

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ISABEL MENDOZA SÁNCHEZ	CUI:	2308381620101
Número de Contrato:	007-2024-029-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	Período del Informe:	01-03-2024 31-03-2024
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
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) Jazmín de la Vega
Vo. Bo. 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:	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 31 de Marzo 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



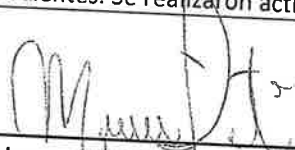
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

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	Período del Informe:	Del 1 al 31 de marzo 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) 
Jazmín de la Vega
Ministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



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

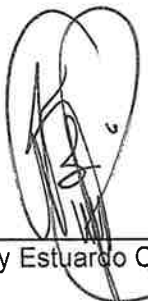
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nery Estuardo Chinchilla De Paz	CUI:	1999 30597 0101
Número de Contrato:	011-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	3989399
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 134,903.23	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de agosto de 2024
Honorarios Mensuales:	Q 4,387.10	Período del Informe:	01 al 8 de marzo de 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerio Administrativo y Financiero, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

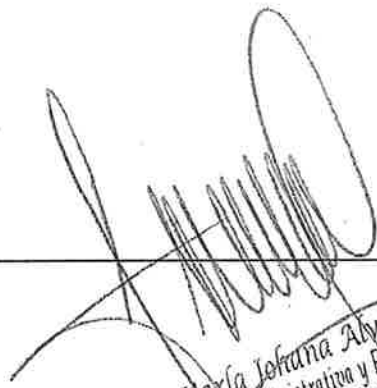
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en el proceso de contratación de servicios técnicos o profesionales, de acuerdo a las necesidades de las dependencias administrativas que lo requieran
2	Asesorar en la gestión del proceso de desarrollo de personal y bienestar laboral
3	Asesorar en la implementación 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 de 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 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	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 marzo 2024.
4	Revisión y análisis de documentos entrantes y salientes del Vice Despacho Administrativo y Financiero.
5	Análisis y revisión de documentos que ingresan al Vice Despacho Administrativo y Financiero.
6	Asesoría al Vice Despacho Administrativo y Financiero, en actividades relacionadas con asuntos Administrativos y Financieros.
7	Desarrollo de actividades varias que el Vice Despacho Administrativo y Financiero asigne.

8	Revisión de CURs de diferentes Grupos de Gasto y acompañamiento en el proceso de la ejecución presupuestaria
9	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 Alvarado
Viceministra Administrativa y Financiera
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

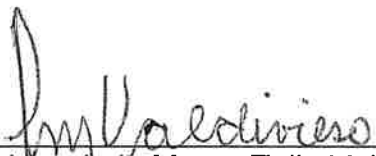
INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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.4,387.10	Período del Informe:	01/03/2024 – 08/03/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministra Administrativa y Financiera, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

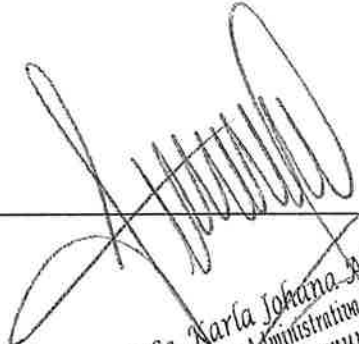
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en materia administrativa, presupuestaria y financiera al Despacho Viceministerial.
2	Asesorar en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos que regulen la materia presupuestaria y financiera del Estado.
3	Asesorar para que se aplique la máxima 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 01/03/2024 AL 08/03/2024
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
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 31 de marzo 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 brindó apoyo a las Unidades Administrativas y Ejecutoras de la Entidad, en materia de programación y ejecución presupuestaria-financiera.

6	Se brindó apoyo en el análisis y revisión de modificaciones presupuestarias que realizan las Unidades Ejecutoras para reprogramar sus asignaciones presupuestarias a efecto de enfocar los recursos para el cumplimiento de sus planes operativos.
7	Se apoyó en la elaboración de informes de temas relacionados con la programación y ejecución del presupuesto durante el mes de marzo 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 revisión de documentos que se gestionan 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	Se apoyó en el análisis y revisión de documentos relacionados con el requerimiento de reprogramación de cuotas financieras que realizan las Unidades Ejecutoras para contar con los recursos de caja que permita solventar los compromisos de pago de eventos por adquisición de bienes y/o servicios, durante el corriente mes de marzo de 2024
10	Se apoyó en el análisis y revisión de CUR's de pago que las Unidades Ejecutoras remitieron durante el mes, a efecto de cumplir con los compromisos contractuales contraídos en los procesos de adquisición de bienes y/o servicios; así como el devengado de estimaciones de trabajo referente a los avances físicos de obra.
11	Se apoyó en el análisis y solución de expedientes administrativos y financieros que ingresaron durante el mes de marzo 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. María Johana Alvarado
Viceministra Administrativo y Financiero
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Blanca Edelmira Rodas Barrios de Martínez	CUI:	2385 64924 1206
Número de Contrato:	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 31 de marzo 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

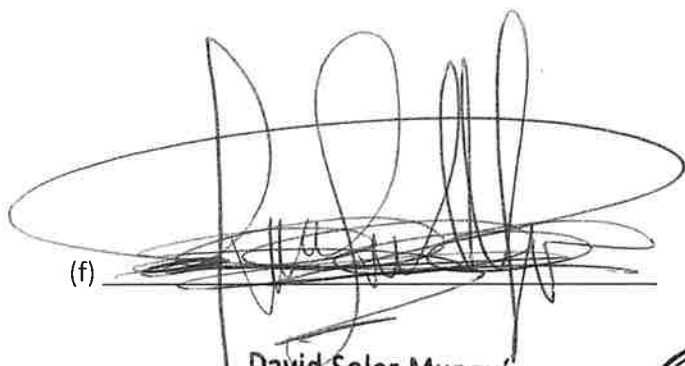
No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1.	Ingresar y trasladar diariamente a las Dependencias del Ministerio, los requerimientos de información ingresadas al Despacho Viceministerial de Comunicaciones.
2.	Coordinar en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada 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.



Contratista

Blanca Edelmira Rodas Barrios de Martínez

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



(f)

Vo. Bo.

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



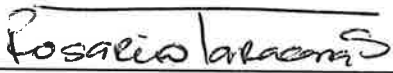
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María del Rosario Taracena Secaira	CUI:	1814 63601 0101
Número de Contrato:	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	Período del Informe:	Del 1 al 31 de marzo 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 MARZO DE 2024
1	Colaboré en el control de 238 documentos de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Viceministerial.
2	Apoyé en revisar, clasificar y procesar 238 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3	Apoyé en el registro computarizado de 189 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4	Colaboré en rendir 53 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

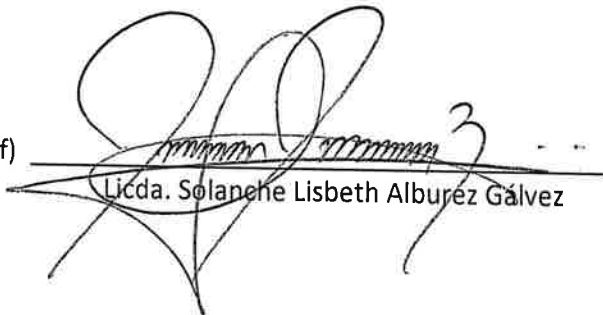
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
REGLÓN 029

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	Período del Informe:	Del 1 al 31 de marzo 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 MARZO 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, asistí a Reunión Ordinaria de la CODEMAR, en el Ministerio de la Defensa Nacional, Vice Despacho de Marina;
9	Por delegación del Señor Viceministro, asistí a Reunión Técnica de la CODEMAR, en el Ministerio de la Defensa Nacional, Vice Despacho de Marina;
10	Por delegación del Señor Viceministro, asistí a Reunión Ordinaria de la CIIHO, en el Ministerio de la Defensa Nacional, Vice Despacho de Marina;
11	Por delegación del Señor Viceministro, participé ante la Comisión Técnica Regional de Movilidad y Logística (CTRML)
12	Por instrucciones del Señor Viceministro, asistí como auxilio profesional al Comité Nacional para la Protección de Buques e Instalaciones Portuarias;
13	Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se derivan de la presente contratación.

(f) 
Licda. Solanche Lisbeth Alburez Gálvez

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

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



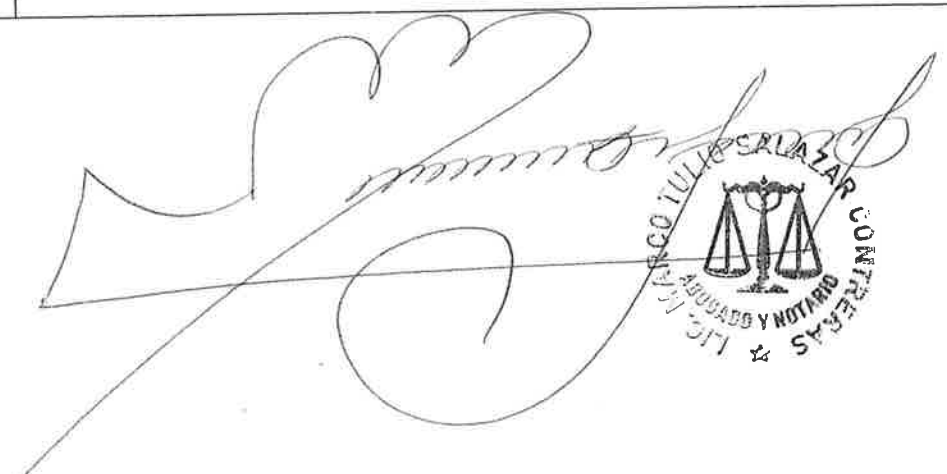

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1a

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 MARZO al 31 DE MARZO 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.	Asesoraren 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.

