA -
Dirección Superior del 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:	168-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	6505477-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 51,580.65	Plazo del Contrato:	03 de Enero al 31 de Agosto 2024
Honorario del mes:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01 de Febrero al 29 de Febrero 2024
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 FEBRERO 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)

LUSVIN GALICIA QUINTANILLA

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

Vo. Bo.

Lic. Paola Vinicio Gordiano Montepeque
Director a.i.
Dirección Administrativa - DA -
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN DE LA TRINIDAD LÁZARO LÓPEZ	CUI:	1759 06769 0101
Número de Contrato:	169-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	45608628
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 39,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2024 AL 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/02/2024 AL 29/02/2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa-Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en las actividades de bodega y tareas del equipo, apoyando en el pleno funcionamiento de archivo como también la recepción de éstos
2.	Apoyar en actividades administrativas de control de ejecución en la toma de registro de documentos o inmuebles que se ingresan a la bodega; como también los documentos que salen conforme a requerimientos de jefaturas superiores
3.	Apoyar en mantener un adecuado orden de las instalaciones de la bodega y apoyo en una debida identificación de los documentos y archivo que ingresan a la misma
4.	Apoyar en el cumplimiento estricto de las normas de seguridad, manejo de materiales, inmuebles y acceso de la bodega
5.	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada
6.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2024
1.	Apoyé en las actividades de bodega y tareas del equipo, apoyando en el pleno funcionamiento de archivo como también la recepción de documentos
2.	Apoyé en actividades administrativas de control de ejecución en la toma de registro de documentos o inmuebles que se ingresan a la bodega; como también los documentos que salen conforme a requerimientos de jefaturas superiores
3.	Apoyé en mantener un adecuado orden de las instalaciones de la bodega y apoyo en una debida identificación de los documentos y archivos que ingresan a la misma
4.	Apoyé en el cumplimiento estricto de las normas de seguridad, manejo de materiales, inmuebles y acceso de la bodega
5.	Realicé cualquier otra tarea afín que le sea asignada

(f) 
JUAN DE LA TRINIDAD LÁZARO LÓPEZ

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

(f) 
Vo. Bo. 

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:	170-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	7823992-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 47,612.90	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de agosto de 2024
Honorarios del Mes:	Q. 6,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 29 de febrero de 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en recepción de documentos administrativos.
2	Apoyar en dar 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.

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

(f)

Jonathan Armando Montenegro Dávila

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

(f)

Vo. Bo.

Lic. Paolo Vinicio Gordano Montepeque
Director a.i.
Dirección Administrativa - DA -
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y
VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ilsy Yaneth Escobedo Molina	CUI del Contratista:	2334655371013
Número de Contrato:	172-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	84028173
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q59,516.13	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de agosto del 2024.
Honorarios Mensuales:	Q. 7,500.00	Período del Informe:	01/02/2024 al 29/02/2024
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 DEL MES DE FEBRERO 2024.
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 Ministeric 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.


Dlc. Paolo Vinticio Gordiano Montepeque
Director a.i.
Dirección Administrativa - DA
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:	Otto Mauricio Lopez Garcia	CUI:	1604348820101
Número de Contrato:	173-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	19695926
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,612.90	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO 2024
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 vehiculos
7	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Realizar cualquier otra tarea afin que le sea asignada

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2024
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 vehiculos
7	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Realizar cualquier otra tarea afin que le sea asignada

f)

Otto Mauricio Lopez 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. Paolo Vinicio Gordiano Montepeque
Director a.i.
Dirección Administrativa - DA -
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIONES DE SERVICIOS TÉCNICOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista:	Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado	CUI:	2410479352205
Número de Contrato:	175-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	44567812
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.39,677.42	Plazo del Contrato:	03-01-2024 al 31-08-2024
Honorario Mensual:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-02-2024 al 29-02-2024
Dirección Administrativa donde presta sus servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en limpiar, almacenar y suministrar las áreas asignadas en las instalaciones
2	Apoyar en llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales.
3	Apoyar en informar de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparaciones en las áreas de limpieza que se realiza.
4	Apoyo en abastecer y mantener los suministros en las oficinas que se asignen.
5	Colaborar con el resto del personal cuando se le solicite.
6	Apoyar siguiendo las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que corresponden.
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	Se apoyó en limpiar, almacenar y suministrar las áreas asignadas en las instalaciones.
2	Se apoyó 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 apoyó siguiendo 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. Paolo Viricio Gordiano Montepeque
Director a.i.
Dirección Administrativa - DA -
Dirección Superior del 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:	176-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	56104553
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,612.90	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO 2024
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 FEBRERO 2024
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. Paolo-Vinicio Gordiano Montepeque
Director a.i.
Dirección Administrativa - DA -
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

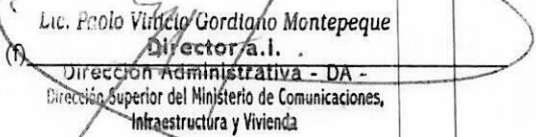
Nombre completo del Contratista:	MARIA LUCRECIA ZELADA ZUÑIGA	CUI:	2555 27500 0101
Número de Contrato:	177-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	6102069
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 39,677.42	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO 2024
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 FEBRERO 2024
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.

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.


Lic. Paolo Virgilio Gordiano Montepeque
Directora. I. .
Dirección Administrativa - DA -
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:	Diego Francisco Estrada Caseros	CUI:	1658 33092 0101
Número de Contrato:	178-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	5589186-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q51,580.65	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	Periodo del Informe:	01/02/2024 al 29/02/2024
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 FEBRERO 2024
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, 21 días.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados, 21 días.
3	Verifiqué que los servicios se encontraran al día, control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo, 21 días.
4	Mantuvé limpio y en buen estado el vehículo asignado junto a la documentación legal del mismo, 21 días.
5	Reporté los desperfectos que requieran atención especial.
6	Colaboré con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transportaron.
7	Realicé cualquier otra tarea afín que me fue asignada.
8	Colaboré en otras actividades: Apoyando al Licenciado y Director de Comunicación Social del CIV Hugo Leonel Sabán.

(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) 
Lic. Paolo Vinicio Gordiano Montepeque
Director a.i.
Dirección Administrativa - DA -
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

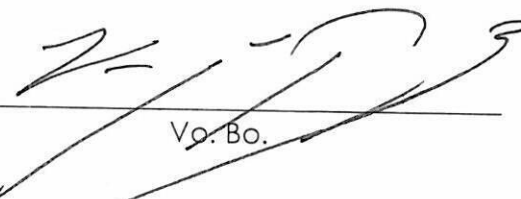
Nombre completo del Contratista:	DIANA ISABEL MUNGUÍA COREAS	CUI:	3213 55695 0501
Número de Contrato:	179-2024-029-DSRH /	NIT del Contratista:	95934227
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS /		
Monto total del Contrato:	Q.71,419.35 /	Plazo del Contrato:	DEL 03/01/2024 AL 31/08/2024 /
Honorarios Del Mes:	Q.4,935.48 /	Período del Informe:	DEL 03/01/2024 AL 19/01/2024 /
Unidad 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.-	Colaborar en verificar los procesos de mantenimiento de vehículos designados a piloto del Departamento de Servicios Generales y Administrativos
4.-	Apoyar en llevar controles de combustible que se les proporcione a los pilotos asignados al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
5.-	Apoyar en redactar y entregar documentos a proveedores que soliciten información y realizar el debido seguimiento para la cancelación de facturas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.-	Redacté oficios a otras Unidades de parte del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
2.-	Mantuve el archivo ordenado y actualizado.
3.-	Mantuve una actitud positiva y eficiente en el desempeño de mis labores.
4.-	Realicé un inventario de insumos internos del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
5.-	Verifiqué y proveí de materiales y útiles de oficina y herramientas necesarias al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
6.-	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.

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot
JEFE

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


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:	Leslie Paola Granados Morales	CUI:	3005322290101
Número de Contrato:	180-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	113324421
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 39,677.42	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO 2024
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 FEBRERO 2024
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) 
M.C. Paolo Virgilio Gordiano Montepeque
Director a.i.
Dirección Administrativa - DA
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:	VIDALIA CAZÚN CORADO DE RAMÍREZ	CUI:	1885 35535 2208
Número de Contrato:	181-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	63930358
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q39,677.42	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de agosto 2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 29 de Febrero de 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

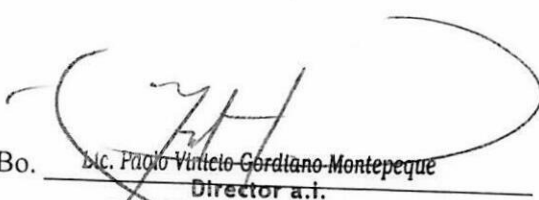
1	Apoyar con la limpieza del Despacho Superior.
2	Colaborar con hervir y servir café las veces que sean requeridas.
3	Apoyar con la extracción de basura del área establecida dos veces al día o bien las veces que sea requerido.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE FEBRERO DEL 2024
-----	---

1	Apoyé con la limpieza del Despacho Superior.
2	Colaboraré con hervir y servir café las veces que sea requerido.
3	Apoye con la extracción de basura del área establecida dos veces al día o las veces que sea requerido.

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

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

Vo. Bo. 
Dr. Pablo Vintello Gordiano Montepeque
Director a.i.
Dirección Administrativa - DA -
Dirección Superior del 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:	182-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	9023778-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,058.06	Plazo del Contrato:	Del 3 de enero al 31 de agosto de 2024
Honorario del Mes:	Q.5,300.00	Período del Informe:	Del 1 al 29 de febrero de 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar realizando diversas actividades administrativas;
2	Apoyar entregando 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	Apoyar llevando e 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	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 FEBRERO DE 2024
1	Apoyé realizando diversas actividades administrativas;
2	Apoyé en entregar 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	Apoyé en llevar el control escrito de todas las diligencias realizadas;
5	Apoyé en mantener comunicación con el encargado de vehículos, informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades;
6	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) 
Lic. Pablo Vinicio Gordiano Montepeque
Director a.i.
Vo. Bo. Dirección Administrativa - DA -
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 SERVICIOS. REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSE ALEJANDRO JIMENEZ GARCIA	CUI:	3002533970101
Número de Contrato:	183-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	115035168
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.43,645.16	Plazo del Contrato:	03 ENERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q 5,500.00	Período del Informe:	01 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO 2024
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 FEBRERO 2024
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. Paolo Vinicio Gordiano Montepeque
Director a.i.
Dirección Administrativa - DA -
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:	Wilson Gerardo Mejía Escobar	CUI:	2151286130101
Número de Contrato:	184-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	7386051-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 79,354.84	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de agosto 2024
Honorario del mes:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	01 de febrero al 29 de febrero 2024
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	Colaborar en verificar los procesos de mantenimiento de los vehículos designados a pilotos del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
4	Apoyar en llevar controles de combustible que se les proporcione a los pilotos asignados al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
5	Apoyar en redactar y entregar documentos a proveedores que soliciten información y realizar el debido seguimiento para su cancelación de facturas
6	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, cartas de satisfacción 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	Apoye en el orden y actualización del archivo propio del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
10	Redacte y entregue documentos a proveedores que soliciten información y realice el debido seguimiento para la cancelación de facturas.

(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) 
Lic. Paolo Vinicio Gordiano Montepeque
Director a.i.
Vo. Bo. Dirección Administrativa - DA -
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

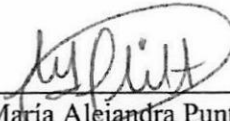
Nombre completo del Contratista:	Cristina del Rosario Juan Juarez	CUI:	2428142551002
Número de Contrato:	185-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	62903128
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 39,677.42	Plazo del Contrato:	03-01-2024 al 31-08-2024.
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01-02-2024 al 29-02-2024.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la Enseñanza-Aprendizaje del idioma extranjero Inglés 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 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 29 DE FEBRERO DEL 2024
1	Se apoyó en la decoración de bienvenida e inicio de clases.
2	Se colaboró en la realización de las Actividades de inicio de clases.
3	Se apoyó en la realización de material didáctico.
4	Se participa en el taller de realización de POA.
5	Se colaboró en las inscripciones de los niños.
6	Se apoyó en la reunión con padres de familia.
7	Se participa en el taller de planificación CNB Preprimaria.
8	Se apoyó con la realización mensual de la planificación según CNB para los niños de primaria

(f) 

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

(f) 
Licda. María Alejandra Puntí Martínez



(f) 
Lic. Pablo Vinicio Gordiano Montepeque
Director a.i.
Dirección Administrativa - DA -
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:	Miriam Paola Tzoc Vásquez de Solórzano	CUI:	2344281711406
Número de Contrato:	186-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	84125659
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 39,677.42	Plazo del Contrato:	03-01-2024 al 31-08-2024.
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01-02-2024 al 29-02-2024.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la Enseñanza-Aprendizaje del idioma extranjero Inglés 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 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 29 DE FEBRERO DEL 2024
1	Se apoyó en la decoración de bienvenida e inicio de clases.
2	Se colaboró en la realización de las Actividades de inicio de clases.
3	Se apoyó en la realización de material didáctico.
4	Se participa en el taller de realización de POA.
5	Se colaboró en las inscripciones de los niños.
6	Se apoyó en la reunión con padres de familia.
7	Se participa en el taller de planificación CNB Preprimaria.
8	Se apoyó con la realización mensual de la planificación según CNB para los niños de primaria

(f) _____

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

(f) _____

Licda. Maria Alejandra Puntí Martínez



(f) _____


Lic. Pablo Vincto Gordiano Montepeque
Director a.i.
Dirección Administrativa - DA -
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:	Mariana Valewska Solís Montenegro	CUI:	3005709610101
Número de Contrato:	187-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	109917448
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 39,677.42	Plazo del Contrato:	03-01-2024 al 31-08-2024.
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01-02-2024 al 29-02-2024.
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	Se colaboró en las actividades de inicio de clases.
2	Se colaboró en la realización de planificación anual de actividades.
3	Se realizó la planificación diaria para las actividades de inicio de clases.
4	Se apoyó en la reunión de padres de familia.
5	Se apoyó en la realización de material para inicio de clases.
6	Se realizo material didáctico para inglés y Computación.
7	Se apoyó con la realización mensual de la planificación del Idioma Inglés 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) 
 Licda. María Alejandra Puntí Martínez



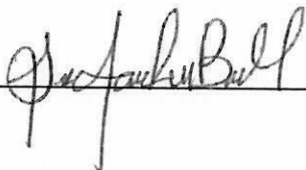
(f) 
 Prolo Vinicio Gordiano Montepeque
 Director a.i.
 Dirección Administrativa - DA
 Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

DIRECCIÓN SUPERIOR DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Shelby Ana Lucia Batres Muñoz	CUI:	2865010660604
Número de Contrato:	188-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	88716503
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,709.68	Plazo del Contrato:	03-01-2024 al 31-08-2024.
Honorarios Mensuales:	Q. 4,500.00	Período del Informe:	01-02-2024 al 29-02-2024.
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 más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADO DURANTE EL MES DE FEBRERO 2024
1	Se apoyó en la realización de material didáctico que se utilizará el primer día de clases.
2	Se colaboró en la realización del calendario escolar.
3	Se participó en el taller de realización de POA.
4	Se colaboró en proceso de inscripción de los alumnos.
5	Se apoyó en la reunión de padres de familia.
6	Se participó en el taller de planificación de CNB preprimaria.
7	Se participó en la Certificación de Estimulación Temprana.
8	Se participó en diplomado de leyes que protegen a la niñez en Guatemala.
9	Se apoyó con las planificaciones de las actividades lúdicas y recreativas, según su planificación mensual.