2.

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 UNE, con la señora Diputada MARLENY MATIAS, y la Diputada VIVIAN PRECIADO NAVARIJO donde se tocó el tema de la necesidad de Reforma a la ley de vivienda. Y otros temas relacionados con subsidios y Vivienda.
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. (Esperando Informe de Conred sobre el Ultimo evento)
5.	Comparecencia a reuniones de trabajo con el FONDO PARA LA VIVIENDA "FOPAVI", y UNIDAD DE VIVIENDA POPULAR "UDEVIPO" Y donde se Evalúa administrativamente, Y legalmente, 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 el señor ministro, Y seguimiento ante la Superintendencia de Bancos, Banco de Guatemala, y Contraloría; por los activos donde no se encuentran fiduciarios, ni depositarios constituidos por los extintos bancos BANCAFE, COMERCIO, y la creación; así como la conformación de la Mesas de seguimientos propuesta por la Contraloría General de cuentas, para atender este el proceso suigéneris, POR AUSENCIA DEL FIDUCIARIO Y SEGUIMIENTO AL FIDEICOMISO DEL BCIE. (Reunión con Personeros y representantes de G&T en el salón de reuniones del Vicedespacho)
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. (El cual se encuentra pendiente de publicación del acuerdo ministerial)
9.	Seguimiento y Visitas en situó en las Unidad de Vivienda Popular UDEVIPO, con la Dirección Jurídica para dar seguimiento para seguimiento a los asuntos del giro ordinario, y extraordinario de dichas unidades a requerimiento del señor viceministro. (Seguimiento al registro del Mandato Especial con Representación ante PGN y Escribanía de gobernó)
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. (Envío de información solicitada por el Diputado Pellecer)
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. (Se elaboro una propuesto para Vivienda Verticales, y la Modificación del Techo)
12.	Seguimiento a los compromisos relacionados con el departamento de HUEHUETENANGO, en atención a la reunión de trabajo con la diputada KARLA CARDONA. Con los diferentes alcaldes, donde abordo la necesidad de prestar asistencia con vivienda a dichos sectores.

(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



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 31 de marzo 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 MARZO 2024
-----	---

1	Se recabo y organizó información para citación con el Dip. Orlando Blanco, relacionada con la Ley de Infraestructura Estratégica llevada a cabo el
2	Se apoyó en la organización de varias reuniones de trabajo con los Directores de la Dirección General de Caminos, Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Fondo Social de Solidaridad.
3	Se apoyó en la coordinación y de la primera reunión de Consejo Consultivo de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial.

4	Se apoyó en la coordinación con el señor Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial visita a Sacatepéquez con el Diputado y autoridades locales.
5	Se apoyó en coordinador reunión conjunta con el Ministerio de Finanzas Pública, PGN, DGC, Jurídico tema: Autopista Escuintla Puerto Quetzal.
6	Se apoyó en la coordinación de 2 reuniones con Embajada de Taiwán, para el tema de la carretera CA-9 Norte.
7	Se apoyó en la coordinación de reunión con personeros de la Autopista Palín – Escuintla y CIV.
8	Se apoyó en la coordinación de solicitud de información para diferentes citaciones con Diputados, tanto en el Despacho de la Ministra, el Vicedespacho de Infraestructura y Congreso de la República.
9	Se apoyó en la Coordinación de solicitud de información para trasladar a los diferentes Diputados y su respectivo traslado a las diferentes oficinas de los mismos.
10	Se apoyó en la coordinación de visita a Jalpatagua con el Director General del INGUAT para verificar el estado de la carretera.
11	Se ingresó, se le dio salida, se escaneo y archivo la correspondencia propia del Vicedespacho de Infraestructura.

(f) 
Contratista
Siomara Marieta Morales Cruz de Manzo

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

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

ReMINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

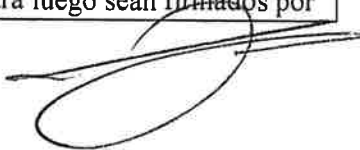
Nombre completo del Contratista:	Blanca Elizabeth Reyes Aguilar	CUI:	1582 89099 0101
Número de Contrato:	030-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	794037-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.95,225.81	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de agosto 2024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

1	Realice el scaneo de todos los documentos de solicitudes de los Señores Diputados
2	Coordine el envío de los documentos a las diferentes oficinas de los Señores Diputados
3	Apoye en la elaboración y seguimiento de las solicitudes de información por parte de los señores diputados.
4	Apoye en la elaboración y seguimiento de las solicitudes de información por parte del Ministerio Publico.
5	Scaneo de información solicitada por el Ministerio Publico y quema de DVD para finalmente enviar la información a la sede indicada del Ministerio Público.
6	Recepción de Expedientes, firmando copia de recibido.
7	Ingresar en sistema electrónico hojas de expedientes recibidos, para control del mismo.
8	Entregar expedientes a asesores para su revisión, colocación de rubrica, para luego sean firmados por



	el Sr. Viceministro de Infraestructura y finalmente entregar el expediente firmado al Despacho Ministerial o bien a Secretaria Administrativa.
9	Scan de hoja de acuerdo debidamente firmadas y selladas para archivo físico y digital.
10	Apoyo en atender llamadas telefónicas y re-direccionarlas a quien corresponda o bien recibir y dar el mensaje.
11	Apoyo en la coordinación para que asesores de este Vicedespacho y Srs. Directores de las 3 unidades a cargo asistieran a reunión de capacitación del Instituto del Cemento y del Concreto de Guatemala
12	Apoye en el archivo físico de documentos que ingresan a este Vicedespacho, pasando de leitz a folder debidamente rotulados.

(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

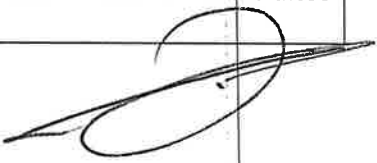
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

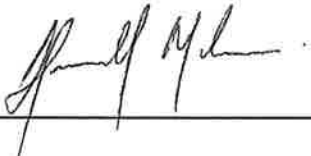
Nombre completo del Contratista:	HAROLD ALBERTO MOLINA MÉNDEZ	CUI:	2562 61342 0101
Número de Contrato:	031- 2024- 029-DSRH	NIT del Contratista:	2376069-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 119,032.26	Plazo del Contrato:	DEL 03/01/2024 AL 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	DEL 01/03/2024 AL 31/03/2024
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 31 DE MARZO 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. Para la Mesa Nacional de Reconstrucción.
2.	Seguimiento a las emergencias: <ul style="list-style-type: none">El puente “El Arenal” en el Km. 162.3 de la CA-09 Norte, jurisdicción del municipio de Gualán, Zacapa.Asentamiento en El Sacabastal, Palencia. Solicitud de materiales al FSS para construcción de bóveda.La inspección técnica inmediata del puente Rodolfo Mijangos en el periférico, zona 2 de la ciudad de Guatemala, por parte de la Dirección General de Caminos.
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 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. Preparación de graficas y resumen de avances.
5.	Atención a las diversas providencias que ingresan al vice despacho respecto a los aspectos técnicos de las mismas.
6.	Apoyo en las diversas reuniones solicitadas con autoridades municipales como Palestina de los altos y Municipalidad de la Ciudad de Guatemala.




7.	Reuniones con DIPLAN para la actualización de Criterios de proyectos en 120 días.	
8.	Reunión con la Municipalidad de Guatemala – Infraestructura CIV, sobre proyectos Puente Belice II y aproximaciones.	
9.	Dos reuniones en la mesa de atención a la problemática en CHAJUL, QUICHE. Propuesta de visita de campo y reunión con autoridades locales para cambio de ruta entre RD-QUI-03 y RD-QUI-26. Con la Municipalidad, DGC, CIV, CONRED y GOBERNACION.	
10.	Informe sobre proyectos de la LEY 21-2022 para el CONGRESO DE LA REPUBLICA, Incluye graficas y resumen de avances físicos y financieros.	

(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 31 de marzo 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 31 DE MARZO DEL AÑO 2024
1	Revisión de expedientes y asesoraría al Despacho Viceministerial en asuntos financieros con las distintas Unidades Ejecutoras.
2	Revisión de contratos administrativos provenientes de las distintas Unidades Ejecutora a cargo del Despacho Viceministerial.
3	Coordinación de reunión con la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas en seguimiento a los préstamos con que se ejecutan proyectos de inversión de las distintas unidades ejecutoras pertenecientes a Viceministerio de Infraestructura y a los préstamos en gestión con distintas entidades cooperantes.
4	Apoyo en el análisis y generación de información financiera para alimentación de informes de la Mesa Nacional de reconstrucción.