(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. María Alejandra Puntí Martínez




(f) 
Licdo. Vinicio Gordiano Montepeque
Director a.i.
Dirección Administrativa - DA -
Ministerio Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

DIRECCIÓN SUPERIOR DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y
VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Joselin Marleny Flores Pereira de López	CUI:	2449312830101
Número de Contrato:	189-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	110700546
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,741.94	Plazo del Contrato:	03-01-2024 al 31-08-2024.
Honorarios Mensuales:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	01-02-2024 al 29-02-2024.
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 más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADO DURANTE EL MES DE FEBRERO 2024
1	Se apoyó en la realización de material didáctico que se utilizará el primer día de clases.
2	Se colaboró en la realización del calendario escolar.
3	Se participó en el taller de realización de POA.
4	Se colaboró en proceso de inscripción de los alumnos.
5	Se apoyó en la reunión de padres de familia.
6	Se participó en el taller de planificación de CNB preprimaria.
7	Se apoyó con las planificaciones de las actividades lúdicas y recreativas, según su planificación mensual.
8	Se colaboró con el material didáctico necesario para la decoración de su salón de clases conforme a la temática que corresponda.
9	Se apoyó en fomentar el desarrollo social, físico e intelectual en los niños y niñas.

(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. María Alejandra Puntí Martínez



(f) 
Lic. Pablo Vintolo Gordiano Montepeque
Director a.i.
Dirección Administrativa - DA -
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:	Leydi Leticia Rueda Donis	CUI:	1928912430101
Número de Contrato:	190-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	65336739
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,741.94	Plazo del Contrato:	03-01-2024 al 31-08-2024.
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	01-02-2024 al 29-02-2024.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la Enseñanza-Aprendizaje del idioma extranjero Inglés 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 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 29 DE FEBRERO DEL 2024
1	Se apoyó en la bienvenida e inicio de clases de los estudiantes.
2	Se colaboró con la realización del plan FODA del jardín.
3	Se colaboró con la realización del plan POA del jardín.
4	Se apoyó en la decoración de carpetas archivadoras.
5	Se apoyó en la reunión con padres de familia.
6	Se apoyó con la realización mensual de la planificación según CNB para los niños de pre 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) 
Licda. María Alejandra Puntí Martínez



(f) 
Paolo Vintcio Gordiano Montepeque
Director a.i.
Dirección Administrativa - DA -
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

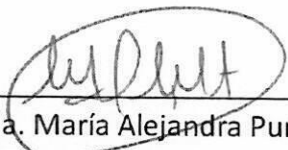
Nombre completo del Contratista:	Caren Elizabeth Ajín Zepeda	CUI:	2314156560101
Número de Contrato:	191-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	110183541
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31, 741.94	Plazo del Contrato:	03-01-2024 al 31-08-2024.
Honorarios Mensuales:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	01-02-2024 al 29-02-2024.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la Enseñanza-Aprendizaje del idioma extranjero Inglés 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 dotación de mobiliario y equipo.
4	Apoyar con las planificaciones pedagógicas diarias, mensuales y anuales de acuerdo a las áreas asignadas correspondientes del CNB.
5	Colaborar con las actividades que la dirección organice con los niños y niñas y los padres de familia.
6	Colaborar con la entrega en las fechas estipuladas por dirección de planificaciones educativas inherentes a sus áreas.
7	Apoyar con las planificaciones de las actividades lúdicas y recreativas, según su planificación mensual.
8	Colaborar con el material didáctico adecuado al área y tema a impartir.
9	Apoyar con el interés de los niños y niñas del aprendizaje del idioma ingles y la computación.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el "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 29 DE FEBRERO DEL 2024
1	Se apoyó en la decoración de libros de asistencia y cuadernos de notas para el Jardín.
2	Se colaboró con la realización del plan FODA del Jardín.
3	Se colaboró con la realización del POA del Jardín.
4	Se apoyó en la decoración de carpetas archivadoras.
5	Se apoyó en realizar la entrega de notas en dirección.
6	Se apoyó en la reunión con padres de familia.
7	Se apoyó con la realización de la planificación según el CNB para los niños de preprimaria.

(f) Caren Ajón

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



(f) 
Lic. Paolo Vincto Gordiano Montepeque
Director a.i.
Dirección Administrativa - DA -
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:	Leslie Marcell Corado Najarro	CUI:	1758850792201
Número de Contrato:	193-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	50010808
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.8	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de agosto de 2024
Honorarios del Mes:	Q. 1,448.28	Período del Informe:	Del 01 al 12 de febrero de 2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Información y Registro		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en limpiar, almacenar y suministrar las áreas asignadas de las instalaciones
2	Apoyar en llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales
3	Apoyar en informar de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparaciones en las áreas de limpieza que se realiza
4	Apoyo en abastecer y mantener los suministros en las oficinas que se asignen
5	Colaborar con el resto del personal cuando se le solicite
6	Apoyar siguiendo 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 01 AL 12 DE FEBRERO DEL AÑO 2024
1	Apoye en limpiar, almacenar y suministrar las áreas asignadas de las instalaciones
2	Apoye en llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales
3	Apoye en informar de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparaciones en las áreas de limpieza que se realiza
4	Apoye en abastecer y mantener los suministros en las oficinas que se asignen
5	Colabore con el resto del personal cuando se le solicite
6	Apoye siguiendo 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. Axel de Jesús Dardón Orozco
DIRECTOR
Direccion Administrativa -DA- Direccion 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:	194-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	4568442-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 55,548.39	Plazo del Contrato:	03 de Enero al 31 de Agosto 2024
Honorario del mes:	Q. 7,000.00	Periodo del Informe:	01 de Febrero al 29 de Febrero 2024
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 MES DE FEBRERO DEL 2024
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 conduce 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. Pablo Vinicio Gordiano Montepeque
Director a.i.
Dirección Administrativa - DA -
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

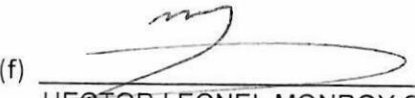
DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HECTOR LEONEL MONROY CONTRERAS	CUI:	2495 58858 0101
Número de Contrato:	196-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	8433879
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 55,548.39	Plazo del Contrato:	03 de Enero al 31 de Agosto 2024
Honorario del mes:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01 de Febrero al 29 de Febrero 2024
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 FEBRERO DEL 2024
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) 
HECTOR LEONEL MONROY CONTRERAS

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


Vo. Bo. Lc. Pablo Vinicio Gordiano Montepique
Director a.i.
Dirección Administrativa - DA -
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

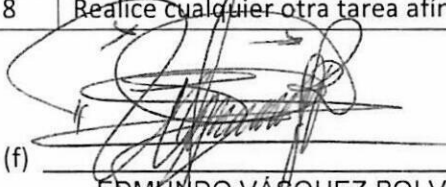
DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDMUNDO VÁSQUEZ BOLVITO	CUI:	2559 30698 1501
Número de Contrato:	197-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	1403791-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 51,580.65	Plazo del Contrato:	03 de Enero al 31 de Agosto 2024
Honorario del mes:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01 de Febrero al 29 de Febrero 2024
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 FEBRERO DEL 2024
1	Conduje vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realice viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Verifique que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantuve limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduje al encargado.
7	Ejecute diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que sea asignado con total discreción.
8	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

(f) 
EDMUNDO VÁSQUEZ BOLVITO

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

Vo. Bo. 
Lic. Paolo Vinicio Gordiano Montepeque
Director a.i.
Dirección Administrativa - DA -
Dirección Superior del 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:	200-2024-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	9389926-2 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.51,580.65 ✓	Plazo del Contrato:	Del 3 de enero al 31 de agosto de 2024 ✓
Honorario del Mes:	Q. 3,145.16 ✓	Período del Informe:	Del 3 al 17 de enero de 2024 ✓
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos. ✓		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada;
2	Apoyar en conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada;
3	Apoyar en realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada;
4	Colaborar para que los servicios del vehículo estén al día, así como, llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo;
5	Apoyar en mantener limpio y en buen estado los vehículos;
6	Colaborar con reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado de vehículos;
7	Apoyar con 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	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 3 AL 17 DE ENERO DE 2024 ✓
1	Apoyé en conducir los vehículos para transportar a la autoridad asignada;
2	Apoyé en conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada;
3	Apoyé en realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada;
4	Colaboré en que los servicios del vehículo estén al día, así como, llevé el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo;
5	Apoyé en mantener limpios y en buen estado los vehículos;
6	Colaboré en reportar de inmediato el desperfecto que se le detectó al vehículo que conduzco, al encargado de vehículos;
7	Apoyé en 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	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

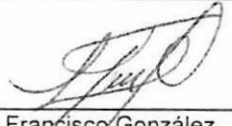
Lic. Paolo V. Gordiano Montepeque
Jefe
Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	Luis Francisco González	CUI:	1866774050101
Número de Contrato:	201-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	12446785
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.43,645 16	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de Agosto 2024
Honorario del mes:	Q 5,500.00	Período del Informe:	01 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2024
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	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) 
Luis Francisco 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) 
Lic. Paolo Valdez Gordiano Montepeque
Director a.i.
Dirección Administrativa - DA
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

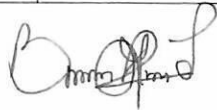
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Orlando Morales López	CUI:	2212871830101
Número de Contrato:	202-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	2357890-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 91,258.06	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de agosto del 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 11,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero del 2024
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el análisis de 61 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 diciembre 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 el envío de Circular DAF-41-2023 de fecha 05/12/2023 saldos pendientes de pago a la Empresa Municipal de Agua de la Ciudad de Guatemala - EMPAGUA - correspondientes al 19/10/2023 según Oficio DC-UCC-258-2023 de fecha 25/10/2023.
7	Se apoyó en el envío de Circular DAF-44-2024 de fecha 09/01/2024 reitero a Unidades Ejecutoras sobre saldos pendientes de pago a la Empresa Municipal de Agua de la Ciudad de Guatemala - EMPAGUA - correspondientes al 19/10/2023 según Oficio DC-UCC-258-2023 de fecha 25/10/2023.
8	Se apoyó con la impresión de CUR, correspondientes al mes de enero 2024 para envío a firma de solicitud de pago Unidades Desconcentradas.
9	Se apoyó en el envío de Circular DAF-4-2024 de fecha 25/01/2024 reitero a Unidades Ejecutoras sobre saldos pendientes de pago a la Empresa Municipal de Agua de la Ciudad de Guatemala - EMPAGUA - correspondientes al 11/01/2024 según Oficio DC-027-2024 de fecha 18/01/2024.
10	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.

Vo. Bo.


Lic. Ludwig Steve Galindo Mesa
Director a.i.
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

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

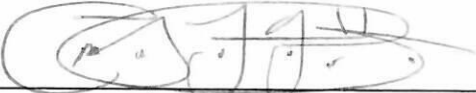
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cesar Augusto Juárez García	CUI:	2556-88237-0101
Número de Contrato:	203-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	1526933-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 55,548.39	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 29 de febrero del 2024
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	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 DIPLAN 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) 
Lic. Ludwig Steve Galindo
Director a.i
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:	204-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	1972547-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 91,258.06	Plazo del Contrato:	Del 03 de Enero al 31 de Agosto de 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 11,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de Febrero de 2024
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.

CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DEL 2024

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se procedió a revisar y analizar reprogramaciones de centros de costo remitidas a DAF para el proceso correspondiente de elaboración y dar seguimiento a la aprobación de modificaciones externas de funcionamiento e inversión para readecuar el presupuesto de las unidades ejecutoras.
2.	Se elaboraron rechazos de reprogramaciones de centros de costo, transferencias presupuestarias, así como solicitudes de cuotas que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios.
3.	Se elaboraron reportes de modificaciones presupuestarias aprobadas y en trámite de aprobación.
4.	Se elaboraron oficios y cuadros para solicitar la reprogramación de cuotas (normal y anticipo) de las Unidades Ejecutoras, correspondiente al mes de Febrero del año 2024.

5.	Se elaboraron oficios, resoluciones, cuadro de estructuras, cuadro de la red de categorías programática, providencias y cuadros para solicitar asociación y creación de estructuras programáticas.
6.	Se procedió con el análisis, elaboración de Resolución y Dictamen de Modificaciones Presupuestarias Internas
7.	Se elaboró el reporte de Programación de Volúmenes de Trabajo del mes de Enero-2024.
8.	Distribución de cuotas por unidad ejecutora y fuentes de financiamiento.
9.	Archivo de documentos de soporte de modificaciones presupuestarias, cuotas, informes, creación de estructuras, informes de ejecución y rendición de cuentas.
10.	Se brindó asesoría técnica en Presupuesto por Resultados a las dieciséis Unidades Ejecutoras.

(f) 

Lorena del Rosario Camel Lima

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



Lic. Ludwig Steve Galindo Meza
Directora. i.
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:	205-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	945740-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 99,193.55	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 12,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 Febrero 2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera -DAF-		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Atender la base de datos y la red de información electrónica, tanto la del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control SIAF-SAG, como los demás sistemas, programas e información complementaria de la DAF.
2	Se Activaron a 15 Usuarios en Sicoín y Siges de las Diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Se apoyo a la impresión de Caja Fiscal de Enero 2024.
4	Se apoyo en diseñar módulos a la Base de Datos del SIGGLO 2024.
5	Se reiniciaron 15 Usuarios en SICOIN y SIGES De las Diferentes Dependencias del Ministerio.
6	Se Asignaron los renglones presupuestarios a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7	Control Ingresos Privativos de la Dirección de Contabilidad del Estado de las Unidades Ejecutoras Adscritas del CIV.
8	Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión año 2020 y 2024.
9	Actualización de la Pagina de Acceso a la Información Ley de Ingresos y Egresos 25-2018, Decreto 101-97 Ley Orgánica de Presupuesto y Acuerdo Gubernativo 540-2013
10	Enviar antes de 5 días los oficios y Cd's al Congreso de la República sobre la Actualización de la Página de Acceso a la Información.
11	Escanear Diez mil (10,000) hojas de Tesorería y hojas Acceso a la Información, Dirección Superior, Transferencias, de -DAF-.
12	Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria solo reporte mes de acumulado mes de Enero 2024

(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) 
Lic. Ludwig Steve Galindo Méndez
Director a.i
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:	Carlos Edelmir Corado	CUI:	3469107651801
Número de Contrato:	206-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	5676031-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,612.90	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de agosto del 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01 de febrero al 29 de febrero del 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera – DAF – Sección de Archivo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR– que se encuentran en estado de Aprobado, Solicitado el Pago ante Tesorería Nacional y Firmados por las Autoridades correspondientes.
2	Apoyar en la verificación de expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- contra el envío con el que fueron trasladados a archivo.
3	Apoyar en requerimientos de cualquier Unidad Ejecutora, Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna o cualquier Autoridad Superior siempre que estén canalizados a través del Director de la Dirección de Administración Financiera –DAF.
4	Apoyar en guardar el control y el debido orden de cada uno de los Comprobantes Únicos de Registro – CUR- por Unidad Ejecutora, para su pronta localización.
5	Apoyar en mesa de entrada para ingresar y realizar el envío, de los expedientes de las Unidades Ejecutoras, a los analistas.
6	Apoyar en entrega e inventario de Comprobantes Únicos de Registro –CUR-; entregados en Vicedespacho.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la recepción de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- Aprobado y solicitado el pago ante Tesorería Nacional y firmados por las autoridades correspondientes.
2	Se apoyó en la verificación de expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro - CUR - contra el envío para constatar que todos sean trasladados físicamente al archivo.
3	Se brindó ayuda en los requerimientos de Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna canalizados a través del Director de la Dirección de Administración Financiera –DAF-.
4	Se apoyó en organizar cada uno de los Comprobantes Únicos de Registro – CUR- ordenándolos por Unidad Ejecutora, para facilitar su localización.

5	Se apoyo en mesa de entrada con ingreso de los Curs en el Sigglo, envíos a los analistas, aprobación y solicitud de pago viceministro.
6	Se apoyo en el inventario de Comprobantes Únicos de Registro – CUR-



CARLOS EDELMIR CORADO

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

Vo.Bo.



Lic. Ludwig Steve Galindo Meza
Director a.i
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Renato Cuín Aguilar	CUI:	2658-46668-1402
Número de Contrato:	207-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	1241521-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 99,193.55	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de agosto de 2024.
Honorarios Mensuales:	Q. 12,500.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 29 de febrero 2024.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera –DAF- Departamento de Presupuesto		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Colaborar con revisar y analizar transferencias presupuestarias
2.	Apoyar en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias
3.	Colaborar con la entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas
4.	Colaborar con la elaboración de informes de carácter presupuestario que soliciten las Autoridades Superiores
5.	Apoyo en la elaboración de notas sobre actividades presupuestarias
6.	Colaborar con el análisis, consolidación y solicitud de las distintas cuotas mensuales y cuatrimestrales.
7.	Colaborar con el análisis y posterior elaboración de solicitudes de asociación y creación de estructuras presupuestarias en la red programática
8.	Colaborar con el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto
9.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el Contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se procedió a revisar y analizar reprogramaciones de centros de costo remitidas a DAF para el proceso correspondiente de elaboración y posterior aprobación de modificaciones externas del grupo 0 “Servicios Personales”, funcionamiento e inversión, para readecuar el presupuesto de las unidades ejecutoras.
2.	Se elaboraron rechazos de reprogramaciones de centros de costo, transferencias presupuestarias, así como solicitudes de cuotas que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios.
3.	Se elaboraron reportes de modificaciones presupuestarias aprobadas y en trámite de aprobación.
4.	Se elaboraron oficios y cuadros para solicitar la reprogramación de cuotas (normal y anticipo) de las Unidades Ejecutoras, correspondiente al mes de febrero del año 2024.
5.	Se elaboraron oficios y cuadros para solicitar Red de Categorías Programáticas.
6.	Se elaboró Resolución y Dictamen de Modificaciones Presupuestarias Internas
7.	Se elaboró el reporte de Programación de Volúmenes de Trabajo del mes de enero 2024.
8.	Distribución de cuotas por unidad ejecutora y fuentes de financiamiento.


8.	Distribución de cuotas por unidad ejecutora y fuentes de financiamiento.
09.	Archivo de documentos de soporte de modificaciones presupuestarias, cuotas, informes, creación de estructuras, informes de ejecución y rendición de cuentas.
10.	Se brindó asesoría técnica en Presupuesto por Resultados a las dieciséis Unidades Ejecutoras.
11.	Elaboración de informes del control de cuotas financieras solicitadas y aprobadas por COPEP.
12.	Elaboración de informes mensuales de ejecución presupuestaria mensual del presupuesto regular y los distintos Decretos.
13.	Elaboración de presentaciones de resultados de la Dirección de Administración Financiera.

(f)


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

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

(f)


 Lic. Ludwig Steve Galindo Meza
 Director a.i.
 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:	208-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	10294236
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 107,129.03	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero de 2,024 al 31 de agosto de 2,024
Honorario Mensual:	Q 13,500.00	Período del Informe:	01 al 29 de febrero de 2,024
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 FEBRERO DEL AÑO 2024
1.1.	Se Asesoró emitiendo opiniones de carácter jurídico, formuladas y presentadas las unidades ejecutoras de "El Ministerio" a requerimiento del Director.
1.2.	Se Asesoró en el ámbito legal al Viceministro financiero sobre ordenes de compra presentadas por las Unidades Ejecutoras que contenian rechazos de la Direccion de Administracion Financiera.
1.3.	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.
1.4.	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.
1.5.	Se Asesoró en la impresión de CUR's de mesa para firma del director de la Dirección de Administración Financiera.
1.6.	Se Asesoró en la realización de consultas efectuadas por las Unidades Ejecutoras respecto a la ejecución de proyectos de inversión pública.

Lic. Walter Luis Alvarado Lopez
Director 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.

Vo.Bo.

Lic. Ludwig Steve Galindo Mesa
Director 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:	209-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	15069486
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 99,193.55	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de agosto 2,024
Honorarios Mensuales:	Q. 12,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero 2,024
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 en segunda verificación para los expedientes de CUR de las diferentes Unidades Ejecutoras, de cualesquiera de los renglones de gasto.
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 realizo solicitud de apoyo, por medio de oficio a la Dirección de contabilidad del Estado para obtener los saldos preliminares con corte al 31 de diciembre del 2,023 de las cuentas contables 1112 Bancos, 1133 Anticipos a Proveedores y 1234 Construcciones en Proceso.


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.


Lic. Ludwig Steve Galindo Meza
Director a.i.
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Table with 4 columns: Field, Value, Field, Value. Rows include: Nombre completo del Contratista (Oscar Rolando Gomez), CUI (2386 88461 1901), Número de Contrato (211-2024-029-DSRH), NIT del Contratista (3424065), Servicios (Técnicos o Profesionales) (Técnicos), Monto total del Contrato (Q 91,258.06), Plazo del Contrato (Del 03 de enero de 2024 al 31 de agosto de 2024), Honorarios Mensuales (Q 11,500.00), Período del Informe (Del 1 al 29 de febrero 2024), and Dirección Administrativa donde presta los servicios (Dirección de Administración Financiera -DAF-).

Table with 2 columns: No. and ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO. Rows 1-7 describe various support activities for the 'EL MINISTERIO' system, including order review, registration, and document processing.

Table with 2 columns: No. and ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME. Rows 1-8 describe the results of the support activities during the reporting period, such as bank conciliations, fund rotations, and document reviews.

(f) Oscar Rolando Gomez

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
Lic. Ludwig Steve Galindo Méza
Director a.i
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:	Josselyne Madelyne Lemus García	CUI:	2252-00333-0101
Número de Contrato:	212-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	7645579-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 99,193.55	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de agosto de 2024.
Honorarios Mensuales:	Q. 12,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero 2024.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera –DAF- Departamento de Presupuesto		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Colaborar con revisar y analizar transferencias presupuestarias
2.	Apoyar en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias
3.	Colaborar con la entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas
4.	Colaborar con la elaboración de informes de carácter presupuestario que soliciten las Autoridades Superiores
5.	Apoyo en la elaboración de notas sobre actividades presupuestarias
6.	Colaborar con el análisis, consolidación y solicitud de las distintas cuotas mensuales y cuatrimestrales.
7.	Colaborar con el análisis y posterior elaboración de solicitudes de asociación y creación de estructuras presupuestarias en la red programática
8.	Colaborar con el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto
9.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el Contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se procedió a revisar y analizar reprogramaciones de centros de costo remitidas a DAF para el proceso correspondiente de elaboración y posterior aprobación de modificaciones externas del grupo 0 “Servicios Personales”, funcionamiento e inversión, para readecuar el presupuesto de las unidades ejecutoras.
2.	Se elaboraron rechazos de reprogramaciones de centros de costo, transferencias presupuestarias, así como solicitudes de cuotas que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios.
3.	Se elaboraron reportes de modificaciones presupuestarias aprobadas y en trámite de aprobación.
4.	Se elaboraron oficios y cuadros para solicitar la reprogramación de cuotas (normal y anticipo) de las Unidades Ejecutoras, correspondiente al mes de febrero del año 2024.
5.	Se elaboraron oficios y cuadros para solicitar Red de Categorías Programáticas.
6.	Se elaboró Resolución y Dictamen de Modificaciones Presupuestarias Internas
7.	Se elaboró el reporte de Programación de Volúmenes de Trabajo del mes de enero 2024.

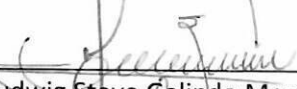
8.	Distribución de cuotas por unidad ejecutora y fuentes de financiamiento.
9.	Archivo de documentos de soporte de modificaciones presupuestarias, cuotas, informes, creación de estructuras, informes de ejecución y rendición de cuentas.
10.	Se brindó asesoría técnica en Presupuesto por Resultados a las dieciséis Unidades Ejecutoras.

(f)


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

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

(f)


Lic. Ludwig Steve Galindo Meza
Director a.i.
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:	Neri Orlando Cab Caal	CUI:	1668 26421 1610
Número de Contrato:	214-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	14008394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 79,354.84	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero de 2024 al 31 de agosto de 2024
Honorarios Mensuales:	Q 10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero de 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera - DAF -		

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 revisión de las Liquidaciones de Fondos Rotativos de las Unidades Ejecutoras Concentradas y Desconcentradas del Ministerio, durante el periodo del informe, verificando que se cumplieran con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en cada caso y su trasladando correspondiente a la Jefatura para que continúe con el proceso.
2	Apoyé vía telefónica, electrónica y personalizada, a los requerimientos realizados por las Unidades Ejecutoras del Ministerio hacia Dirección de Administración Financiera, en relación a la ejecución presupuestaria a través de la modalidad de Fondo Rotativo.
3	Apoyé en la elaboración de rechazos a las Liquidaciones de Fondos Rotativos de las Unidades Ejecutoras Concentradas, presentadas a la Dirección de Administración Financiera, que no cumplieron con los requisitos legales y reglamentarios y su traslado correspondiente.
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 realizarán de forma adecuada.
6	Apoyé en la elaboración de rechazos de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de las Liquidaciones de Fondos Rotativos de las Unidades Ejecutoras Desconcentradas, presentadas a la Dirección de Administración Financiera, que no cumplieron con los requisitos legales y reglamentarios, y su traslado correspondiente.
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.
8	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 enero de 2024.

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

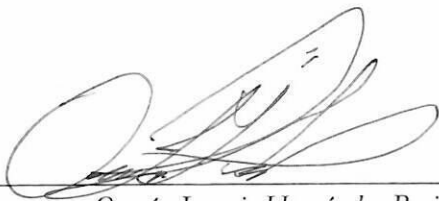
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Osmán Juvenio Hernández Recinos	CUI:	3016963140101
Número de Contrato:	215-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	10354207-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 47,612.90	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 29 de febrero del 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera -DAF-		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se analizó documentación previa a escaneo.
2	Se escanearon CUR de las unidades ejecutoras 201 y 202 que dio un total de 120 expedientes.
3	Se escaneo expedientes referentes a 029, y otros renglones.
4	Se realizó verificación de la documentación escaneada.
5	Se escanearon 20,000 páginas.
6	Se apoyó en recepción de CUR ya con solicitud de pago
7	Se apoyó en Archivo a revisión de CUR

(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)



Lic. Ludwig Steve Galindo Meza

Director a.i

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:	216-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	7021623
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 99,193.55	Plazo del Contrato:	03 enero al 31 de agosto 2024
Honorarios Mensuales:	Q 12,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero 2024
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 apertura del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo de Privativos para el ejercicio fiscal 2024.
2	Asesore en la apertura del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo de Privativos para el ejercicio fiscal 2024, a cada Unidad Ejecutora, creando dentro de Sistema SICOIN los comprobantes para poder operar dentro del Sistema.
3	Asesore en el registro y actualización de Firmas de las nuevas autoridades en el Banco de Guatemala y Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Publicas.
4	Asesore vía telefónica a las Unidades Ejecutoras sobre la aplicación de las bases legales existentes para el presupuesto 2024 en cuanto al tema de Fondos Rotativos y Ejecución Presupuestaria.
5	Asesore en la actualización de la cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas de las autoridades del MCIV
6	Asesore a la jefatura de Tesorería todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que ayudaron en la eficiencia y eficacia del mismo.



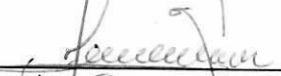
(f) Miguel Andres Cotom Sun



Lic. Jorge 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

Lic. Ludwig Steve Galindo Méza
Director a.i
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:	217-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	75684128
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 63,483.87	Plazo del Contrato:	03 de enero del 2024 al 31 de agosto del 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01 al 29 de febrero del 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera – DAF –		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la revisión de ordenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y unidades ejecutoras de “El Ministerio”, verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación.
2	Apoyar en la elaboración de rechazos de ordenes de compra que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos por medio de conocimientos computarizados.
3	Participar en comisiones y otras actividades conforme a los requerimientos de la Dirección de Administración Financiera.
4	Apoyar en analizar y dar seguimiento a requerimientos de índole contable que realice, la Auditoria Interna, la contraloría general de cuentas y Ministerio Publico.
5	Apoyar en la generación de proyectos de respuesta a los requerimientos de saldos de cuentas contables pendientes de regularizar ante la Dirección de Contabilidad del Estado y requerimientos de la Contraloría General de Cuentas relacionados al tema
6	Brindar apoyo a reuniones de trabajo que se convoque con las Unidades Ejecutoras o entes rectores para el tratamiento de aspectos contables
7	Apoyar a la jefatura del Departamento de Contabilidad de DAF en cuanto a realizar una segunda revisión de los CUR, vistos por otros analistas. CUR de Unidades ejecutoras desconcentradas con el propósito de agilizar los mismos y enviarlos a Solicitud de Pago del Señor viceministro.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el análisis de 257 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 febrero de 2,024 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.

Vo.Bo.



Lic. Ludwig Steve Galindo Mesa
Director a.i
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, RENGLÓN 029

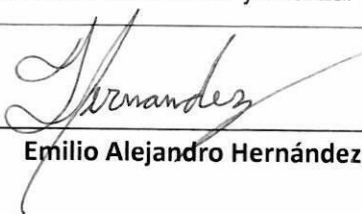
Nombre completo del Contratista:	Emilio Alejandro Hernández Florian	CUI:	2928-07422-0101
Número de Contrato:	218-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	9193179-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 71,419.35	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de agosto de 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero de 2024
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 29 DE FEBRERO
1	Colabore con la revisión y análisis de transferencias presupuestarias tipo intra 2 para readecuar el presupuesto de las unidades ejecutoras, así como la regularización de saldos negativos.
2	Apoye en la elaboración de transferencias presupuestarias.

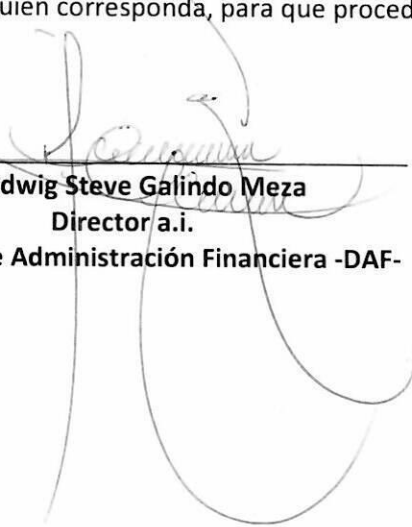
3	Colabore con la entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas.
4	Colabore con la elaboración de informes de carácter presupuestario que soliciten las Autoridades Superiores.
5	Apoye en la elaboración de notas sobre actividades presupuestarias.
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	Elaboración de reportes de control y ejecución de cuota mensuales.
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.

Vo.Bo.:


Lic. Ludwig Steve Galindo Meza
Director a.i.
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:	No. 219-2024- 029-DSRH.	NIT del Contratista:	109143450
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.55,548.39	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de agosto de 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero de 2024
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, 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.	Apoyar en el traslado de los documentos a los jefes de los Departamentos de la Dirección de Administración Financiera
5.	Se dio seguimiento a la documentación que se trasladó a los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de esta Dirección de Administración Financiera.
6.	Se apoyó en el control de la información de los documentos de la Dirección de Administración Financiero -DAF
7.	Se trasladaron los documentos marginados por el Director Financiero a los jefes de los departamentos de esta Dirección de Administración Financiera.
8.	Se apoyó en la coordinación de reuniones donde se requiera la participación del Director de la DAF
9.	Se apoyó en la elaboración de oficios, providencias, circulares, memos, para requerir información y contestar solicitudes a las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
10	Se apoyó en la logística de la Dirección de la Administración Financiera.