5	Revisión de expedientes previo a trasladarse a la Dirección de Administración Financiera DAF y a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional DIPLÁN.
6	Seguimiento a la ejecución de las cuotas financieras de unidades ejecutoras pertenecientes a Viceministerio de Infraestructura.
7	Revisión de contrataciones y jubilaciones provenientes de las distintas Unidades Ejecutora a cargo del Despacho Viceministerial.
8	Revisión de Curs de pagos de los distintos compromisos de funcionamiento e inversión de las Unidades Ejecutoras a cargo del Despacho Viceministerial.
9	Apoyar y verificar el cumplimiento de la implementación de instrucciones giradas por el Despacho Viceministerial a las Unidades Ejecutoras a su cargo.
10	Generación y análisis de diferentes reportes financieros relativos al Despacho Viceministerial.
11	Seguimiento a diferentes actividades para la elaboración del nuevo ROI que se trabajará en el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

(f)


Contratista
Wendi Ofelia Cardona Gómez de García

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


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 31del mes de Marzo 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 31 DEL MES DE Marzo 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.
6.	Asesore en el análisis de contratos de supervisión del Aeropuerto Internacional la Aurora.



7.	Asesoré y revise las solicitudes ingresadas a este vicedespacho para ser atendidas por la unidades ejecutores de infraestructura.
8.	Asesoré en la búsqueda de la solución al tramo Chajul quiche emergencia el pilar que fue destruido por un deslizamiento de tierra. Y buscar ruta alterna por la seguridad de los vecinos.
9.-	Asesoré, analice y revise expedientes solicitados por el ministerio publico en relación con proyectos que están siendo investigados.

(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	Período del Informe:	01 al 31 del mes de marzo 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 MARZO DE 2024
1.	Participé en la primera reunión técnico legal en el Ministerio de Economía en la cual ANADIE presentó un informe con relación a la situación actual del Estudio Definitivo de Ingeniería - EDI- del contrato de alianzas público-privadas de la autopista Escuintla Puerto Quetzal.
2.	Participé en la primera reunión en la Dirección General de Caminos en la cual se analizó, en conjunto con ANADIE, el posible contenido del informe que el CIV presentará ante el CONADIE con relación al Estudio Definitivo de Ingeniería -EDI- del contrato de alianzas público-privadas de la autopista Escuintla Puerto Quetzal.
3.	Participé en la segunda reunión técnico legal en el Ministerio de Economía en la cual se analizaron diferentes aspectos que deben de considerarse para determinar la viabilidad de subsanar las deficiencias que persisten en el Estudio Definitivo de Ingeniería -EDI- del contrato de alianzas público-privadas de la autopista Escuintla Puerto Quetzal.
4.	Participé en la segunda reunión en la Dirección General de Caminos, en la cual se analizó, en conjunto con ANADIE, el posible contenido del informe que el CIV presentará ante el CONADIE con relación al Estudio Definitivo de Ingeniería -EDI- del contrato de alianzas público-privadas de la autopista Escuintla Puerto Quetzal.
5.	Participé en una reunión en ANADIE en la cual se analizó, en conjunto con personeros de la Dirección General de Caminos, el borrador del informe técnico de la DGC con relación al



	Estudio Definitivo de Ingeniería -EDI- del contrato de alianzas público-privadas de la autopista Escuintla Puerto Quetzal.
6.	Participé en una reunión en la Dirección de Asuntos Jurídicos de este Ministerio, con una asesora jurídica para analizar las demandas en la vía de lo Contencioso Administrativo planteadas por TOPSA S. A. y aseguradora FIDELIS en contra de este Ministerio.
7.	Participé en una reunión con una asesora del Despacho Superior y una asesora de la Dirección de Concesiones con relación al Estudio Definitivo de Ingeniería -EDI- del contrato de alianzas público-privadas de la autopista Escuintla Puerto Quetzal.
8.	Elaboré un proyecto de adenda al convenio de cooperación interinstitucional entre el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y el Ministerio de la Defensa Nacional para la operación de dragas.
9.	Revisé el expediente administrativo para la aprobación del contrato de servicios de seguridad y vigilancia de una unidad ejecutora a cargo del Despacho Viceministerial de Infraestructura.
10.	Revisé el expediente administrativo para la aprobación de un contrato modificatorio del Fondo Social de Solidaridad.
11.	Revisé expedientes administrativos relacionados con el trámite de recursos administrativos planteados en contra de resoluciones dictadas por la Dirección General de Caminos.
12.	Revisé expedientes administrativos para responder requerimientos de información de Diputados de diferentes bloques legislativos del Congreso de la República.
13.	Revisé las providencias administrativas emitidas por el Despacho Viceministerial de Infraestructura.
14.	Analicé las demandas en la vía de lo Contencioso Administrativo planteadas por TOPSA S. A. y aseguradora FIDELIS en contra de este Ministerio para elaborar una propuesta de seguimiento, la cual remití al Viceministro vía correo electrónico.
15.	Analicé varios informes realizados por la Dirección de Asuntos Jurídicos con relación al contrato 420-2008-DGC para establecer la situación legal del proyecto y verificar si existe un litigio pendiente de resolver.
16.	Participé en la tercera reunión técnico legal en el Ministerio de Economía, en la cual se analizó una propuesta de hoja de ruta del Estudio Definitivo de Ingeniería -EDI- del contrato de alianzas público-privadas de la autopista Escuintla Puerto Quetzal.
17.	Participé en una reunión en el Despacho Superior de este Ministerio, en la cual la asesora jurídica de la Ministra realizó una presentación para exponer las observaciones relacionadas con el proyecto de la autopista Palín-Escuintla.
18.	Participé en una reunión en el Ministerio de Finanzas Públicas en la cual ANADIE presentó una propuesta para darle viabilidad al proyecto de la autopista Escuintla Puerto Quetzal y lograr la subsanación del Estudio Definitivo de Ingeniería -EDI-.
19.	Participé en una reunión en la Dirección de Asuntos Jurídicos con la Directora y sus asesores y un asesor jurídico del Despacho Superior para analizar la propuesta elaborada por ANADIE para darle viabilidad al proyecto de la autopista Escuintla Puerto Quetzal y lograr la subsanación del Estudio Definitivo de Ingeniería -EDI-.
20.	Participé en una reunión en la Dirección de Asuntos Jurídicos con la Directora y sus asesores, una asesora del Despacho Superior y el Secretario Administrativo, en la cual la Directora de Asuntos Jurídicos expuso las observaciones y comentarios con relación a la propuesta de ANADIE anteriormente señalada.
21.	Participé en una reunión en el Cuerpo de Ingenieros del Ejército de Guatemala para presentar la propuesta de Convenio Interinstitucional entre este Ministerio y el Ministerio de la Defensa Nacional para el mantenimiento de caminos rurales (carreteras no pavimentadas) y colocación de puentes temporales.
22.	Participé en una reunión con el Coordinador Ejecutivo del Fondo Social de Solidaridad, su equipo de asesores y los asesores técnico y financiero de este Viceministerio para analizar el contrato de supervisión del Aeropuerto Internacional la Aurora, entre otros temas.
23.	Realicé un borrador de providencia administrativa para reconducir el trámite del expediente administrativo del contrato de supervisión del Aeropuerto Internacional la Aurora.
24.	Analicé una propuesta de carta de entendimiento elaborada por ANADIE para establecer los puntos de la posible subsanación del Estudio Definitivo de Ingeniería -EDI- del proyecto de la autopista Escuintla Puerto Quetzal.
25.	Analicé expedientes con información para entregar al Ministerio Público.
26.	Participé en una reunión en el Ministerio de Finanzas Públicas en la cual ANADIE presentó la propuesta de carta de entendimiento para establecer los puntos de la posible subsanación



(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. 3,145.16	Período del Informe:	01 DE MARZO AL 15 DE MARZO 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.


edun yunif



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.
Lcda. Amanda Gabriela Morales Sazo
Directora
Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ-
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 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:	01/03/2024 – 31/03/2024
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 MARZO
01	<p>Se recibieron notificaciones de resoluciones de procesos judiciales en trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se recibió notificación de la resolución de fecha 26/01/2024 dentro del proceso sumario 01044-2019-00403, se revisó y se verificó de trámite. • Se recibió notificación de la resolución de fecha 31/01/2024 dentro del proceso Civil Revisión de Laudo 01009-2021-00050, se revisó y se verificó de trámite. • Se recibió notificación de la resolución de fecha 08/01/2024 dentro del proceso sumario 01044-2019-00306, se revisó y se verificó de trámite. • Se recibió notificación de la resolución de fecha 24/01/2024 dentro del proceso Ejecutivo 01165-2017-00203, se revisó y se verificó que es de trámite. • Se recibió notificación de la resolución de fecha 07/02/2024 dentro del proceso sumario 01048-2016-00201, se revisó y se verificó de trámite. • 01009-2023-00164 Amparo en el cual se confiere segunda audiencia de 48 horas. • 01190-2023-00282 Contencioso administrativo en el cual se concede plazo de 10 días para indicar la actitud procesal • 01165-2023-01541 Recurso de Amparo planteado por el CIV y PGN, el cual se declara CON LUGAR. • 3692-2021 Recurso de Apelación de Sentencia, planteado por INDE, se confiere plazo de 3 días para que el CIV indique la actitud procesal con la que se va actuar dentro del proceso. • Notificación en el casillero electrónico del OJ, de la resolución de fecha 07/09/2024 dentro del Contencioso Administrativo número 01011-2019-00011, se revisó y se verificó de trámite. • notificación de las resoluciones de fecha 02/10/2023, 26/09/2023, 18/10/2023, 30/01/2024 del Amparo nuevo 01043-2023-01360 en el cual se confiere audiencia de 48 horas a este Ministerio. • Notificación de la resolución de fecha 13 de febrero de 2024, Expediente 01041-2017-01115 Ejecución de Sentencia Nacional • Notificación de la resolución de fecha 16 de enero de 2024, Expediente 01162-2019-00569 Sumario, de Trámite. • Notificación electrónica de la resolución de fecha 30/01/2024, Expediente 01050-2019-00968 Sumario, en el cual solicitan que este Ministerio presente informe al Juzgado Tercero de Primera Instancia Civil. • Notificación de las resoluciones de fecha 13/10/2022, 06/12/2023 (2), 14/02/2023 (3) en las cuales se resuelve NO HA LUGAR a dar por cumplida la obligación de hacer del CIV, Ejecutivo 01041-2017-00668. • Notificación de la resolución de fecha 15/02/2024 en la cual se declara CON LUGAR la inconstitucionalidad general promovida por PGN, Inconstitucionalidad 1893-2023. • Notificación de la resolución de fecha 07/02/2024 en el cual se suspende la Acción Constitucional de Amparo promovida por el CIV. Amparo 01192-2024-00016.