(f)

Martha Leonor Yumán Orellana

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

(f)

Lic. Ludwig Steve Galindo Meza
 Director a.i.
 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:	220-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	12427985
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 99,193.55	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de agosto 2024
Honorarios Mensuales:	Q 12,500.00	Período del Informe:	01 al 29 de febrero de 2024
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 asesoró en el análisis estimado de 113 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 asesoró 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 asesoró 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 asesoró con la impresión de CUR, correspondientes al mes de enero 2024 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.



Vo. Bo.

Lic. Ludwig Steve Galindo Meza
Director a.i.
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:	221-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	7202630-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 79,354.84	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero de 2024 al 31 de agosto de 2024
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Periodo del Informe:	Del 01-02-2024 al 29-02-2024
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 consolidación y revisión de reajuste de metas físicas aprobadas para el ejercicio fiscal 2024
6	Asesoré en la creación de programas en SNIPgt
7	Asesoré en la asociación de proyectos de inversión a los programas que corresponde en SNIPgt
8	Asesoré en la preautorización de proyectos de inversión en SNIPgt
9	Asesoré en el Seguimiento de ejecución mensual, cuatrimestral y anual en SIPLAN
10	Asesoré en la recepción y revisión de expedientes para Reprogramaciones presupuestarias de las diferentes Unidades Ejecutoras de este Ministerio,
11	Asesoré en los procesos de elaboración de resoluciones SEGFIS de Inversión y de Funcionamiento del Ministerio
12	Asesoré en los procesos de revisión de documentos y oficios, relacionados a programación de meta física cuatrimestral
13	Asesoré en la elaboración de informes periódicos de la ejecución física y financiera de las unidades ejecutoras del Ministerio
14	Asesoré en la coordinación de las actividades referentes a los Departamentos de Planificación y Programación, así como en el Departamento de Preautorización de Proyectos de Inversión, del Ministerio
15	Asesoré en las planificación anual para las Unidades Ejecutoras con la DIPLAN
16	Asesoré en la actualización de Resoluciones SEGFIS para ejercicio fiscal 2024



(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)



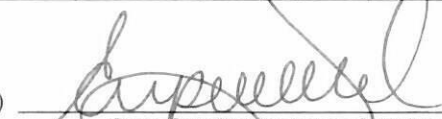
Dirección de Planificación
y Desarrollo Institucional
-DIPLAN-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sara Carolina Polanco Sánchez	CUI:	2216 80233 0101
Número de Contrato:	222-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	35627786
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 75,387.10	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2024 al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 9,500.00	Periodo del Informe:	Del 01/02//2024 al 29/02/2024
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	Apoyé en las reuniones de trabajo con delegados de la Dirección de Recursos Humanos y de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, para atender temas sobre la actualización de su Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de esa Dirección.
2	Apoyé en la revisión de la formulación y aplicación de lineamientos de los Manuales de Normas Procesos y Procedimientos de a la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-
3	Apoyé en solicitar a las Unidades Ejecutoras del Ministerio la Normativa inherente, así como los Manuales Técnicos y Administrativos que permiten el funcionamiento del Ministerio.
4	Apoyé en la elaboración del reporte mensual y de actualización de normativa del CIV, requerimiento de la Unidad de Información Pública de este Ministerio.
5	Apoyé en la elaboración de la Propuesta de calendario de capacitaciones 2024, en relación a la Formulación de Reglamento Orgánico Interno y Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos.
6	Brindé acompañamiento y participé como miembro en la Mesa Técnica de PNVAH, en cuanto a la dotación de lineamientos básicos para la construcción de la Política Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos de -SEGEPLAN-
7	Apoyé en la revisión del proyecto de Estructura Administrativa y Funciones Específicas del Fondo para la Vivienda -FOPAVI-
8	Apoyé en solicitar a las Dependencias Administrativas de la Dirección Superior del Ministerio, la Normativa Institucional para su funcionamiento, así mismo, los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos y Administrativos -MOF- y de Puestos, con el objeto de priorizar las actualizaciones e identificar los instrumentos vigentes y en funcionamiento.
9	Apoyé en solicitar a las Dependencias a cada Unidad Ejecutora que integra el Ministerio la Normativa Institucional para su funcionamiento, así mismo, los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos y sus Manuales Administrativos -MOF- Y de Puestos, con el objeto de priorizar las actualizaciones e identificar los instrumentos vigentes y en funcionamiento.

(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. **-DIPLAN-**
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


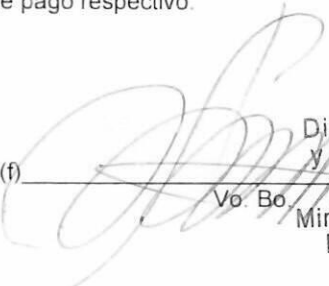
Nombre completo del Contratista:	MARÍA RENÉ LINARES SANDOVAL	CUI:	2286988710101
Número de Contrato:	224-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	8136354-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.75,387.10	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2024 al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q.9,500.00	Periodo del Informe:	Del 01/02/2024 al 29/02/2024
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	Apoyar 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 carga en la página web institucional del Tablero de Rendición de Cuentas.
3	Apoyé con la asistencia eventual de la Recepción de documentos de esta DIPLAN.
4	Apoyé en dar seguimiento a la mesa técnica de Simplificación de Trámites.
5	Apoyé en el requerimiento de Cronogramas mensuales a las Unidades Ejecutoras, correspondiente al cumplimiento de la Ley 5-2021, Ley para la Simplificación de Requisitos Trámites Administrativos.
6	Apoyé en la recopilación de información utilizada para la presentación de Proyectos Prioritarios.
7	Apoyé en dar seguimiento en la consolidación de información correspondiente a Proyectos Prioritarios para los primeros 120 días de gestión.
8	Apoyé en dar seguimiento a la segunda ronda de Visitas Técnicas con la GAE, para el cumplimiento de la Ley 5-2021, Ley para la Simplificación de Requisitos Trámites Administrativos.
9	Apoyé en la elaboración de la presentación correspondiente al Análisis Situacional de esta DIPLAN.
10	Apoyé con el seguimiento en la actualización de los miembros del Comité y Subcomité de Simplificación de Trámites.
11	Apoyé en asistir a la reunión con el Vicedespacho de Infraestructura, respecto a temas varios en el cumplimiento y seguimiento de proyectos prioritarios.
12	Apoyé en asistir a cada una de las Visitas Técnicas con las 14 Unidades Ejecutoras, respecto al avance y el cumplimiento de la Ley 5-2021, Ley para la Simplificación de Requisitos Trámites Administrativos.

(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)  Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
-DIPLAN-
Vo. Bo. Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN JOSE OCHAETA GUZMAN	CUI:	2484390491703
Número de Contrato:	225-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	18000-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 119,032.26	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2024 al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Periodo del Informe:	Del 01/02/2024 al 29/02/2024
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, 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 período 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; y generación de información para mesas técnicas relacionadas con la planificación.
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 con el análisis comparativo de los reportes por Producto y Subproducto, de la las Unidades Ejecutoras con Proyectos de Inversión y funcionamiento para establecer las diferencias e inconsistencias entre ambos sistemas, y evaluar los avances en la ejecución física y la coherencia versus la financiera.
4	Asesoré en temas abordados en el Comité Técnico Sectorial Nacional de Información Social presidido por MIDES y a reuniones convocadas, relacionadas con el SNIS/RUUN, así como con la revisión y actualización de la Ficha de Identificación de Programas Sociales.
5	Asesoré a las Unidades Ejecutoras en los temas relacionados al seguimiento de metas físicas, según la Guía de Presupuesto por Resultados.
6	Asesoré en la revisión de los expedientes de personal 029 del personal de la DIPLAN.
7	Asesoré en acciones de seguimiento al tema relacionado con reunión en Casa Presidencial para la sincronización de metas en los sistemas SIGES, SICOIN y SNIPgt, por problemas de migración de datos.
8	Asesoré en reunión en la Contraloría General de Cuentas, en seguimiento a la normativa de Control Interno y sus actualizaciones.
9	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.
10	Asesoré en el seguimiento a la integración del estatus actual de la deuda contractual y de los proyectos prioritarios, de las Unidades Ejecutoras, DGC, FSS y COVIAL.
11	Asesoré en reunión sobre el tema de la deuda en proceso correspondiente al mes de enero de 2024 de las Unidades Ejecutoras, DGC, FSS y COVIAL.
12	Asesoré en el seguimiento ante SEGEPLAN, por errores de fórmulas en los reportes de SNIPs de Proyectos de Inversión, así como por la migración incorrecta de las metas físicas.

(f) 
JUAN JOSE OCHAETA GUZMAN

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

(f) 
Vo. Bo.
Dirección de Planificación
y Desarrollo Institucional
- DIPLAN -
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN ROBERTO ALFARO HERNANDEZ	CUI:	2325342680101
Número de Contrato:	226-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	7046933-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 75,387.10	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2024 al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q 9,500.00	Periodo del Informe:	Del 01/02/2024 al 29/02/2024
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional		

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

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

(f) 
JUAN ROBERTO ALFARO HERNANDEZ

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

(f) 
Vo. Bo. - **DIPLAN** -
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN ROBERTO ALFARO HERNANDEZ	CUI:	2325342680101
Número de Contrato:	226-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	7046933-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.75,387.10	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2024 al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q.9,500.00	Periodo del Informe:	Del 01/02/2024 al 29/02/2024
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional		

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

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

(f) 
JUAN ROBERTO ALFARO HERNANDEZ

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

(f) 
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
Vo. Bo. -DIPLAN-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jonnathan René Pernillo Salazar	CUI:	2660407560101
Número de Contrato:	227-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	46905030
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 119,032.26	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2024 al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Periodo del Informe:	Del 01/02/2024 al 29/02/2024
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 enero de 2024.
4	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.
5	Asesoré en la revisión de modificaciones presupuestarias y de metas de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio.
6	Asesoré en la consolidación, elaboración de gráficas y presentación de los montos de deuda de arrastre de todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
7	Apoyé en la elaboración de matriz de priorización de inversión, para la sistematización y seguimiento de avance físico y financiero de los proyectos.

(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

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:	228-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	758499-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.79,354.84	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2024 al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	Del 01/02/2024 al 29/02/2024
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 la revisión de los expedientes de programaciones de metas físicas y financieras presentados por las unidades ejecutoras.
2	Asesoré en la verificación de los expedientes presentados por las unidades ejecutoras para la equiparación de las metas físicas para la ejecución del presupuesto aprobado 2024 en base a las planificaciones y programaciones según los reportes generados de los sistemas SIGES, SICOIN, SIPLAN y SNIP GT.
3	Asesoré en la revisión 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 Secretaría General de Planificación -SEGEPLAN-.
4	Asesoré en el seguimiento de las metas físicas presentadas por las unidades ejecutoras, en base al reporte de ejecución de gastos generados en el SICOIN.
5	Asesoré en las reprogramaciones de metas físicas y financieras de conformidad con los comprobantes generados en los sistemas SIGES, SICOIN.
6	Asesoré en el seguimiento de la ejecución mensual del presupuesto físico y financiero de cada una de las unidades ejecutoras.
7	Asesoré en el desarrollo de las planificaciones, programaciones y reprogramaciones sobre los proyectos de funcionamiento e inversión de las unidades ejecutoras del CIV.
8	Asesoré en la revisión en la ejecución de las metas físicas y financieras de las unidades ejecutora de manera mensual.
9	Asesoré en la verificación de comprobantes generados en 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. 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:	Cristofer Jhonatan González Choc	CUI:	1703 14286 0101
Número de Contrato:	229-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	60285710
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,612.90	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2024 al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Periodo del Informe:	Del 01/02/2024 al 29/02/2024
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	Apoyar en estar disponible en cualquier momento, para atender las necesidades que se le asignen.
3	Colaborar eficientemente en las actividades logísticas para la mejor distribución de la documentación asignada.
4	Colaborar en el control escrito o bitácora de la documentación asignada.
5	Apoyar en 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.

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 mes de febrero 2024.
4	Colaboré en informar 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. **-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:	NO.230-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	5757347
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.158,709.68	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2024 al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q.20,000.00	Período del Informe:	Del 01/02/2024 al 29/02/2024
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 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 asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del 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, en 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 a las Unidades Ejecutoras del CIV en la capacitación y formación para el cumplimiento del informe de control interno en cumplimiento de las Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.
2	Asesoré a Unidades Ejecutoras del Ministerio para elaboración del Informe Anual de Control Interno, en cumplimiento de Acuerdo Interno de Contraloría General de Cuentas A039-2023
3	Asesoré a la Dirección en la elaboración de información contractual y deuda de las unidades ejecutoras que sirvan para identificar las áreas prioritarias de inversión..
4	Asesoré el diseño de propuesta de formato para la normativa de actualización de manuales de puesto.
5	Asesoré en el Viceministerio de Infraestructura para la identificación de avances físico y financiero de metas.

(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) 
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
DIPLAN
Vo. Bp. 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:	Deisy Mayely Ixpache Palacios	CUI:	2928956230101
Número de Contrato:	No. 235-2024- 029-DSRH.	NIT del Contratista:	292895623
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.61,677.42	Plazo del Contrato:	Del 10 de enero al 31 de agosto de 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 29 de febrero de 2024
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-DAF- 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 –DAF-.
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 –DAF-
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 recepcionaron oficios, circular, providencias y otros requerimientos dirigidos al Director Financiero, -DAF-, de las diferentes Unidades Ejecutoras de este Ministerio, así como del Ministerio de Finanzas Públicas.
3.	Se trasladaron todos los expedientes recibidos 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 -DAF-.
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 -DAF-.
7.	Se apoyó en la logística de la Dirección de la Administración Financiera -DAF-.
8.	Apoyo en el ingreso de todos los documentos que se recibieron en la Dirección de Administración Financiera -DAF- al sistema SIGLO.

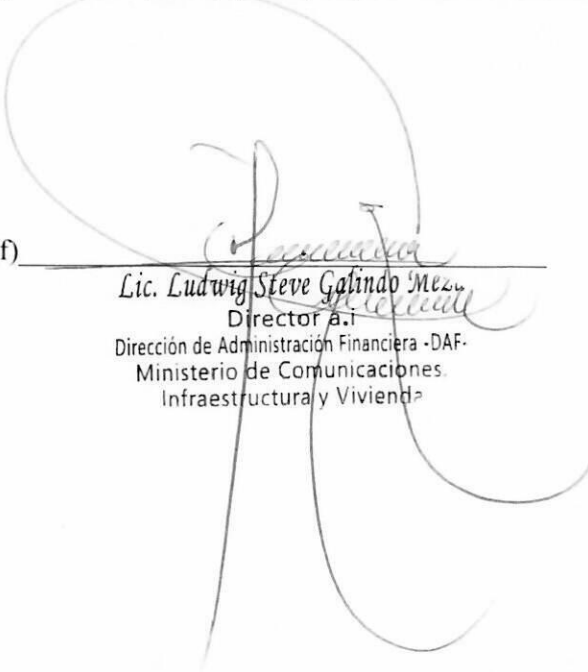
(f)



Deisy Mayely Ixpache 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 respectivo.