- Notificación de las resoluciones de fecha 20/02/2023, 21/02/2023, 22/08/2023 y 05/02/2024 de trámite. **Expediente Ejecutivo 01046-2019-00218.**
- Notificación de la resolución de fecha 15/02/2024 en el cual se confiere audiencia de 3 días para que el CIV informe y señale casillero Electrónico. **Expediente Ejecutivo 01046-2019-00218.**
- Notificación de la resolución de fecha 12 y 13/02/2024 de trámite. **Expediente 01046-2019-01564**
- Notificación de la resolución de fecha 30/01/2024 y 14/02/2024 en el cual se fija plazo a la Municipalidad de Villa Canales para realizar el plan de Ordenamiento Territorial. **Expediente 01174-2018-00674.**
- Notificación de la resolución de fecha 15/02/2024 (3) de Trámite se tiene por evacuada la audiencia. **Expediente Amparo 01009-2023-00164.**
- Notificación de la resolución de fecha 19/02/2024 de Trámite. **Expediente Sumario 01165-2018-00168**
- Notificación de la resolución de fecha 26/01/2024 en el cual se toma nota de lo resuelto por la Corte de Apelaciones quien resolvió declarar con lugar la excepción de incompetencia planteada por el CIV. **Expediente 01162-2019-00404 Sumario**
- Notificación de la resolución de fecha 19/02/2024 de trámite. **Expediente Amparo 01050-2023-01339**
- Notificación de la resolución de fecha 19/02/2024 en el cual se otorga el Recurso de apelación. **Expediente 01163-2019-00810 Sumario**
- Notificación de la resolución de fecha 01/08/2022, 09/08/2022, 06/11/2023 Se rechaza el recurso de revocatoria interpuesto por el señor Luis Chang. **Expediente 01011-2017-00017 Contencioso.**
- Notificación de la resolución de fecha 22 y 23/11/2023 de trámite. **Expediente 01043-2019-00128 Sumario.**
- Notificación de la resolución de fecha 22/02/2024 (2) en el cual se tiene como medio de prueba el informe presentado por ANADIE. **Expediente 01050-2023-01339 Amparo**
- Notificación de la resolución de fecha 08/12/2023 y 14/02/2024 se confiere audiencia de 48 horas. **Expediente 1597-2023 Amparo**
- Notificación de la resolución de fecha 16/02/2024, 21/02/2024, 23/02/2024 de trámite. **Expediente 01046-2019-00218 Ejecutivo**
- Notificación de la resolución de fecha 22/02/2024 de trámite. **Expediente 01043-2023-01360 Amparo**
- Notificación de la resolución de fecha 30/08/2023, 05/09/2023, 08/12/2023 en el cual se Deniega el Amparo promovido por DGAC. **Expediente 3697-2021 Amparo**
- Notificación de la resolución de fecha 08/12/2023 (2) en el cual solicita se remitan los antecedentes dentro del plazo de 48 horas. **Expediente 3764-2021 Amparo nuevo.**

	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de la resolución de fecha 07/12/2024 en el cual solicita se remitan los antecedentes dentro del plazo de 48 horas. Expediente 4297-2023 Amparo nuevo. • Notificación de la resolución de fecha 08/12/2024 (2) en el cual solicita se remitan los antecedentes dentro del plazo de 48 horas. Expediente 3814-2023 Amparo nuevo. • Notificación de las resoluciones de fecha 18/10/2023, 24/10/2023 (2), 07/02/2024, 20/02/2024, de trámite, continúese con el trámite del Amparo. Expediente 01010-2022-00175 Amparo. 	
02	Se Realizaron llamadas a las diferentes Unidades del Ministerio solicitando información de expedientes administrativos,	
03	Se apoyó al asesor jurídico, para la revisión de asuntos gramaticales y normativos en los documentos asignados por el director;	
04	<p>JUR 1313 En apoyo al Asesor Jurídico se adjuntó a la plataforma de la Corte de Constitucionalidad, los siguientes memoriales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evacuación de vista programada para el día 05 de febrero de 2024 a las 16:30 horas, dentro del expediente 392-2024 Apelación de sentencia de amparo. • Expediente 497-2024 Of. 14 de Secretaría General, el memorial de evacuación de vista de apelación, programada para el día 08 de febrero de 2024 a las 18:30 horas. • Expediente 523-2024 Of. 10 de Secretaría General, el memorial de evacuación de audiencia de vista de apelación interpuesta por PGN, programada para el día 09 de febrero de 2024 a las 20:00 horas. • Expediente 392-2024 Of. 2 de Secretaría General, el memorial de evacuación de previo para CIV. 	
05	<p>JUR 11647 HT 0-94711 En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de oficio número DAJ-70-2024/AGMS/ikbr dirigido a Secretaría Administrativa, en atención a la solicitud planteada ante este Ministerio, por el licenciado José María Marroquín, en su calidad de representante legal de la entidad SBI INTERNATIONAL HOLDINGS AG, a través del oficio número CL-03-2024 de fecha 31 de enero de 2024.</p>	
06	<p>JUR 11748 En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de Oficio número DAJ-79-2024 dirigido a la Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Caminos, en atención al oficio número AJ-113-2024/MESL/ERVL-eccd, de fecha 06 de febrero de 2024, relacionado a los procesos Contenciosos Administrativos promovidos por TOPSA CONSTRUCCIONES, S.A. y ASEGURADORA FIDELIS, S.A.</p>	
07	En apoyo a la Directora Jurídica se realizó el proyecto de Oficio número DAJ-80-2024 dirigido a la señora Ministra para contratación.	
08	En apoyo a la Directora Jurídica se realizó el proyecto de Oficio número DAJ-81-2024 dirigido a la señora Ministra para contratación.	
09	<p>JUR 11752 En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de Oficio número DAJ-84-2024 dirigido al señor Viceministro de Infraestructura, en atención a la hoja de trámite la Directora General de Correos y Telégrafos, en atención a la hoja de trámite número 2-26548, de fecha 02 de febrero de</p>	

	2024, en la cual solicitó recabar la información requerida por la Diputada Marleni Lineth Matías Santiago, Distrito de Baja Verapaz, Guatemala, en el oficio Ref.: 069-01-2024MLMS/mdgf, relacionado a los procesos Contenciosos Administrativos promovidos por TOPSA CONSTRUCCIONES, S.A. y ASEGURADORA FIDELIS.
10	En apoyo a la Directora Jurídica se realizó el proyecto de Oficio número DAJ-90-2024 dirigido a la señora Ministra para contratación.
11	JUR 11752 En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de Oficio número DAJ-92-2024/AGMS/iesr/lkbr, dirigido a la Señora Ministra para firma, del oficio con instrucciones para el Director General de COVIAL, en atención a la hoja de trámite 0-94890 de fecha 12 de febrero de 2024.
12	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de Oficio número DAJ-94-2024/AGMS/lkbr dirigido a la señora Ministra para contratación.
13	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de Oficio número DAJ-96-2024/AGMS/lkbr, dirigido a la Dirección de Planificación -DIPLAN- en atención al oficio Circular DIPLAN No. 008-2024, de fecha 13 de febrero de 2024, en el cual, solicita lo siguiente: "...remitir a esta DIPLAN, una copia digital de los Manuales Técnicos y Administrativos vigentes que correspondan a cada Dependencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. (...)”
14	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de Oficio No. DAJ-100-2024 AGMS/jast/lkbr, dirigido al Despacho Ministerial, en atención a la hoja de trámite 0-94886 de fecha 12 de febrero de 2024, en la cual solicita se atienda al requerimiento planteado por la empresa mercantil SERVICIOS VIALES CHRISTIAN a través de su propietaria la señora Nely Lorena Alfaro González, con fecha 12 de febrero de 2024.
15	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de Oficio No. DAJ-105-2024 AGMS/iesr/lkbr, dirigido al Despacho Ministerial, en atención a la hoja de trámite 0-94885 de fecha 12 de febrero de 2024, en la cual solicita se atienda al requerimiento planteado por la entidad MULTISERVICIOS CESPRO a través de su propietaria la señora Olga Leticia Maradiaga Chojolan, con fecha 22 de enero de 2024.
16	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de Oficio No. DAJ-107-2024 AGMS/iola/lkbr, dirigido al Despacho Ministerial, en atención a la hoja de trámite 0-94962 de fecha 14 de febrero de 2024, en la cual solicita se atienda al requerimiento planteado por la entidad CONSTRUCTORA CODICO, S.A. a través de su Administrador único y representante legal el Ingeniero Erick Francisco García Casasola, con fecha 14 de febrero de 2024.
17	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de Oficio No. DAJ-112-2024 AGMS/lkbr dirigido a Recursos Humanos, para hacer de su conocimiento lo manifestado por el Licenciado WALTER RAFAEL BRAN, en la nota sin número, recibida con fecha 22 de febrero del año en curso.
18	En apoyo a la Directora Jurídica se realizó el proyecto de Oficio número DAJ-115-2024 dirigido a la señora Ministra para contratación.
19	En apoyo al Asesor Jurídico se preparó información relacionadas a las demandas de lo contencioso administrativo planteadas por TOPSA y ASEGURADORA FIDELIS, las cuales se encuentran en trámite en esta Dirección de Asuntos Jurídicos.



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

Leslie Karina Balcarcel Rivera



Vo. Bo.

Lcda. Amanda Gabriela Morales Sazo
Directora
Dirección de Asuntos Jurídicos - (DAJ)-
An Superior del Ministerio de
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	01/03/2024 al 31/03/2024
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
-----	---



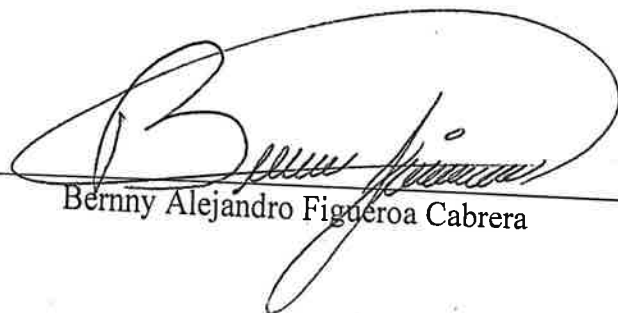
1	Asistir legalmente a la Asesoría Legal Laboral en la elaboración de oficios y redacción de documentos oficiales que le sean requerido, siendo los siguientes: OFI-DAJ-LAB-349-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-353-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-354-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-355-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-356-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-360-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-374-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-375-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-376-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-377-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-394-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-406-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-445-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-446-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-467-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-468-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-469-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-479-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-480-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-484-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-485-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-486-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-489-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-490-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-500-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-501-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-502-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-504-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-505-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-506-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-519-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-520-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-521-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-522-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-523-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-537-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-548-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-549-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-550-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-551-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-552-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-553-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-554-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-556-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-563-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-564-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-565-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-570-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-571-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-572-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-573-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-574-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-575-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-576-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-577-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-578-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-579-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-580-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-581-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-603-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-604-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-605-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-606-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-615-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-628-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-629-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-630-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-631-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-632-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-633-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-647-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-648-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-649-2024/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: OFI-DAJ-LAB-533-2024, OFI-DAJ-LAB-531-2024, OFI-DAJ-LAB-532-2024, OFI-DAJ-LAB-530-2024, OFI-DAJ-LAB-543-2024, OFI-DAJ-LAB-551-2024, OFI-DAJ-LAB-550-2024, OFI-DAJ-LAB-549-2024, OFI-DAJ-LAB-548-2024, OFI-DAJ-LAB-537-2024, JOL 01173-2019-00860, JOL 01173-2019-04164, JOL 01173-2017-01598, JOL 01173-2020-06536, OFI-DAJ-LAB-546-2024.
4	Asistir legalmente a la Asesoría Legal Laboral en la elaboración de memoriales que le sean requeridos, siendo los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Se redactó memorial interponiendo recurso de apelación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-00285 2. Se redactó memorial interponiendo recurso de apelación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2019-04285 3. Se redactó memorial interponiendo recurso de apelación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-03316 4. Se redactó memorial interponiendo recurso de apelación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-10589 5. Se redactó memorial interponiendo recurso de apelación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-10608 6. Se redactó memorial interponiendo recurso de apelación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-00285 7. Se redactó memorial interponiendo recurso de apelación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-00723 8. Se redactó memorial señalando casillero electrónico del JUICIO ORDINARIO LABORA No. 01173-2016-10091 9. Se redactó memorial señalando casillero electrónico del JUICIO ORDINARIO LABORA No. 01173-2020-02272 10. Se redactó memorial señalando casillero electrónico del JUICIO ORDINARIO LABORA No. 01173-2023-11432 11. Se redactó memorial señalando casillero electrónico del JUICIO ORDINARIO LABORA No. 01173-2024-00337

12. Se redactó memorial señalando casillero electrónico del AMPARO 1576-2021
13. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2016-05773
14. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 0 1173-2016-06368
15. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2016-09908
16. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2017-06253.
17. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2019-00865.
18. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-02854.
19. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-03051
20. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-06826
21. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-04031
22. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-06710
23. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-06974.
24. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-11041.
25. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01214-2018-03117.
26. Se redactó memorial evacuando vista del AMPARO No. EXPEDIENTE 7157-2023, REF: 01033-2021
27. Se redactó memorial interponiendo recurso de rectificación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-07356
28. Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2019-00860
29. Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-10226.
30. Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-07453.
31. Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-07692.
32. Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-02265.
33. Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-02388.
34. Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-05226.
35. Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-00279.
36. Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-02300.
37. Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-03457.
38. Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-05896
39. Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-06487
40. Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-06636
41. Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-09351



	<p>42. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2016-05581</p> <p>43. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-07980</p> <p>44. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-02524</p> <p>45. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-07273</p> <p>46. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-11195</p> <p>47. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-00143</p> <p>48. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-00288</p> <p>49. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-00959</p> <p>50. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-06248</p>
6	<p>Se apoya con la entrega en el casillero electrónico de la corte de constitucionalidad con los siguientes documentos: AMPARO 01999-2021, AMPARO 03345-2021, AMPARO 3092-2021, AMPARO 02158—2021, AMPARO 019050-2022.</p>

(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)


 Lcda. Amanda Gabriela Morales Sazo
 Directora
 Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ-
 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:	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.290.32	Período del Informe:	01-03-2024 al 01-03-2024
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 01 DE MARZO 2024
1.	Apoye en la reproducción de fotocopias de Expedientes, Memoriales y Oficios para ser remitidas a su destino.



2.	Brinde apoyo en la búsqueda de los siguientes Expedientes y Amparos: 01173-2020-04858, 01173-2022-01167, AMPARO 1905-2022, 01173-2021-07356.
3.	Se archivaron los siguientes Expedientes que fueron devueltos. 01173-2016-05873, 01173-2023-10923, 01173-2021-07453, 01173-2021-07356.
4.	Se bajaron todos los Expedientes, Notificaciones, Oficios, Amparos y Memoriales para ser archivados.
5.	Se brindo el apoyo en la elaboración del inventario de los expedientes en el archivo del Departamento Laboral de esta Dirección del cual se obtuvo resultado de forma parcial.

(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.

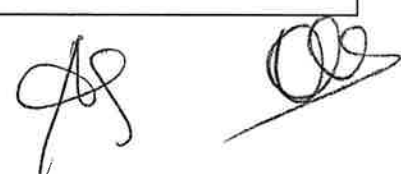
(f) 
Ve: Bo.

Licda. 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:	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 marzo al 31 de marzo 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.

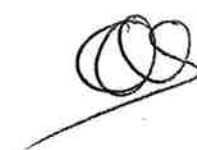
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE MARZO DE 2024
1	Jur 11353 / Contencioso Administrativo 01190-2022-0422 / Notificación de la resolución de fecha 05/12/2023, se confiere audiencia por el plazo de 2 días. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
2	Jur 11713 / Expediente 01009-2023-00164 / Notificación de la resolución de fecha 30/01/2024. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
3	Jur 9333 / Sumario 01044-2019-00403 / Notificación de la resolución de fecha 26/01/2024. 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	<p>Revisión de Expedientes relacionados con la simplificación de trámites y procedimientos administrativos de las propuestas de reformas de los siguientes instrumentos normativos:</p> <ol style="list-style-type: none">Decreto 25-04 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adjudicación de Bienes Inmuebles ubicados en proyectos ejecutados por el extinto Banco Nacional de la Vivienda a favor de las familias en situación de pobreza y extrema pobreza. Providencia DAJ-11-2024.Acuerdo Gubernativo número 194-2008, Reglamento de la Ley de Adjudicación de Bienes Inmuebles ubicados en Proyectos Ejecutados por el Extinto Banco Nacional de la Vivienda a favor de familias en situación de pobreza y extrema pobreza. Providencia DAJ-13-2024.Acuerdo Gubernativo número 312-2012, Reglamento de la Ley de Vivienda. Providencia DAJ-14-2024.Acuerdo Gubernativo número 225-2012, Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera y Servicio Especial Exclusivo de Turismo Agrícola e Industrial. Providencia DAJ-15-2024.Acuerdo Gubernativo número 722-93 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Reguladora del uso de captación de señales vía satélite y su distribución por cable. Providencia DAJ-18-2024.Acuerdo Gubernativo número 312-2012, Reglamento de la Ley de Vivienda, presentado por el Fondo para la Vivienda -FOPAVI-. Revisión de expediente administrativo.