(f)



Lic. Ludwig Steve Galindo Meza
Director a.i.
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:	Rodolfo Antonio Monterroso Santizo	CUI:	2602 14620 0407
Número de Contrato:	237-2024029--DSRH	NIT del Contratista:	3832257-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 242,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2024 – 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 22,000.00	Período del Informe:	01/02/2024 – 29/02/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio de Comunicaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

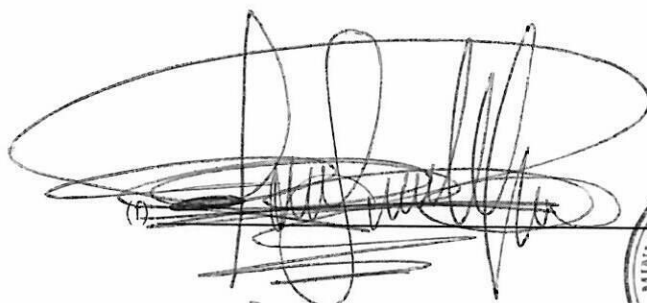
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Analizar o elaborar documentos técnico-administrativo en materia Administrativa y Financiera del Despacho Viceministerial de Comunicaciones
2	Asesorar, revisar y opinar sobre expedientes por transferencia, recaudaciones presupuestarias que sean trasladados para aprobación del señor Viceministro de Comunicaciones
3	Brindar acompañamiento y asesoría en los procesos administrativos y financieros de las distintas Unidades Ejecutoras a cargo del Vicedespacho Ministerial de Comunicaciones
4	Participar en el análisis y comentarios de informes financieros entregados por las dependencias del Ministerio de materia Administrativa y Financiera
5	Participar en reuniones que contribuyan al fortalecimiento interinstitucional en temas relacionados a Finanzas, la Readecuación y la planificación del Presupuesto asignado al Viceministerio de Comunicaciones
6	Apoyo en asesorías comentario y opiniones que le sean requeridas por el Despacho Viceministerial
7	Participar y apoyar en comisiones que asigna el Despacho Viceministerial

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Elaboración de documentos técnico-administrativo en materia Administrativa y Financiera del Despacho Viceministerial de Comunicaciones
2	Asesoría, revisión y opinión sobre expedientes por transferencia, recaudaciones presupuestarias que fueron trasladados para aprobación del señor Viceministro de Comunicaciones
3	Brindar acompañamiento y asesoría en los procesos administrativos y financieros de las distintas Unidades Ejecutoras a cargo del Vicedespacho Ministerial de Comunicaciones
4	Participar en el análisis y comentarios de informes financieros entregados por las dependencias del Ministerio de materia Administrativa y Financiera
5	Asesoría en reuniones que contribuyeron al fortalecimiento interinstitucional en temas relacionados a Finanzas, la Readecuación y la planificación del Presupuesto asignado al Viceministerio de Comunicaciones
6	Asesoría y opiniones que fueron requeridas por el Despacho Viceministerial en temas Administrativos y Financieros

7	Participación y apoyo en comisiones que fueron designadas por el Despacho Viceministerial
---	---

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.



David Soler Munguía
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:	LILIAN ELIZABETH DONIS	CUI:	1798 31631 0101
Número de Contrato:	238-2024-029-DSRH	NIT del contratista:	3321185
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 264,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024
Honorarios Mensuales:	Q.24,000.00	Período del Informe:	Del 01 Al 29 de febrero de 2024
Dirección Administrativa Donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asistir y asesorar al Despacho Superior en reuniones de trabajo que se le sean requeridas, relacionadas con asuntos competencia del Ministerio.
2	Coordinar los diferentes temas y actividades con el personal de apoyo del despacho superior o los que se requieran.
3	Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente, que requiera el Despacho Superior.
4	Coordinar el análisis y revisión de los requerimientos de los diferentes Diputados del Congreso de la República, referentes al Ministerio y sus funciones, que deban ser firmados por el Despacho Superior.
5	Apoyar en actividades en comisiones interinstitucionales, para la cual sea designada.
6	Coordinar la elaboración de informes en temas relacionados al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que sean requeridos por el despacho superior.
7	Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el Despacho Superior.
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 atendió y se les dio trámite a los diferentes temas requeridos por el Despacho Superior.
2	Manejo de control de agenda de las actividades diarias de la Ministra de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Revisión y análisis de los requerimientos presentados por los Diputados del Congreso de la República, para su posterior traslado a la Señora Ministra.
4	Revisión y análisis de documentos referidos por los Viceministros, para la firma de la Ministra.
5	Coordinación con Instituciones de Gobierno y Entidades Nacionales e Internacionales, que requieren audiencia con la Señora Ministra.
6	Elaboración de informes de los diferentes asuntos relacionados con el Despacho Superior.
7	Participación en reuniones que son requeridas por el Despacho Superior, para darle el seguimiento que corresponde a los temas tratados.
8	Se coordinó los diferentes temas y actividades, con el personal de apoyo del Despacho Superior y los que fueron requeridos.
9	Se coordinaron y convocaron a reuniones con Viceministros y Directores, a petición del Despacho Superior.
10	Se brindó asesoría sobre diferentes temas a la Ministra y apoyo a Viceministros, Directores y demás funcionarios, que requieren la participación del Despacho Superior, para la atención de diferentes temas.

(f)


LILIAN ELIZABETH DONIS

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)


Jazmin de la Vega
Ministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LUIS GÁNDARA GABORIT	CUI:	1922330680901
Número de Contrato:	240-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	100860-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q 220,000.00	Plazo del Contrato:	1 FEBRERO AL 31 DICIEMBRE 2024
Honorarios Mensuales:	Q 20,000.00	Período del Informe:	1-29 FEBRERO 2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar en el buen funcionamiento del Despacho Viceministerial
2.	Asesorar en la Administración de los asuntos y problemas técnicos bajo la jurisdicción del Despacho Viceministerial
3.	Asesorar en la revisión de informes de naturaleza administrativa para el cumplimiento de las funciones y disposiciones que competen al Despacho Viceministerial derivadas de los procesos administrativos de las Unidades Administrativas del Despacho (UDEVIPO Y FOPAVI)
4.	Asesorar en asuntos técnicos y administrativos encaminados al buen funcionamiento Administrativo del Despacho Viceministerial
5.	Asesorar en la formulación y seguimiento de los proyectos en temas técnicos de los proyectos de vivienda
6.	Asesorar planes, programas, estrategias y estudios que tiendan a mejorar el desarrollo de los procesos en materia de desarrollo urbano y vivienda en el área técnica
7.	Asesorar sobre la integración de los expedientes administrativos que se generan tanto dentro del Despacho Viceministerial como en las ingresadas por parte de las Unidades Administrativas que lo conforman.
8.	Asesorar legalmente los procesos administrativos del Despacho Viceministerial y de sus dependencias.
9.	Asesorar técnicamente en la presentación de estudios o requerimiento entre los entes rectores de la materia del Despacho Viceministerial
10.	Asesorar el seguimiento, y monitoreo de temas de Contraloría General de Cuentas, en el área en temas de las áreas técnicas de UDEVIPO y FOPAVI.
11.	Asesorar al Despacho Viceministerial en reuniones de trabajo que sean del giro y competencia del mismo
12.	Asesorar y asistir al Despacho Viceministerial en los temas técnicos relacionados con información requerida por parte del 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 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.	Asesorar en el buen funcionamiento del Despacho Viceministerial
2.	Asesorar en la Administración de los asuntos y problemas técnicos bajo la jurisdicción del Despacho Viceministerial
3.	Asesorar en la revisión de informes de naturaleza administrativa para el cumplimiento de las funciones y disposiciones que competen al Despacho Viceministerial derivadas de los procesos administrativos de las Unidades Administrativas del Despacho (UDEVIPO Y FOPAVI)
4.	Asesorar en asuntos técnicos y administrativos encaminados al buen funcionamiento Administrativo del Despacho Viceministerial
5.	Asesorar en la formulación y seguimiento de los proyectos en temas técnicos de los proyectos de vivienda
6.	Asesorar planes, programas, estrategias y estudios que tiendan a mejorar el desarrollo de los procesos en materia de desarrollo urbano y vivienda en el área técnica
7.	Asesorar técnicamente en la presentación de estudios o requerimiento entre los entes rectores de la materia del Despacho Viceministerial
8.	Asesorar al Despacho Viceministerial en reuniones de trabajo que sean del giro y competencia del mismo

(f)

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)

ARQ. LUIS CASTILLO ANZUETO
VICEMINISTRO DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Arq. Luis Castillo Anzueto
Viceministro 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

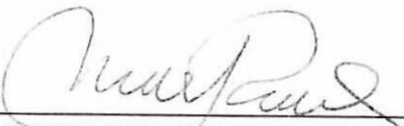
Nombre completo del Contratista:	MARTA EUGENIA REYES ARCHILA	CUI:	3450 76168 1415
Número de Contrato:	241-2024-029-DSRH	NIT del contratista:	1636847
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 264,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024
Honorarios Mensuales:	Q.24,000.00	Período del Informe:	Del 01 Al 29 de febrero de 2024
Dirección Administrativa Donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asistir y asesorar al Despacho Superior en reuniones de trabajo que se le sean requeridas, relacionadas con asuntos competencia del Ministerio.
2	Coordinar los diferentes temas y actividades con el personal de apoyo del despacho superior o los que se requieran.
3	Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente, que requiera el Despacho Superior.
4	Coordinar el análisis y revisión de los expedientes de los diferentes procesos de cotización o licitación, referentes al Ministerio y sus funciones, que deban ser firmados por el Despacho Superior
5	Apoyar en actividades en comisiones interinstitucionales, para la cual sea designada.
6	Coordinar la elaboración de informes en temas relacionados al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que sean requeridos por el despacho superior.
7	Asistir a las diferentes comisiones de trabajo a nivel nacional o en el extranjero que se le sean asignadas.
8	Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el Despacho Superior.
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	Asistí y asesoré al Despacho Superior en reuniones de trabajo que me fueron requeridas, relacionadas con asuntos competencia del Ministerio, de acuerdo al siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none">• Reunión para identificar los proyectos prioritarios del Ministerio.• Reunión Mesa Técnica Ministerial Interinstitucional.• Reunión para establecer verificación de rutas críticas en proyectos de alto impacto• Reunión para establecer rutas de acción de las diferentes dependencias del Ministerio.
2	Coordiné los diferentes temas y actividades con el personal de apoyo del despacho superior y los que se me requirieron, de acuerdo al siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none">• Verificación bajas y nuevas contrataciones del personal 029 para alcanzar el porcentaje de disminución propuesto por el Ministerio para la optimización del presupuesto asignado.• Revisión de fichas técnicas de proyectos de alta prioridad.• Revisión de expedientes de contratación del personal.
3	Evacué las consultas que por escrito o verbalmente, que requiera el Despacho Superior <ul style="list-style-type: none">• Revisión de todos los expedientes para firma del despacho superior.• Coordinar requerimientos emanados por el despacho y consolidar la información recibida para informar al Despacho Superior y dependencias externas.


4	Coordiné, analicé y revisé los expedientes de los diferentes procesos de cotización o licitación, referentes al Ministerio y sus funciones, que debían ser firmados por el Despacho Superior, entre los que se mencionan: <ul style="list-style-type: none">• Diseño y Construcción Puente Vehicular Belice II y aproximaciones Guatemala, Guatemala• Contrato de Alianzas para el desarrollo de infraestructura económica para la ejecución del proyecto "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Puerto Quetzal con cobro de Peaje"• Desmontaje garitas autopista Palín Escuintla.• Matriz de incumplimiento Proyecto Palín Escuintla	
5	Apoyé en actividades de comisiones interinstitucionales, para las cuales fui designada: <ul style="list-style-type: none">• Apoyé a los Viceministerios a través de la Mesa Técnica Interinstitucional.	
6	Coordiné la elaboración de informes en temas relacionados al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que fueron requeridos por el despacho superior. <ul style="list-style-type: none">• Generé informes ejecutivos asuntos prioritarios del Despacho Superior.	
7	Asistí a las diferentes comisiones de trabajo a nivel nacional que me fueron asignadas	
8	Desarrollé las demás funciones que le sean asignadas por el Despacho Superior.	

(f)


MARTA EUGENIA REYES ARCHILA

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)


Jazmín de la Vega
Ministra de Comunicaciones,
Infraestructura 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 Lubia Roldán Oliva	CUI:	2404542350205
Número de Contrato:	242-2024-029-DSRH	NIT del contratista:	538371-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 198,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.
Honorarios Mensuales:	Q.18,000.00	Período del Informe:	Del 01 al Al 29 de febrero de 2024
Dirección Administrativa Donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la elaboración del plan de trabajo, que integre acciones que coadyuven al 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 el Ministerio , con relación a las perspectivas de género.
3	Apoyar 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 del Consejo Consultivo de la Mujer, convocadas por la Secretaría 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 género 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 las actividades de cooperación y alianzas estratégicas de género, con otras Instituciones y Entidades Nacionales e Internacionales.
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	Recopilación y análisis de la información relacionada con la Unidad de Género, como Acuerdos de creación: Acuerdo Gubernativo 260-2013; Acuerdo Ministerial 1562-2017; Política Institucional de Género del Ministerio de Comunicaciones; Manual y Reglamento Orgánico Interno de Género; Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y el Plan de Equidad de Oportunidades Decreto 7-99 Acuerdo Gubernativo 302-2009.
2	Apoyo a las madres trabajadoras del Ministerio, mediante la evaluación del funcionamiento del Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima, que pertenece al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y atiende a niños de 3 meses a 10 años.

3	Reuniones periódicas con la Directora del Jardín Infantil, para coordinar la solicitud de ayuda del Ministerio para la dotación de insumos, materiales y mantenimiento de instalaciones; así como la elaboración del Reglamento Interno y el ordenamiento de procesos.
4	Participación en la capacitación de Primeros Auxilios, que fue impartida por los Bomberos Municipales, a las mujeres trabajadoras del Jardín Infantil, como parte de su crecimiento laboral y mejor atención a los niños que son atendidos en el mismo.
5	Elaboración del informe que contiene el Diagnóstico de la situación actual del Jardín Infantil, el cual fue dirigido a la Señora Ministra, con copia para la Viceministra Administrativa y Financiera, para su conocimiento y autorización de los recursos que se necesitan para el funcionamiento del mismo.
6	Asignada por el Despacho Ministerial, para evaluar la situación del servicio de transporte que se le brinda a los trabajadores de la Dirección General de Caminos, se realizó una inspección a los buses y picops que transporta al personal, contando con el apoyo de la Directora de Recursos Humanos de esta Unidad Ejecutora, detectándose que se encuentran en malas condiciones; de lo actuado se le presentó a la Ministra el informe correspondiente.
7	Realización de gestiones y coordinación Institucional con la Municipalidad de Guatemala, para lograr la donación de buses y dotar de nuevas unidades de transporte al personal de Caminos.
8	Elaboración del Proyecto para la celebración del Día Internacional de la Mujer.
9	Con motivo de celebrarse el Día Internacional de la Mujer el 8 de marzo, se atendió el requerimiento presentado por la Ministra de Trabajo y Previsión Social, en el envío de propuesta de un trabajadora de este Ministerio, para participar en el certamen "Orden de Excelencia Laboral 2024". Se solicitó por medio de memorándum a las Directoras de Recursos Humanos de todas las Unidades Ejecutoras, que envíen la propuesta de su respectiva Unidad, para seleccionar a la mejor calificada y enviar dicha propuesta al Ministerio de Trabajo.
10	Reunión de información con el Presidente de la Junta Directiva del Consejo Superior de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala.
11	Reunión con el Director Ejecutivo del Programa "Guatemala Próspera" y así establecer una alianza estratégica, para apoyar con programas de Capacitación al personal de este Ministerio.