5	Jur 8790 / Expediente 01048-2023-00226 / Notificación de la resolución de fecha 18/01/2024 (2), 22/01/2024. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
6	Jur 9265 / Sumario 01044-2019-00306 / Notificación de la resolución de fecha 08/01/2024. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
7	Jur 8790 / Ejecución de sentencia 01048-2023-00226 / Expediente 201-2022 / Notificación de la resolución de fecha 05/02/2024, se confiere audiencia por el plazo de 48 horas. Se procedió a revisar el expediente judicial a evacuar la audiencia conferida dentro del plazo establecido, y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
8	Jur 8790 / Expediente 01048-2023-00226 / Notificación de la resolución de fecha 05/02/2024, se confiere audiencia por el plazo de 48 horas. Se procedió a revisar el expediente judicial a evacuar la audiencia conferida dentro del plazo establecido, y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
9	Jur 9578 / Expediente 01009-2021-00050 / Notificación de la resolución de fecha 31/01/2024. 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 11752 / Hoja de trámite 2-26548 / Informe circunstanciado de Topsa solicitado por la Diputada Marleni Matias. con relación a los proyectos solicitados en hoja de trámite 0-94721 del Despacho de la Señora Ministra de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Se procedió a rendir el informe circunstanciado.
11	Jur 7995 / Sumario 01165-2017-00203 / Notificación de la resolución de fecha 24/01/2024. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
12	Jur 8884 / Juicio Sumario 016006-2018-00452 / Notificación de la resolución de fecha 31/01/2024, se tiene por interpuesto el recurso de apelación. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
13	Jur 9646 / Expediente 01008-2019-00146 / Notificación de la resolución de fecha 09/01/2024. 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 11713 / Amparo 01009-2023-00164 / Se confiere audiencia por el plazo de 48 horas. Se procedió a revisar el expediente judicial a evacuar la audiencia conferida dentro del plazo establecido, y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
15	Jur 11756 / Suplicatorio de la notificación de fecha 01/02/2024 con relación al reconocimiento de laudos internacionales. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.




16	Jur 11625 / Expediente 7166-2023 / Se declara con lugar el recurso de apelación interpuesto por el Estado de Guatemala y este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
17	Jur 11659 / Contencioso Administrativo / Notificación de resolución por medio de la cual se da audiencia por el plazo de 10 días para que asuma la actitud procesal ante la demanda. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
18	Jur 11757 / Oficio circular número DIPLAN 007-2024 recepcionado con fecha 13 de febrero de 2024, relacionado a la presentación del informe Anual correspondiente al ejercicio fiscal 2023 en cumplimiento al Acuerdo número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas por medio del cual se aprueban las Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Se procedió a elaborar las matrices solicitadas, así como la emisión del Oficio DAJ-91-2024.
19	Jur 8571 / Hoja de Trámite 0-94895 / En la cual solicita se atienda al requerimiento planteado por la señora Sheila Analy Solorzano de Monroy como propietaria de la empresa mercantil individual CONSTRUCTORA C&S de fecha 22 de enero de 2024. Se procedió a emitir el Oficio DAJ-101-2024 y proyecto de oficio.
20	Jur 11758 / Amparo 01043-2023-01360 / Notificación de la resolución de fecha 30/01/2024, se confiere audiencia por el plazo de 48 horas. Se procedió a revisar el expediente judicial a evacuar la audiencia conferida dentro del plazo establecido, y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
21	Jur 8991 / Hoja de trámite 0-94962 / Se solicita se atienda al requerimiento planteado por el señor Erick Francisco García Casasola en su calidad de Administrador Único y Representante Legal de la entidad CONSTRUCTORA CODICO, SOCIEDAD ANÓNIMA de fecha 22 de enero de 2024. Se procedió a emitir el Oficio DAJ-107-2024 y elaboración del proyecto respectivo.
22	Jur 9404 / Hoja de trámite 0-94964 / Solicita se atienda al requerimiento planteado por la señora Shirley Brigitte Remon Way de Corado, en su calidad de propietaria de la empresa mercantil individual C.R. CONSTRUCTORES de fecha 22 de enero de 2024. Se procedió a emitir el Oficio DAJ-114-2024 y elaboración del proyecto respectivo.
23	Jur 8597 / Hoja de trámite 0-94971 / Solicita se atienda al requerimiento planteado por el señor Carlos Gabriel Guerra Villeda en su calidad de propietario de la empresa mercantil individual CONSTRUCTORA DEL ATLANTICO de fecha 24 de enero de 2024. Se procedió a emitir el Oficio DAJ-102-2024 y elaboración del proyecto respectivo.
24	Jur 8389 / Hoja de trámite 0-94970/ Solicita se atienda al requerimiento planteado por el Gerente General de la entidad CONSTRUCTORA CMB, SOCIEDAD ANÓNIMA de fecha 22 de enero de 2024. Se procedió a emitir el Oficio DAJ-103-2024 y elaboración del proyecto respectivo.
25	Jur 9865 / Hoja de trámite 0-93903 / Nota de fecha 16 de febrero de 2024, emitida por el Gerente General y Representante Legal de la entidad Compañía Constructora de Obras Civiles, Sociedad Anónima, con relación al proceso 01046-2019-01564. Se procedió a emitir el oficio DAJ-118-2024.


26	Jur 9470 / Sumario 01162-2019-00404 / Notificación de la resolución de fecha 26/01/2024. Se declara con lugar el recurso de apelación. Se procedió a revisar el expediente judicial, y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
27	Jur 9408 / Sumario 01041-2019-00714 / Notificación de la resolución de fecha 12/02/2024, 16/02/2024, se declaran sin lugar el recurso de apelación planteado por la entidad Constructora JJRM, S.A. Se procedió a revisar el expediente judicial, y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
28	Jur 11574 / HT: 0-9461 de fecha 31 de enero de 2024, con referencia a solicitud de opinión jurídica con relación al Convenio de Ayuda de Emergencia y por Desastres Naturales entre el Banco Centroamericano de Integración Económica y este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Se procedió a emitir el oficio DAJ-65-2024.
29	Jur 11777 / Amparo Nuevo 3764-2023 / Notificación de la resolución de fecha 8 de diciembre de 2023, por medio del cual solicitan se remitan los antecedentes del proceso dentro del plazo de 48 horas. Se procedió a emitir el Oficio DAJ-128-2024 y elaborar el memorial respectivo.
30	Jur 10278 / Contencioso Administrativo 01145-2020-00195 / Notificación de la certificación de la sentencia de fecha 3 de abril de 2020, dictada por la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo promovida por el señor José Secundino Méndez Velásquez en contra del señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Se procedió a emitir el Oficio DAJ-131-2024.
31	Jur 8675 – Contencioso Administrativo 01145-2018-26 / Notificación de la certificación de: a) Sentencia de fecha 5 de julio de 2019, y b) Auto de recursos de aclaración y ampliación de fecha 17 de febrero de 2020, dictados por la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo promovida por la entidad TELEFÓNICA MÓVILES GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA. Se procedió a emitir el Oficio DAJ-132-2024.
32	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de Acta del Consejo Consultivo del Fondo Vial 2. Elaboración de Acta Administrativa de la reunión con el Comité del Mantenimiento de Camino del Km. 171 a Xejuyub Santa Catarina Ixtahuacán y este Ministerio.
33	Jur 11773 / Oficio DIRCOV/CC 016-2024 Clasif.: CONSEJO CONSULTIVO, en el sentido que se preste el apoyo para el razonamiento de anulación de folios del Libro de Actas de Sesiones del Consejo Consultivo de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-. Se procedió a realizar el razonamiento respectivo y la emisión del oficio DAJ-137-2024
34	Jur 11772 / Hoja de trámite número 1-28414 de fecha 20 de febrero de 2024Requerimiento de pago de la entidad Ediciones Wyl, Sociedad Anónima correspondiente a la prestación de servicios de impresión. Se procedió a emitir la opinión DAJ-12-2024.
35	Jur 7849 / Contencioso 01011-2017-00017 / Notificación de la resolución de fecha 01/08/2022, 09/08/2022 y 06/11/2023, por medio del cual se rechaza el recurso de revocatoria presentado por el señor Luis Pedro Chang Figueroa con relación a la solicitud de recusación con expresión de causa en contra del presidente suplente de la Sala primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Se procedió a revisar la notificación para su posterior traslado a archivo.

36	Jur 11595 / Amparo 1597-2023 / Notificación de la resoluciones de fecha 14 de febrero de 2024, por medio de la cual se confiere audiencia por el plazo común de 48 hrs. procedió a elaborar el memorial para trasladar los antecedentes a la Corte Suprema de Justicia dentro del plazo de 48 hrs.
37	Jur 11777 / Amparo 3764-2023 / Oficio SA-189-2024, traslada copia certificada del expediente administrativo 18950. Se procedió a elaborar el memorial para trasladar los antecedentes a la Corte Suprema de Justicia dentro del plazo de 48 hrs.
38	Jur 9240 / Sumario 01042-2019-00237 / Notificación de las resoluciones de fecha (3) 11/01/2024 y 17/01/2024, que contiene auto para mejor fallar, por medio del cual se solicita a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL- informar y acompañar las actas de recepción definitiva de los proyectos EMA-008-2010 y EMA-372-2010. Se procedió a revisar la notificación para su posterior traslado a archivo.

(f) 
Contratista Irma Odette de León Argueta



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

(f) 
Lcda. Amanda Gabriela Morales Sazo
Directora
Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ-
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:	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 31 de marzo 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	Memorial para la vista 8 febrero 2024 a las 18:30 horas de sentencia apelada. Expediente 497-2024 Oficial 14° de Secretaría General. Corte de Constitucionalidad.
2	Memorial para la vista viernes nueve de febrero de dos mil veinticuatro, a las veinte horas de sentencia apelada. Expediente No. 523-2024 Oficial 10. Corte de Constitucionalidad.