(f)



BLANCA LUBIA ROLDAN OLIVA

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)


Jazmin de la Vega
Ministra de Comunicaciones,
Infraestructura 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 ALEXANDER FIGUEROA RAMÍREZ	CUI:	2365328120101
Número de Contrato:	243-2024-029-DSRH	NIT del contratista:	1187794-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 242,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024
Honorarios Mensuales:	Q.22,000.00	Período del Informe:	Del 01 Al 29 de febrero de 2024
Dirección Administrativa Donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría jurídica al Despacho Superior del ministerio en asuntos relacionados a la institución y sus funciones;
2	Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente, requiera el Despacho Superior
3	Analizar y revisar los expedientes sobre proyectos de contratos u otros actos jurídicos referentes al Ministerio y sus funciones que deban ser firmados por el Despacho Superior
4	Efectuar estudios en las materias que conciernen al Ministerio y revisar los proyectos de leyes, acuerdos u otras disposiciones de carácter general, trasladados por el Despacho Superior;
5	Asistir y asesorar al Despacho Superior en reuniones de trabajo que sean convocados, relacionadas con asuntos competencia del Ministerio.
6	Apoyar en la revisión documentos de licitaciones públicas nacionales e internacionales que le encargue el Despacho Superior del Ministerio
7	Apoyar en la revisión documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue el Despacho Superior del Ministerio
8	Apoyar en la revisión de contratos administrativos y demás actualizaciones relacionadas con los mismos, cuando se solicite
9	Apoyar en reuniones tanto dentro de la institución, como externas
10	Apoyar en actividades en comisiones interinstitucionales, para la cual sea designada
11	Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el Despacho Superior.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades que fueron requeridas por la señora Ministra, previo a realizar la gestión de firma, se procedió a 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 febrero de 2024.
2	Apoyé en las gestiones requeridas por la señora Ministra 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 febrero de 2024.
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 febrero de 2024.
4	Le di acompañamiento a la señora Ministra 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 febrero de 2024.
5	Apoye a la señora Ministra 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 febrero de 2024.

(f)

MARVIN ALEXANDER FIGUEROA RAMÍREZ

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)

LICDA. AMANDA GABRIELA MORALES SAZO
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	XIOMARA CORADO CORADO	CUI:	2299 18379 0105
Número de Contrato:	244-2024-029-DSRH	NIT del contratista:	17557712
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 242,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024
Honorarios Mensuales:	Q.22,000.00	Período del Informe:	Del 01 Al 29 de febrero de 2024
Dirección Administrativa Donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría jurídica al Despacho Superior del ministerio en asuntos relacionados a la institución y sus funciones;
2	Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente, requiera el Despacho Superior
3	Analizar y revisar los expedientes sobre proyectos de contratos u otros actos jurídicos referentes al Ministerio y sus funciones que deban ser firmados por el Despacho Superior
4	Efectuar estudios en las materias que conciernen al Ministerio y revisar los proyectos de leyes, acuerdos u otras disposiciones de carácter general, trasladados por el Despacho Superior;
5	Asistir y asesorar al Despacho Superior en reuniones de trabajo que sean convocados, relacionadas con asuntos competencia del Ministerio.
6	Apoyar en la revisión documentos de licitaciones públicas nacionales e internacionales que le encargue el Despacho Superior del Ministerio
7	Apoyar en la revisión documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue el Despacho Superior del Ministerio
8	Apoyar en la revisión de contratos administrativos y demás actualizaciones relacionadas con los mismos, cuando se solicite
9	Apoyar en reuniones tanto dentro de la institución, como externas
10	Apoyar en actividades en comisiones interinstitucionales, para la cual sea designada
11	Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el Despacho Superior.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades que fueron requeridas por la señora Ministra, 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 febrero de 2024.
2	Apoyé en la gestión requerida por la señora Ministra 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 febrero de 2024.
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 febrero de 2024.
4	Le di acompañamiento a la señora Ministra 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 febrero de 2024.
5	Apoye a la señora Ministra 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 febrero de 2024.

(f)

XIOMARA CORADO CORADO

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)

LICDA. AMANDA GABRIELA MORALES SAZO
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Laura Alejandra Saavedra Ponciano	CUI:	2235664970101
Número de Contrato:	245-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	84992794
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2024 al 31/05/2024
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Periodo del Informe:	01/02/2024 al 29/02/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial de Edificios Estatales y Obra Pública		

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 Edificios Estatales y Obra Pública.
3.	Brindar apoyo en la aplicación de mecanismos adecuados para el trámite eficiente e inmediato de los requerimientos presentados al Despacho Viceministerial de Edificios Estatales y Obra Pública.
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 Edificios Estatales y Obra Pública.
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 Edificios Estatales y Obra Pública.
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 Edificios Estatales y Obra Pública.
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) 
Laura Alejandra Saavedra Ponciano

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) 
Paola Constantino
Viceministra de Edificios Estatales y Obra Pública
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:	Edgar Domingo Camey Locón	CUI:	2499 15979 0101
Número de Contrato:	246-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	647157-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.242,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2024 – 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.22,000.00	Período del Informe:	01/02/2024 – 29/02/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministro Administrativo y Financiero, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

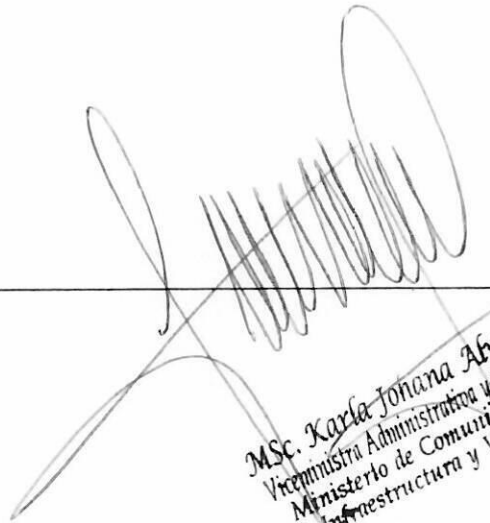
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en materia administrativa, presupuestaria y financiera al Despacho Viceministerial.
2	Asesorar en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos que regulen la materia presupuestaria y financiera del Estado.
3	Asesorar para que se aplique la máxima 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 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
6	Asesorar en el análisis y revisión de documentos relacionados con la ejecución presupuestaria de las Unidades Ejecutoras de la Entidad
7	Todas aquellas otras actividades que sean encomendadas por el Viceministro Administrativo Financiero de la Institución, dentro del ámbito de sus competencias.
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 DEL 01/02/2024 AL 29/02/2024
1	Revisión y análisis de documentación relacionada con temas administrativos financieros que ingresan al Viceministerio Administrativo y Financiero.
2	Realización de diferentes actividades que la Viceministra Administrativa y Financiera asigna.

3	Participación en reuniones de coordinación en el Vicedespacho Administrativo y Financiero con relación a la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2024.
4	Revisión y análisis de la documentación de respaldo de los diferentes Comprobantes Únicos de Registro -CURs- de pago (Estimaciones, Anticipos, Supervisiones, pagos de suministros, bienes y servicios)
5	Revisión y análisis de Modificaciones Presupuestarias de conformidad al Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 32 (Intra1, Intra 2)
6	Revisión y análisis de la documentación relacionada con proyectos de inversión que requieren solicitud de aprobación de SNIP
7	Revisión y análisis de programaciones y reprogramaciones de cuota financiera.

f) 
Licenciado Edgar Domingo Camey Lócón

El presente Informe responde a lo estipulado en el Contrato Administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos Términos de 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. Karla Johana Alvarado
Viceministra Administrativa y Financiera
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:	OTTO RENE GOMEZ SOTO	CUI:	2439627890101
Número de Contrato:	248-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	807968-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.220,000.00	Plazo del Contrato:	01 FEBRERO AL 31 de DICIEMBRE 2024.
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Período del Informe:	01 FEBRERO al 29 DE FEBRERO DEL 2024.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar y/o elaborar documentos técnicos administrativos y financieros con el objetivo de apoyar en los procesos.
2.	Asesorar planes, programas estrategias y estudios que tiendan a mejorar el desarrollo de proceso en materia de desarrollo urbano y vivienda.
3.	Asesorar los expedientes administrativos que se generan tanto dentro del Despacho Vicepresidencial como y las ingresadas por parte de las unidades administrativas que lo conforman.
4.	Asesorar y acompañar en los procesos financieros y administrativos del Despacho Vicepresidencial y de sus dependencias.
5.	Asesorar en la presentación de estudios o requerimiento ante los entes rectores de la materia del Despacho Vicepresidencial.
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.	Se asesoró en el Análisis de documentos técnicos administrativos y financieros de Informes y Oficios de requerimiento del Despacho Superior que ingresan al Vice despacho por parte DE FOPAVI Y UDEVIPO y sus demás Dependencias.
2.	Se asesoró en los diversos planes, programas, estrategias y estudios que en materia de desarrollo urbano y vivienda fueron requeridos por parte del Vice despacho de Desarrollo Urbano y Vivienda.
3.	Se asesoró al señor viceministro de Desarrollo y Vivienda, relacionado a expedientes administrativos que se generaron durante el mes, a la vez a los expedientes ingresados por parte de las diversas unidades ejecutoras que se relacionan con el Vice despacho de Desarrollo y Vivienda.
4.	Se brindó asesoría y comparecencia por requerimiento del Vice despacho, en los procesos financieros y administrativos de las diversas dependencias o unidades ejecutoras que forman el vice despacho.
5.	Se asesoró y compareció en reuniones de trabajo con el FONDO PARA LA VIVIENDA "FOPAVI", y UNIDAD DE VIVIENDA POPULAR "UDEVIPO" donde se evaluó administrativa y financieramente, los estudios o requerimientos de dichas unidades.
6.	Acompañamiento y seguimiento en el desarrollo de informes de la Contraloría General de Cuentas, relativas a la fiscalización de los diferentes fideicomisos que ejecuta el Fondo para la Vivienda -FOPAVI- de conformidad con los nombramientos de Auditoría emitidos por el ente fiscalizador.

7.	Se brindó acompañamiento y asesoría en temas financieros al señor viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda en reunión sostenida con el Diputado Orlando Blanco, presidente de la Comisión de Energía y Minas del Congreso de la República el jueves 08 de febrero del presente año, la que se llevó a cabo con el objeto de abordar asuntos relacionados con la ley para fortalecer el Mantenimiento y Construcción de Infraestructura Estratégica
8.	Asistir al viceministro en reuniones de trabajo relacionadas con asuntos del giro ordinario y extraordinario de las unidades ejecutoras: FOPAVI y UDEVIPO en materia administrativa y financiera.

(f) 
 OTTO RENÉ GOMEZ SOTO.

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

Vo Bo.

(f) 
 VICEMINISTRO DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Arq. Luis Castillo Anzueto
 Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura
 y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Franck Ulises Marroquín Cabrera	CUI:	1604-39043-0101
Número de Contrato:	249-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	752588-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.83,586.21	Plazo del Contrato:	Del 02/02/2024 al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q.11,586.21	Período del Informe:	Del 02/02/2024 al 29/02/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna, Sección Auditoría		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar profesionalmente en la realización de auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría;
2	Asesora en la evaluación del cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas;
3	Asesorar en la elaboración de informes de documentos de trabajo y anexos de las auditorías realizadas;
4	Asesorar en la elaboración de informes de las auditorías conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental;
5	Asesorar en el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes realizados;
6	Asesorar en la realización informes sobre los avances de los trabajos llevados a cabo;
7	Asesorar 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	Se realizó el período de capacitación sobre la normativa, legislación aplicable y de procesos inherentes a las actividades de la Unidad de Auditoría Interna.
2	Se colaboró en la realización de la planificación específica por la Auditoría de Consultoría nombrada en la Dirección General de Aeronáutica Civil.
3	De conformidad con la Auditoría de Consultoría, nombrada para la Dirección General de Aeronáutica Civil, se evaluaron las distintas fases de eventos de licitación pública con relación a la Ley de Contrataciones del Estados, Reglamentos de la Ley de Contrataciones y leyes conexas. Evaluando si las distintas comisiones nombradas en los diferentes eventos de licitación pública, adoptaron procedimientos de control interno apropiados para el aseguramiento de todas las operaciones que se realizaron o generaron en las mismas y se estas se encontraron documentadas satisfactoriamente.
4	De conformidad con la Auditoría de Consultoría, nombrada para la Dirección General de Aeronáutica Civil, Se realizó visita de campo al Municipio de Palencia, específicamente a la Estación de Radar.

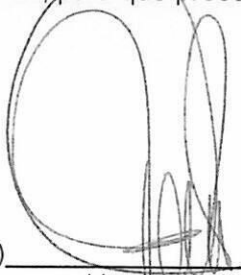
(f)



Franck Ulises Marroquín Cabrera

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

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



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

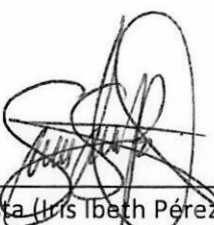
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Iris Ibeth Pérez Herrera ✓	CUI:	2582 56044 0101
Número de Contrato:	250-2024-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	34835784
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales ✓		
Monto total del Contrato:	Q 194,896.55 ✓	Plazo del Contrato:	06/02/2024 al 31/12/2024 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 14,896.55 ✓	Período del Informe:	06/02/2024 al 29/02/2024 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social ✓		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en el fortalecimiento de la comunicación e imagen institucional del Ministerio y sus dependencias.
2	Asesorar en la estrategia de comunicación y relacionamiento institucional y alternativa.
3	Asesorar en la cobertura en redacción, fotografía y video del Ministerio y Viceministerios.
4	Asesorar la edición y publicación del material informativo (comunicados, redes sociales y multimedia).
5	Asesorar en el protocolo y logística de las actividades del Ministerio.
6	Asesorar y ser enlace en los temas que requiera la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.
7	Asesorar en la cobertura documental o informativa de las actividades y convocatorias interinstitucionales.
8	Atender otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que haga el Ministerio.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 06 AL 29 DE FEBRERO ✓
1	Asesoré la comunicación de los comunicados y notas informativas generadas por el ministerio y sus viceministerios.
2	Asesoré la cobertura de reuniones interinstitucionales y con diputados en el despacho y externas.
3	Asesoré la publicación de material audiovisual en redes sociales y página Web.
4	Asesoré la edición de copys para redes sociales y redacción de comunicados.
5	Asesoré la logística de supervisiones y registro de proyectos del ministerio.

6	Asesoré y participé en las reuniones convocadas por la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.
7	Asesoré la documentación de actividades interinstitucionales con la CONRED, Ministerio de Salud, INGUAT.
8	Asesoré entrevistas en medios de comunicación y reuniones diversas.

(f) 
Contratista (Iris Ibeth Pérez 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) 
MGR. HUGO L. SABÁNS.
VO. DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
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:	Ramiro Medrano y Medrano	CUI:	1879 36854 2216
Número de Contrato:	252-2023-029-DSRH	NIT del Contratista:	15843556
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.61,448.28	Plazo del Contrato:	06 DE FEBRERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q 7,448.28	Período del Informe:	06 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada
2	Apoyar en Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada
3	Apoyar en realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada
4	Colaborar para que los servicios del vehículo estén al día, así como, llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo
5	Apoyar en Mantener limpio y en buen estado los vehículos
6	Colaborar con reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado de vehículos
7	Apoyar con diligencias y trámites de la autoridad asignada en beneficio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que sea asignado con total discreción

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 06 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO 2024
1	Apoye en Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Apoye en conducir el vehículo de forma apropiada y responsable
3	Apoye en realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Colabore para que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo
5	Apoye para tener limpio y en buen estado los vehículos
6	Colabore en reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduje al encargado
7	Apoye en ejecutar 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	Apoye en cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

(f) 
Ramiro Medrano y Medrano

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

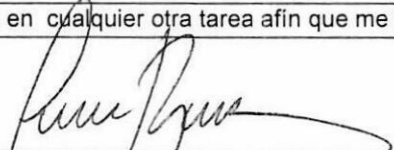
(f) 
Lto. Paolo Vinicio Gordiano Montepeque
Director a.i.
Vo. Bo. Dirección Administrativa - DA - ,
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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:	JORGE RICARDO OVALLE ZAYAS	CUI:	2228 31731 0101
Número de Contrato:	253-2023-029-DSRH	NIT del Contratista:	77295692
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.61,448.28	Plazo del Contrato:	06 DE FEBRERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q 7,448.28	Período del Informe:	06 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir vehículos para transportar a la autcridad asignada
2	Apoyar en Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada
3	Apoyar en realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada
4	Colaborar para que los servicios del vehículo estén al día, así como, llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo
5	Apoyar en Mantener limpio y en buen estado los vehículos
6	Colaborar con reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado de vehículos
7	Apoyar con diligencias y trámites de la autoridad asignada en beneficio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que sea asignado con total discreción

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 06 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO 2024
1	Apoye en Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Apoye en conducir el vehículo de forma apropiada y responsable
3	Apoye en realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Colabore para que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo
5	Apoye para tener limpio y en buen estado los vehiculos
6	Colabore en reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduje al encargado
7	Apoye en ejecutar 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	Apoye en cualquier otra tarea afin que me fue asignada.

(f) 
JORGE RICARDO OVALLE ZAYAS

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

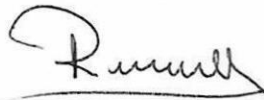
(f) 
Vo. Bo. ~~Director a.i.~~
Dirección Administrativa - DA -
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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:	ROMAN ALVAREZ SIS	CUI:	1659 05972 1506
Número de Contrato:	254-2023-029-DSRH	NIT del Contratista:	9852956
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.61,448.28	Plazo del Contrato:	06 DE FEBRERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q 7,448.28	Período del Informe:	06 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada
2	Apoyar en Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada
3	Apoyar en realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada
4	Colaborar para que los servicios del vehículo estén al día, así como, llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo
5	Apoyar en Mantener limpio y en buen estado los vehículos
6	Colaborar con reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado de vehículos
7	Apoyar con diligencias y trámites de la autoridad asignada en beneficio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que sea asignado con total discreción

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 06 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO 2024
1	Apoye en Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Apoye en conducir el vehículo de forma apropiada y responsable
3	Apoye en realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Colabore para que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo
5	Apoye para tener limpio y en buen estado los vehículos
6	Colabore en reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduje al encargado
7	Apoye en ejecutar 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	Apoye en cualquier otra tarea afin que me fue asignada.

(f) 
ROMAN ALVAREZ SIS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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 Vinteto Gordiano Montepeque**
Director a.i.
Dirección Administrativa - DA -
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:	Lucrecia Recinos Melgar	CUI:	1902 94965 0101
Número de Contrato:	255-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	584846-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.129,517.24	Plazo del Contrato:	Del 07 de febrero al 31 de diciembre de 2024
Honorarios del Mes:	Q.9,517.24	Período del Informe:	Del 07 al 29 de febrero de 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en elaboración de informes en relación a programas y proyectos del despacho viceministerial de desarrollo urbano y vivienda.
2	Brindar apoyo en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva del señor Viceministro de desarrollo urbano y vivienda.
3	Brindar apoyo en la aplicación de mecanismos adecuados para el trámite de eficiente e inmediato de los requerimientos prestados al despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda -VDUV-
4	Apoyar en el procedimiento apropiado para el análisis, registro, trámite y seguimiento a la correspondencia que ingrese, a la oficina proyectos del despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda.
5	Apoyar en la elaboración de ayudas de memoria en las diferentes reuniones del despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda.
6	Apoyar en la gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda.
7	Apoyar en el ordenamiento y actualización de archivos del despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda.
8	Apoyar en el registro y seguimiento de las llama-das telefónicas correspondientes a la oficina del despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda.
9	

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO
1	<i>Apoyar en la edición de documentos para fortalecer la Política Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos -PNVAH-. Se solicitó dispositivos para mejorar funcionalidad en los equipos electrónicos (Pc, laptop y pantalla) a disposición del despacho viceministerial.</i>
2	<i>Por medio del programa electrónico se registró actividades que durante el período ocuparon la agenda del señor Viceministro. Se dio seguimiento por reservas, confirmaciones y cancelaciones de actividades. Se advirtió oportunamente su asistencia a compromisos adquiridos. Se dio seguimiento para confirmar la participación de los asistentes. Se coordinó con pilotos a cargo del despacho viceministerial los sitios de reuniones.</i>
3	<i>Se recibió y documentó comunicaciones escritas, telefónicas o personales de entidades o interesados que acudieron al despacho para: solicitar audiencias, requerir información por gestiones y diversas solicitudes del sector vivienda. Se elaboraron oficios y hojas de trámite para dirigirlas a dependencias o asesores del despacho, según el trámite lo ameritó.</i>

4	<p>Previo a verificar asunto y contenido, se recibió correspondencia y variedad de documentos; se registró ingreso en programa virtual específico; se analizó tema de interés para establecer área de atención. De conformidad a instrucciones del despacho, se elaboró documentación de seguimiento para su atención en las dependencias correspondientes y/o asesores del despacho viceministerial. Se conformó documentación soporte por requerimientos. El sistema de correspondencia se actualizó con respuestas de seguimiento que derivó su registro.</p>
5	<p>Se asistió a reuniones presididas por el señor Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda. o asesores. Se documentó nómina de asistencia, presencia fotográfica y ayuda de memoria de las reuniones; estas fueron con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consejo Nacional para la Vivienda – CONAVI- semanalmente. • Federación de Organizaciones para el Desarrollo del Hábitat Popular -FODHAP. • Crédito Hipotecario Nacional: Gerencia General y Gerencia de Vivienda y Gerencia de Créditos. • Asociación Nacional de Constructores de Vivienda – ANACOVÍ, Crédito Hipotecario Nacional, Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas – FHA, Asociación Guatemalteca de Instituciones de Seguro -AGIS • Empresa metropolitana de vivienda y desarrollo urbano, Municipalidad de Guatemala. • Comisión del G&T Continental para liquidar fideicomisos, Dirección de Fideicomisos FOPAVI. <p>Entrevista con el Diario de Centro América. Disponer insumos para reuniones: documentación impresa o electrónica. Se habilitó equipos electrónicos para reuniones virtuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Banco Mundial – Arq. Osmar Velasco. ✓ Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo y Empresa Metropolitana de Vivienda y Desarrollo Urbano –EMVDN-.
6	<p>Según instrucciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se dio seguimiento a acciones en el marco de la Política Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos. • Se coordinó instrucciones hacia directores de las dependencias o asesores del despacho.
7	<p>Diariamente se conoció documentos para su ordenamiento y archivo según áreas clasificadas. Se documentó electrónicamente la correspondencia de ingreso y anexos. Se alimentó la base electrónica de archivos para el seguimiento de oficios girados, hojas de trámite, etc.</p>
8	<p>Diariamente se elaboró y actualizó el directorio telefónico en redes y sistema interno electrónico. Se documentó comunicaciones diarias; de acuerdo al caso se evacuó la solución o se canalizó según instrucciones del despacho. Se dio seguimiento con respuesta o instrucción. Se utilizó redes de comunicación celular para agilizar transferencia de información.</p>

(f)

Lucrecia Recinos 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.

(f)

Vo. Bo.

Arq. Luis Castillo Anzueto
Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura
y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
RENLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	SANDRA CAROLINA SUBUYUJ GARCÍA	CUI:	2484 17177 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	256-2024-029-DSRH	NIT DEL CONTRATISTA:	2561290-5
SERVICIOS (TÉCNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS PROFESIONALES		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.135,862.07	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 7 DE FEBRERO AL 31 DE AGOSTO DE 2024
HONORARIOS:	Q.15,862.07	PERÍODO DEL INFORME:	DEL 7 AL 29 DE FEBRERO DE 2024
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar al señor Viceministro en temas y/o consultas de su competencia;
2	Asesorar en el análisis y revisión de expedientes y cualquier documento, previo a la firma del señor Viceministro;
3	Asesorar y participar en Asesorías al señor Viceministro en relación a las sesiones y reuniones que sea convocado;
4	Asesorar en la elaboración de informes del área de su competencia requeridos a solicitudes procedentes de personas jurídicas o individuales;
5	Asesorar en la gestión y suscripción de Convenios y Acuerdos que sean requeridos por el señor Viceministro;
6	Asesorar en las modificaciones y ampliaciones a documentos, sometidos a consideración;
7	Asesorar en la elaboración de procedimientos efectivos y eficientes que coadyuven a una buena gestión administrativa en materia de su competencia;
8	Asesorar 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 PERIODO DEL 7 AL 29 DE FEBRERO DE 2024
1	Por instrucciones del Señor Viceministro de Transportes, análisis del Decreto Ley 21-2022.
2	Por instrucciones del señor Viceministro de Transportes, acompañamiento a citación Congreso de la República de fecha 8 de febrero 2024.
3	Se asesoró al señor Viceministro de Transportes en el tema diseño de plan de trabajo Victorias tempranas para el AILA.
4	Por instrucciones del Señor Viceministro de Transportes, acompañamiento como suplente, a la primera sesión de CODEMAR.
5	Se están desarrollando otras actividades que se derivan de la presente contratación, de interés para el Vice Despacho de Transportes.

(f)


Licda. Sandra Carolina Subuyuj 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. Jorge Luis Contreras Herrera
Viceministro de Transportes,
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:	José Antonio Solares Trabanino	CUI:	1983 99804 0917
Número de Contrato:	257-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	1967038-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.193,655,17	Plazo del Contrato:	Del 08/02/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 13,655.17	Período del Informe:	08 al 29 de febrero de 2024
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 la Dirección de Asuntos Jurídicos.
12	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que deriven de la presente contratación.

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Análisis de las Normas Ordinarias y Reglamentarias relacionadas con las funciones y actividades del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
2	Elaboración de la Opinión No. DAJ-09-2024 de fecha 9 de febrero de 2024, relacionada con el Recurso de Revisión en contra de resolución No. UIP-DGT-034-2024, emitida por la Unidad de Información Pública de la Dirección General de Transportes.



3	Memorial remitiendo informe circunstanciado dentro del Amparo No. 4360-2023 Oficial 16. Corte Suprema de Justicia, constituida en Tribunal de Amparo.
4	Elaboración del Dictamen DAJ-6-2024 de fecha 14 de febrero de 2024, dirigido a la Señora Ministra de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, relacionada con la aplicación de la ley de simplificación de trámites en el Fondo Para la Vivienda.
5	Elaboración del Dictamen DAJ-7-2024 de fecha 16 de febrero de 2024, dirigido al Señor Viceministro de Infraestructura, evacuando audiencia conferida dentro de recurso de revocatoria interpuesto.
6	Memorial de ofrecimiento de pruebas. Amparo No. 01190-2023-00367 Oficial 1º. Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, constituido en Tribunal de Amparo.
7	Oficio DAJ-98-2024 de fecha 19 de febrero de 2024 recomendando a la Señora Ministra de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre las gestiones de este Ministerio sobre solicitud de cobro judicial relacionado a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-
8	Oficio DAJ-99-2024 de fecha 19 de febrero de 2024 recomendando a la Señora Ministra de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre las gestiones de este Ministerio sobre solicitud de cobro judicial relacionado a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-
9	Oficio DAJ-100-2024 de fecha 19 de febrero de 2024 recomendando a la Señora Ministra de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre las gestiones de este Ministerio sobre solicitud de cobro judicial relacionado a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-

(f)

José Antonio Solares Trabanino

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Amanda Gabriela Morales Sazo
Directora
Dirección de Asuntos Jurídicos

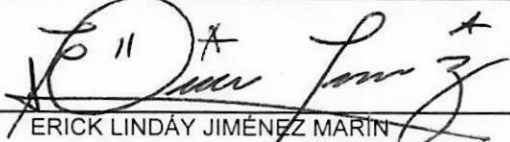


DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ERICK LINDÁY JIMÉNEZ MARÍN	CUI:	2486550350613
Número de Contrato:	258-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	45489300
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.60,827.59	Plazo del Contrato:	08 DE FEBRERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q 6,827.59	Período del Informe:	08 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada
2	Apoyar en Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada
3	Apoyar en realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada
4	Colaborar para que los servicios del vehículo estén al día, así como, llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo
5	Apoyar en Mantener limpio y en buen estado los vehículos
6	Colaborar con reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado de vehículos
7	Apoyar con diligencias y trámites de la autoridad asignada en beneficio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que sea asignado con total discreción

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 08 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO 2024
1	Apoye en Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Apoye en conducir el vehículo de forma apropiada y responsable
3	Apoye en realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Colabore para que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo
5	Apoye para tener limpio y en buen estado los vehículos
6	Colabore en reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado
7	Apoye en ejecutar 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	Apoye en cualquier otra tarea afin que me fue asignada.

(f) 
ERICK LINDÁY JIMÉNEZ MARÍN

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Pablo Vinicio Gordiano Montepeque
Director a.i.
Dirección Administrativa - DA -
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

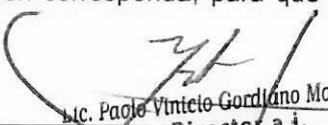
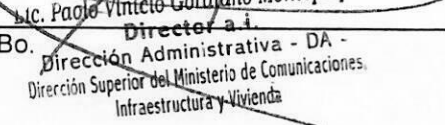
Nombre completo del Contratista:	GILBERTO MORALES CARRERA	CUI:	2390594840201
Número de Contrato:	259-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	19969139
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.60,827.59	Plazo del Contrato:	08 DE FEBRERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q 6,827.59	Período del Informe:	08 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada
2	Apoyar en Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada
3	Apoyar en realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada
4	Colaborar para que los servicios del vehículo estén al día, así como, llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo
5	Apoyar en Mantener limpio y en buen estado los vehículos
6	Colaborar con reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado de vehículos
7	Apoyar con diligencias y trámites de la autoridad asignada en beneficio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que sea asignado con total discreción

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 08 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO 2024
1	Apoye en Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Apoye en conducir el vehículo de forma apropiada y responsable
3	Apoye en realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Colabore para que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo
5	Apoye para tener limpio y en buen estado los vehículos
6	Colabore en reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado
7	Apoye en ejecutar 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	Apoye en cualquier otra tarea afin que me fue asignada.

(f) 
GILBERTO MORALES CARRERA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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. Paola Vintelo Gordiano Montepeque
Directora i
Dirección Administrativa - DA -
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:	Dulce María Medina Enríquez /	CUI:	3430 66033 2212
Número de Contrato:	260-2024-029-DSRH /	NIT del Contratista:	111768969 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.96,517.24 /	Plazo del Contrato:	Del 09/02/2024 al 31/12/2024 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 6,517.24 /	Período del Informe:	Del 09/02/2024 al 29/02/2024 ✓
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

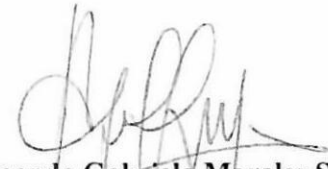
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.
---	--

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 apoyo a recepción con la entrega de expedientes administrativos a las diferentes direcciones de este Ministerio
05	Se apoyo en área laboral a sacar fotocopias de memoriales y colocándolos en su respectivo orden.

f) 
Dulce María Medina Enríquez

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


Lcda. Amanda Gabriela Morales Sazo
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

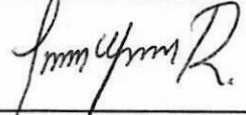


DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Fredy García Ramos	CUI:	1933812140206
Número de Contrato:	261-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	19614330
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.60,517.24	Plazo del Contrato:	09 DE FEBRERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q 6,517.24	Periodo del Informe:	09 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada
2	Apoyar en Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada
3	Apoyar en realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada
4	Colaborar para que los servicios del vehículo estén al día, así como, llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo
5	Apoyar en Mantener limpio y en buen estado los vehículos
6	Colaborar con reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado de vehículos
7	Apoyar con diligencias y trámites de la autoridad asignada en beneficio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que sea asignado con total discreción

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 09 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO 2024
1	Apoye en Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Apoye en conducir el vehículo de forma apropiada y responsable
3	Apoye en realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Colabore para que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo
5	Apoye para tener limpio y en buen estado los vehículos
6	Colabore en reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduje al encargado
7	Apoye en ejecutar 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	Apoye en cualquier otra tarea afin que me fue asignada.