3	Elaboración del Oficio DAJ-83-2024. JUR 11754 de fecha 8 de febrero de 2024, dirigido al Director General de la Dirección General de Transportes, solicitando certificación Expediente 13653. Amparo 3775-2023 Oficial 14. Corte Suprema de Justicia, constituida en Tribunal de Amparo.
4	Elaboración de la Providencia No. DAJ-09-2024 JUR 11289, Trasladando al Despacho Viceministerio de Infraestructura, para instruir a DIPLAN opinión, en relación al expediente Reglamento de Pesos y Dimensiones de Vehículos Automotores de Carga y sus Combinaciones.
5	Elaboración del Oficio No. DAJ-86-2024 JUIR 8006 del 9 de febrero de 2024, trasladando Resolución de la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en relación a la resolución del recurso de Revocatoria planteado por HELICOPTER DE GUATEMALA, S.A.
6	Memorial trasladando copia certificada del Expediente 13653 de la Dirección General de Transportes. Amparo No. 3775-2023 Oficial 14. Corte Suprema de Justicia, constituida en Tribunal de Amparo.
7	Memorial acreditando la personería. Expediente 392-2024 Oficial 2º de Secretaría General. Corte de Constitucionalidad.
9	Memorial acompañando Resolución DS-077-2024 del 31 de enero de 2024, emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil. Proceso 01190-2017-00052 Oficial 2º. Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
10	Memorial informando cumplimiento del oficio 5 febrero de 2024. Ejecutivo 01046-2019-00623 Oficial 4º. Juzgado Quinto Pluripersonal de Primera Instancia del Ramo Civil del municipio y departamento de Guatemala.
11	Elaboración del OFICIO No. DAJ-95-2024 JUR-9732 de fecha 16 de febrero de 2024, requiriendo información a la Dirección General de Caminos. Ejecución de Laudo Arbitral No. 01050-2019-00968 Oficial 3º. Juzgado Tercero Pluripersonal de Primera Instancia del Ramo Civil del Departamento de Guatemala.
12	Elaboración Oficio No. DAJ-108-2024 JUR 8585 del 20 febrero 2024. Dirigido al Viceministerio de Infraestructura, en cumplimiento HOJA DE TRAMITE 2-26677 DEL 16 febrero de 2024.
13	Elaboración Oficio No. DAJ-110-2024 JUR 10902 del 20 febrero de 2024, dirigido a la Dirección General de Caminos, para atender requerimiento de la Procuraduría General de la Nación en Oficio-PGN-AC-236-2024 NAMN/amdro del 12 de febrero de 2024.
14	Memorial ofrecimiento de pruebas. Proceso: 01145-2023-00199 Oficial y Notificador II. Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
15	Elaboración del Oficio No. DAJ-129-2024 JUR 11778 de fecha 27 de febrero de 2024, requiriendo de la Secretaría Administrativa copia certificada del Expediente 26217. Amparo 4297-2023 Oficial 9. Corte Suprema de Justicia, constituida en Tribunal de Amparo.
16	Elaboración de la Providencia No. DAJ-19-2024 JUR 10290, de fecha 27 de febrero de 2024, requiriendo a la Encargada de Inventarios la tarjeta de circulación del vehículo recibido de parte de entidad SEGUROS Y FIANZAS del CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL.

(f)

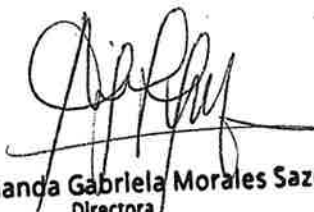


Lic. Israel Enrique Solórzano Rodas



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.



Lcda. Amanda Gabriela Morales Sazo
Directora

Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

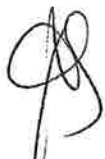
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 31 DE MARZO 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 MINISTERIO, EN LOS TRIBUNALES O QUE SE TRAMITEN EN CONTRA DE EL MINISTERIO.
7.	EVACUAR AUDIENCIAS DENTRO DE LAS ACCIONES DE AMPARO, ASÍ COMO INTERPONER DICHAS ACCIONES CUANDO SE LES REQUIERA.
8.	EVACUAR AUDIENCIAS DENTRO DE LOS RECURSOS EXTRAORDINARIOS DE CASACIÓN E INTERPONER DICHOS RECURSOS CUANDO SE LES REQUIERA.
9.	APOYAR EN LA RESOLUCIÓN DE CONSULTAS DE CARÁCTER JURÍDICO QUE SEAN PLANTEADAS POR LAS DEPENDENCIAS DE ESTE MINISTERIO, O PETICIÓN DEL MINISTERIO O DESPACHO VICEMINISTERIAL.
10.	APOYAR EN REUNIONES TANTO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN, COMO EXTERNAS.
11.	APOYAR EN ACTIVIDADES EN COMISIONES INTERINSTITUCIONALES, PARA LA CUAL SEA DESIGNADA.

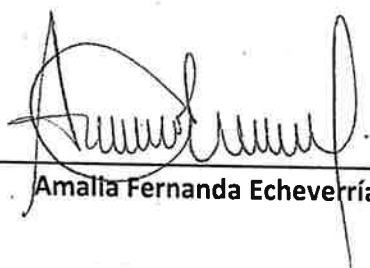
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se Redactó Memorial de Informe al Juez Diligencias de Reinstalación No. 01173-2020-04556
2.	Se Redactó Memorial de Audiencia de Vista dentro de DILIGENCIAS DE REINSTALACIÓN 01173-2020-03973



3.	Se Redactó Memorial de Informe al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-06894
4.	Se Redactó Memorial de Informe al Juez Diligencias de Reinstalación No. 01173-2019-03893
5.	Se Redactó Memorial de audiencia de Vista INCIDENTE POST MORTEM 01173-2021-04177
6.	Se Redactó Memorial de Audiencia de Vista DILIGENCIAS DE REINSTALACIÓN 01173-2021-04287
7.	Se Redactó Memorial de Informe al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-06894
8.	Se Redactó Memorial de Audiencia de dos días dentro de Incidente de Liquidación de Costas Judiciales dentro del Juicio Ordinario Laboral 01215-2018-02098
9.	Se redactó memorial de Apelación Reinstalación No. 01173-2023-11103/ Ref Col. 01173-2022-09609
10.	Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas dentro de Incidente de Reinstalación No. 01173-2020-08043
11.	Se redactó memorial Informando al Juez dentro de Diligencias de Reinstalación No. 01173-2020-03784
12.	Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas de Amparo dentro de Amparo No. 2463-2023
13.	Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas dentro de Incidente Post Mortem No. 01173-2021-04548
14.	Se redactó memorial de Apelación dentro de Reinstalación No. 01173-2024-00138/ Ref Col. 01173-2022-09609
15.	Se redactó memorial de Audiencia de Vista dentro de ORDINARIO LABORAL 01173-2022-00774
16.	Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas dentro de Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-08028
17.	Se redactó memorial de audiencia de 48 horas de Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-10215
18.	Se redactó memorial de Apelación dentro de Reinstalación No. 01173-2023-06524/ Ref Col. 01173-2022-09609
19.	Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas de Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-06833
20.	Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas dentro de Incidente de Reinstalación No. 01173-2022-06962
21.	Se redactó memorial apelación dentro de INCIDENTE AUTORIZACION DE TERMINACION DE CONTRATO No. 01173-2023-06234
22.	Se redactó memorial de Apelación dentro JUIICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-04308
23.	Se redactó memorial de Informe al Juez dentro de Incidente de Represalias No. 01173-2019-08696
24.	Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas dentro de Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-11236
25.	Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas dentro de Incidente Post Mortem No. 01173-2023-07139

26	Se redactó memorial de Audiencia de 48 horas dentro de Juicio Ordinario Laboral No. 01173 - 2021-05471
27	Se redactó memorial de Apelación dentro de JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-05469
28.	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-

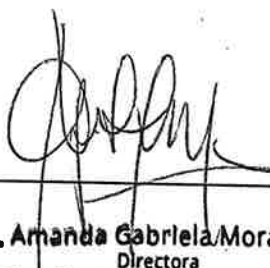
(f)



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)



Lcda. Amanda Gabriela Morales Sazo
Directora
Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ-
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:	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.580.65. /	Período del Informe:	Del 01de marzo de 2024 al 01 de marzo 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 style="text-align: center;"><u>INFORME SOLICITADO POR EL JUEZ:</u></p> <p>1. 01173-2021-03064 - JENNIFER LISSETTE GUZMAN JUAREZ – DGT</p>
2.	<p style="text-align: center;"><u>48 HORAS - RECURSOS DE APELACIÓN:</u></p> <p>2. 01173-2023-01731 - ALLAN RODOLFO YAC OROZCO – DGT</p>
3.	<p style="text-align: center;"><u>VISTA DE AMPARO:</u></p> <p>3. AMPARO 2083-2022 - 01173-2020-04780 - LUCIO VALERIANO PEREZ GARCIA – DGT</p>
4.	<p style="text-align: center;"><u>OFICIOS:</u></p> <p>4. Oficio en respuesta a UIP-CIV-139-2024/mg, remitiendo información relacionada al Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2017-05637 tramitado ante el</p>

	Juzgado Tercero Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, promovido por EDGAR ROLANDO LOPEZ NORIEGA – FSS.
5.	<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>5. Elaboración de PROVIDENCIA NÚMERO DAJ-16-2024 AGMS/mpil y PROVIDENCIA NÚMERO DAJ-20-2024 AGMS/mpil, las cuales fueron enviadas a la asesora Odette de León al correo electrónico institucional: ideleon@comunicaciones.gob.gt.</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

COPIA

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 31 de marzo de 2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Información Pública		

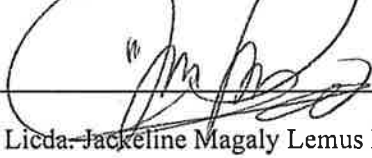
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
2.	Apoyar en la información que con fundamento legal puede proporcionarse para la consulta o solicitud de los interesados, así como la notificación de negativa de acceso a la misma.
3.	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 MARZO DE 2024																										
1.	<div>Elaboración de oficios sobre gestión de Información Pública:</div> <table><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-105-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-131-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-106-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-132-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-107-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-133-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-108-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-134-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-109-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-135-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-110-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-136-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-111-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-137-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-112-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-138-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-113-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-139-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-114-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-140-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-115-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-141-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-116-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-142-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-117-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-143-2024</td></tr></table>	Oficio No. UIP-CIV-105-2024	Oficio No. UIP-CIV-131-2024	Oficio No. UIP-CIV-106-2024	Oficio No. UIP-CIV-132-2024	Oficio No. UIP-CIV-107-2024	Oficio No. UIP-CIV-133-2024	Oficio No. UIP-CIV-108-2024	Oficio No. UIP-CIV-134-2024	Oficio No. UIP-CIV-109-2024	Oficio No. UIP-CIV-135-2024	Oficio No. UIP-CIV-110-2024	Oficio No. UIP-CIV-136-2024	Oficio No. UIP-CIV-111-2024	Oficio No. UIP-CIV-137-2024	Oficio No. UIP-CIV-112-2024	Oficio No. UIP-CIV-138-2024	Oficio No. UIP-CIV-113-2024	Oficio No. UIP-CIV-139-2024	Oficio No. UIP-CIV-114-2024	Oficio No. UIP-CIV-140-2024	Oficio No. UIP-CIV-115-2024	Oficio No. UIP-CIV-141-2024	Oficio No. UIP-CIV-116-2024	Oficio No. UIP-CIV-142-2024	Oficio No. UIP-CIV-117-2024	Oficio No. UIP-CIV-143-2024
Oficio No. UIP-CIV-105-2024	Oficio No. UIP-CIV-131-2024																										
Oficio No. UIP-CIV-106-2024	Oficio No. UIP-CIV-132-2024																										
Oficio No. UIP-CIV-107-2024	Oficio No. UIP-CIV-133-2024																										
Oficio No. UIP-CIV-108-2024	Oficio No. UIP-CIV-134-2024																										
Oficio No. UIP-CIV-109-2024	Oficio No. UIP-CIV-135-2024																										
Oficio No. UIP-CIV-110-2024	Oficio No. UIP-CIV-136-2024																										
Oficio No. UIP-CIV-111-2024	Oficio No. UIP-CIV-137-2024																										
Oficio No. UIP-CIV-112-2024	Oficio No. UIP-CIV-138-2024																										
Oficio No. UIP-CIV-113-2024	Oficio No. UIP-CIV-139-2024																										
Oficio No. UIP-CIV-114-2024	Oficio No. UIP-CIV-140-2024																										
Oficio No. UIP-CIV-115-2024	Oficio No. UIP-CIV-141-2024																										
Oficio No. UIP-CIV-116-2024	Oficio No. UIP-CIV-142-2024																										
Oficio No. UIP-CIV-117-2024	Oficio No. UIP-CIV-143-2024																										

	Oficio No. UIP-CIV-118-2024	Oficio No. UIP-CIV-144-2024
	Oficio No. UIP-CIV-119-2024	Oficio No. UIP-CIV-145-2024
	Oficio No. UIP-CIV-120-2024	Oficio No. UIP-CIV-146-2024
	Oficio No. UIP-CIV-121-2024	Oficio No. UIP-CIV-147-2024
	Oficio No. UIP-CIV-122-2024	Oficio No. UIP-CIV-148-2024
	Oficio No. UIP-CIV-123-2024	Oficio No. UIP-CIV-149-2024
	Oficio No. UIP-CIV-124-2024	Oficio No. UIP-CIV-150-2024
	Oficio No. UIP-CIV-125-2024	Oficio No. UIP-CIV-151-2024
	Oficio No. UIP-CIV-126-2024	Oficio No. UIP-CIV-152-2024
	Oficio No. UIP-CIV-127-2024	Oficio No. UIP-CIV-153-2024
	Oficio No. UIP-CIV-128-2024	Oficio No. UIP-CIV-154-2024
	Oficio No. UIP-CIV-129-2024	Oficio No. UIP-CIV-155-2024
	Oficio No. UIP-CIV-130-2024	Oficio No. UIP-CIV-156-2024
2.	Elaboración de Resoluciones de Información Pública.	
	Resolución No. UIP-CIV-2024-061	Resolución No. UIP-CIV-2024-076
	Resolución No. UIP-CIV-2024-062	Resolución No. UIP-CIV-2024-077
	Resolución No. UIP-CIV-2024-063	Resolución No. UIP-CIV-2024-078
	Resolución No. UIP-CIV-2024-064	Resolución No. UIP-CIV-2024-079
	Resolución No. UIP-CIV-2024-065	Resolución No. UIP-CIV-2024-080
	Resolución No. UIP-CIV-2024-066	Resolución No. UIP-CIV-2024-081
	Resolución No. UIP-CIV-2024-067	Resolución No. UIP-CIV-2024-082
	Resolución No. UIP-CIV-2024-068	Resolución No. UIP-CIV-2024-083
	Resolución No. UIP-CIV-2024-069	Resolución No. UIP-CIV-2024-084
	Resolución No. UIP-CIV-2024-070	Resolución No. UIP-CIV-2024-085
	Resolución No. UIP-CIV-2024-071	Resolución No. UIP-CIV-2024-086
	Resolución No. UIP-CIV-2024-072	Resolución No. UIP-CIV-2024-087
	Resolución No. UIP-CIV-2024-073	Resolución No. UIP-CIV-2024-088
	Resolución No. UIP-CIV-2024-074	Resolución No. UIP-CIV-2024-089
	Resolución No. UIP-CIV-2024-075	Resolución No. UIP-CIV-2024-090
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 MARZO 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)  Vo. Bo.
Licda. Jackeline 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 01/03/2024 AL 31/03/2024 /
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 Marzo, 249 vales elaborados y 821 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 Marzo, 45 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 Marzo, 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 Marzo, 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 Marzo, en el libro correspondiente de hojas móviles, de las cuentas existentes, de este Ministerio en el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala;
9.-	Apoyo al Analista de Contabilidad en la evaluación y revisión de los registros contables del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal;

(f) 
EDGAR RAMÓN LÓPEZ HERNÁNDEZ
CONTRATISTA

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

(f) 
Vo. Bo. LIC. PAOLO VINICIO GORDIANO MONTEPEQUE
JEFE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y TRAMITE
PRESUPUESTAL
Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Esther Andrea Dávila Morales	CUI:	2997076360101
Número de Contrato:	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:	01.03.2024 al 31.03.2024
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
9	Apoyo en la recepción y envíos de documentos en la Dirección Administrativa

(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) 
Paola 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 31 de marzo 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.	Apoyar en el scanner de los oficios enviados y recibido del Departamento de registro y Trámite Presupuestal.
3.	Apoyar en la elaboración de Requisiciones de Insumos de Almacén requeridos para el uso del personal del Departamento de registro y Trámite Presupuestal.
4.	Apoyé en la recepción y elaboración de llamadas telefónicas.
5.	Apoyar en la recepción de Solicitudes de Vales de Combustible.

6.	Apoyé en el archivo de diferentes documentos del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
7.	Apoyé en la elaboración de oficios enviados a entidades públicas y a diferentes departamentos internos de la Dirección Superior del este Ramo.
8.	Apoyar en atender y anunciar personas que se presenten al departamento
9.	Apoyé con el control de la agenda del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
10.	Apoyé en revisión de expedientes y documentos elaborados de la unidad de Viáticos.



(f) _____
Leticia Carolina Rodas Hernández

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



(f) _____
Vo. Bo. Lic. Paolo Vinicio Gordiano Montepeque
Jefe del 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 marzo al 31 de marzo 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 31 DE MARZO DE 2024
1	Colaboré en atender a personas que se presentaron con expedientes relacionados la Fondo Rotativo
2	Colaboré con el ingreso al sistema de los expedientes relacionados al Fondo Rotativo

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

(f) 
Glenda Elizabeth Mazariegos Juárez

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


f) 
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:	01/03/2024 – 31/03/2024
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 MARZO 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) 
Lic. Paolo V. Gordiano Montepeque
Jefe
Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

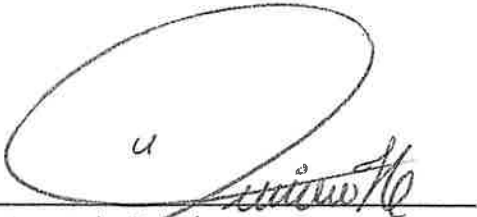
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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	Periodo del Informe:	Del 01 de marzo al 31 de marzo 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.

(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) 
Jefe del 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