(f) 
Fredy García Ramos

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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. Paulo Vinticio Gordiano Montepeque
Director a.i.
Dirección Administrativa - DA -
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:	MARVIN MEDRANO CASTILLO	CUI:	1814986262216
Número de Contrato:	262-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	12638692
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.60,517.24	Plazo del Contrato:	09 DE FEBRERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q 6,517.24	Período del Informe:	09 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada
2	Apoyar en Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada
3	Apoyar en realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada
4	Colaborar para que los servicios del vehículo estén al día, así como, llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo
5	Apoyar en Mantener limpio y en buen estado los vehículos
6	Colaborar con reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado de vehículos
7	Apoyar con diligencias y trámites de la autoridad asignada en beneficio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que sea asignado con total discreción

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 09 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO 2024
1	Apoye en Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Apoye en conducir el vehículo de forma apropiada y responsable
3	Apoye en realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Colabore para que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo
5	Apoye para tener limpio y en buen estado los vehículos
6	Colabore en reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduje al encargado
7	Apoye en ejecutar 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	Apoye en cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

(f)

MARVIN MEDRANO CASTILLO

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

Director(a)

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Estephany Solyaly Quiej García de Herrera	CUI:	2117 51987 0101
Número de Contrato:	265-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	7121455-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.84,965.52	Plazo del Contrato:	Del 12/02/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.4,965.52	Período del Informe:	Del 12/02/2024 al 29/02/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna, Sección Auditoría		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración de proyectos de dictámenes, resoluciones, informes y cualquier otro documento relacionado con los diferentes expedientes que se tramitan en la Dirección;
2	Colaboración en la creación de un archivo electrónico como físico de correspondencia emitida y recibida en la Unidad
3	Asistencia a la Dirección en la realización de actividades técnicas y administrativas que se realice en la Unidad;
4	Apoyar en emitir con eficiencia y eficacia la correspondencia recibida del despacho superior;
5	Apoyo en el control y manejo de los sistemas Gubernamentales creados por la Contraloría General de Cuentas;
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 PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la Dirección de la Unidad de Auditoría Interna con lo siguiente: a) Elaboración de oficios para ordenar las gestiones generales que realiza la Unidad de Auditoria Interna. b) Se realizo la creación del archivo digital de los oficios emitidos por el Director en funciones de la Unidad de Auditoria Interna del ejercicio fiscal 2024. c) Se apoyo con la gestión solicitando la creación de nuevos usuarios de la Unidad de Auditoria Interna. d) Se identificó la documentación física de la correspondencia del ejercicio fiscal 2024. e) Se apoyo con realizar un resumen de las recomendaciones de los informes emitidos anteriormente por la Contraloría General de Cuentas a solicitud del Viceministerio de Infraestructura. f) Se realizo el control de los oficios emitidos por la Unidad de Auditoria Interna de forma digital.

(f)

Estephany Solyaly Quiej García de 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. Lic. Josue Andree Ricardo Vasquez Director
Unidad de Auditoria Interna – Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

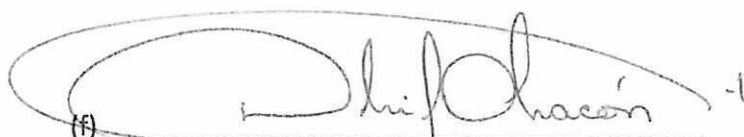
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DELMÍ FABIOLA CHACÓN CHINCHILLA DE GONZÁLEZ	CUI:	2393 79586 1910
Número de Contrato:	266-2024-029-DSRH	NIT del contratista:	19603673
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 233,655.17	Plazo del Contrato:	Del 12 de febrero al 31 de diciembre de 2024
Honorarios Mensuales:	Q.13,655.17	Período del Informe:	Del 12 Al 29 de febrero de 2024
Dirección Administrativa Donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en los diferentes temas administrativos y financieros que le sean asignados por la Auditoría Interna y/o Despacho Superior para asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables;
2	Asesorar en visitas de revisión de información administrativa y financiera de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que le sean asignadas por el Despacho Superior;
3	Asesorar en visitas de campo que sean necesarias para la evaluación integral de los proyectos;
4	Asesorar en la revisión de documentos de los diferentes procesos de compras y contrataciones que se le sean asignados;
5	Asesorar en el seguimiento de resultados de las auditorías de auditoría interna;
6	Asistir a las diferentes reuniones que le sean requeridas dentro y fuera de la institución;
7	Asesorar en la resolución de consultas de carácter administrativo financiero que sean planteadas por las dependencias del Despacho o Vicedespacho del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
8	Asistir a las diferentes comisiones de trabajo en el territorio nacional o extranjero que se le sean asignadas;
9	Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el Despacho Superior;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en los diferentes temas administrativos y financieros que me fueron asignados por la Auditoría Interna y/o Despacho Superior para asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables, en los cuales se brindó el acompañamiento y asesoría de carácter financiero de los procesos administrativos previo a realizar la gestión de firma analizando la documentación correspondiente.

2	Asesoré en visitas de revisión de información administrativa y financiera de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que le sean asignadas por el Despacho Superior; apoyando en la gestión requerida por la señora Ministra en el cual se brindó el acompañamiento y asesoría en el ámbito financiero de los procesos administrativos del Despacho Ministerial y de sus dependencias que se están llevando a cabo y que fueron gestiones realizadas durante el mes de febrero de 2024.
3	Asesoré en visitas de campo que fueron necesarias para la evaluación integral de los proyectos de diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio necesarias para la evaluación de desempeño, avance físico y financiero de los proyectos.
4	Asesoré en la revisión de documentos de los diferentes procesos de compras y contrataciones que se le sean asignados; previo a realizar la gestión de firma se verificó y analizó la documentación que ingresó al despacho ministerial para firma de Acuerdos Ministeriales, resoluciones, de los proyectos a cargo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, así como revisar la demás documentación oficial que se genera por el Despacho Ministerial.
5	Asesoré en el seguimiento de resultados de las auditorías de auditoría interna de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
6	Asistí a las diferentes reuniones que fueron requeridas dentro y fuera de la institución para dar seguimiento a gestiones de procesos de contratación de proyectos de infraestructura, que se encuentran en gestión y de los cuales es necesario encontrar mecanismos para el avance de los proyectos.
7	Asesoré en la resolución de consultas de carácter administrativo financiero que fueron planteadas por las dependencias del Despacho o Vicedespacho del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
8	Asistí a las diferentes comisiones de trabajo en el territorio nacional que fueron asignadas de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio.
9	Desarrollé diferentes funciones que fueron asignadas por el Despacho Superior, en temas de carácter administrativo y financiero de diferentes procesos y gestiones del Ministerio.

(f) 
 DELMI FABIOLA CHACÓN CHINCHILLA DE GONZÁLEZ

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) 
 Josue Andree Ricart Vasquez
 Auditoría Interna.



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

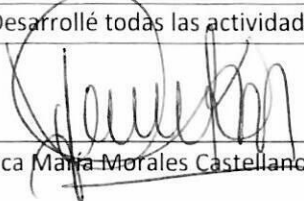
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jessica María Morales Castellanos de Fernández	CUI:	1729 48819 0101
Número de Contrato:	268-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	6280677-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 127,034.48	Plazo del Contrato:	Del 13 de febrero al 31 de diciembre de 2024
Honorarios del Mes:	Q. 7,034.48	Período del Informe:	Del 13 al 29 de febrero de 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio Administrativo y Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en 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	Apoyar en mantener organizados los documentos recepcionados.
3	Apoyar en verificar y proveer de materiales, útiles de oficina y herramientas necesarias.
4	Apoyar en fotocopiar y escanear documentos formados por la Viceministra.
5	Apoyar en mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de documentos y respaldo de los mismos.
6	Apoyar en gestionar y controlar las remisiones de documentaciones dentro y/o fuera de la institución.
7	Apoyar en recibir, registrar y tramitar todos los documentos, correspondencia y otros.
8	Apoyar en atender llamadas telefónicas y gestionar su debida atención
9	Apoyar en registrar las llamadas o mensajes
10	Apoyar en realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias y solicitadas
11	Apoyar y controlar que todos los documentos recepcionados, sean tramitados a tiempo y en 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	Apoyar en mantener actualizados los archivos (físicos y electrónicos) de documentos técnicos y de informes administrativo-financiero, así como de las comunicaciones que se elaboren o reciban.
15	Apoyar en gestionar la logística para las reuniones del Vice Despacho
16	Deberá desarrollar todas las actividades que se le requiera.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración de escritos solicitados por la Viceministra.
2	Apoyé efectivamente a mantener ordenados los documentos recibidos.
3	Apoyé en verificar y proveer los materiales necesarios.
4	Apoyé en fotocopiar y escanear documentos firmados por la Viceministra
5	Apoyé en mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de documentos y respaldo de los mismos.
6	Apoyé en gestionar y controlar las remisiones de documentos.
7	Apoyé en recibir, registrar y tramitar todos los documentos y correspondencia.
8	Apoyé en atender llamadas telefónicas y gestionar su debida atención.
9	Apoyé en registrar las llamadas o mensajes
10	Apoyé en realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias y solicitadas
11	Apoyé y controlé que todos los documentos recepcionados, sean tramitados a tiempo y en forma.

12	Apoyé con los procedimientos de compras de bienes y las contrataciones de servicios.
13	Apoyé con la elaboración de las solicitudes de pagos que se me especificaron.
14	Apoyé en mantener actualizados los archivos (físicos y electrónicos) de documentos técnicos y de informes administrativo-financiero, así como de las comunicaciones.
15	Apoyé en gestionar la logística para las reuniones del Vice Despacho
16	Desarrollé todas las actividades que se me requirieron.

(f) 
Jessica María Morales Castellanos de Fernández

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

(f) 
Vo. Bo.

MSc. Karla Johana Alvarado
Viceministra Administrativa y 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:	Billy Anderson Quiñonez Jiménez	CUI:	2672759352207
Número de Contrato:	269-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	52549844
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. Q59,275.86	Plazo del Contrato:	13 DE FEBRERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q.5,275.86	Período del Informe:	13 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada
2	Apoyar en Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada
3	Apoyar en realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada
4	Colaborar para que los servicios del vehículo estén al día, así como, llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo
5	Apoyar en Mantener limpio y en buen estado los vehículos
6	Colaborar con reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado de vehículos
7	Apoyar con diligencias y trámites de la autoridad asignada en beneficio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que sea asignado con total discreción

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 13 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO 2024
1	Apoye en Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Apoye en conducir el vehículo de forma apropiada y responsable
3	Apoye en realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Colabore para que los servicios del vehiculo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo
5	Apoye para tener limpio y en buen estado los vehiculos
6	Colabore en reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehiculo que conduce al encargado
7	Apoye en ejecutar 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	Apoye en cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

(f)

Billy Anderson Quiñonez Jiménez

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

Vo. Bo

Director a.i.

Dirección Administrativa - DA -
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:	Silvia Lucrecia Rivas Amaya	CUI:	2302 76296 0101
Número de Contrato:	272-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	404645-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 231,379.31	Plazo del Contrato:	15/02/2024 al 31/12/2024
Honorarios mensuales:	Q 11,379.31	Período del Informe:	15/02/2024 al 29/02/2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Concesiones y Desincorporaciones		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a la DCD, Despacho Superior, Despachos Viceministeriales, cuando corresponda, en la prospección de proyectos que alimenten los Planes de Desarrollo tanto de la DCD como de las diferentes Unidades Ejecutoras del CIV
2	Gestionar y/o acompañar a las reuniones que se hagan necesarias a la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, al Despacho Superior, Despachos Viceministeriales cuando se le designe con o sin presencia de las Autoridad correspondientes
3	Procurar las reuniones técnicas y de trabajo continuo que, sean necesarias con el personal técnico correspondiente de la DCD y otras Unidades Ejecutoras del CIV para el seguimiento de la ejecución de proyectos, incluyendo proyectos que se encuentren en fase de pre - inversión
4	Dar seguimiento al área técnica y de Planificación de la DCD y demás Unidades Ejecutora cuando corresponda, se cuente con el "Perfil de Proyecto" y de "Términos de Referencia" para la contratación de estudios de pre – inversión, así como "Bases de Licitación
5	Asesorar al área técnica de la DCD y Unidades Ejecutora, en el proceso de contratación para ejecución proyecto en modalidad de Concesión, Asociación Pública Privada, obra pública y otras
6	Participar en equipos multidisciplinarios de la DCD y otras Unidades, así como con otras instituciones gubernamentales, para la estructuración, elaboración, seguimiento y ejecución de los proyectos priorizados
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reunión con equipo multidisciplinario del CIV y de la presidencia, en la cual se solicitó Exposición de proyectos en modalidad de Asociación Público Privado, como lo es del proyecto Escuintla – Puerto Quetzal.
2	Reunión con equipo multidisciplinario del CIV y de la presidencia para conocer en detalle los proyectos de cada una de las Unidades Ejecutoras del CIV, que son: Fondo Social de Solidaridad, Unidad de Construcción de Edificios del Estado, Dirección General de Caminos y Unidad Ejecutora de Conservación Vial.

4	Reunión de trabajo específica con la Viceministra de Construcción de Edificios del Estado, en donde se ubican 4 proyectos importantes para toma de decisiones, sobre continuar uno y rescindir los otros 3 cuando se tenga totalmente analizados los aspectos técnicos, jurídicos y financieros.
5	Reunión de trabajo de presentación a la autoridad administrativa superior, sobre los parámetros de definición de continuar, suspender y prescindir de los más de mil cuatrocientos proyectos en ejecución de toda la cartera del CIV, con la intención que la Señora Ministra los lleve a gabinete de gobierno para tener una estrategia integral en la toma de decisión.
6	Jornada de trabajo con el Despacho Superior, para llevar a cabo reuniones con los contratistas de proyectos para conocer el detalle de la ejecución de los mismos, así como tener detalles financieros y físicos de ejecución, así como tener clara la intención y mira del contratista para continuar con el proyecto.
7	Reunión de trabajo con el asesor jurídico del Despacho para analizar específica el estado de la Autopista Palín – Escuintla, con el contrato de la empresa Moca

(f)

Silvia Lucrecia Rivas Amaya

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

(f)

Vo. Bo.

David Soler Munguía
Viceministro de Comunicaciones
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:	EDY ROLANDO SICÁN AJVIX	CUI:	2657186940110
Número de Contrato:	273-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	265718694
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,362.07	Plazo del Contrato:	15 DE FEBRERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q.3,362.07	Período del Informe:	15 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 15 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO 2024
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) 
EDY ROLANDO SICÁN AJVIX

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos 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. Paolo Vincto Gordiano Montepeque
Director A.I.
Dirección Administrativa - DA
Vo. Bo. Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda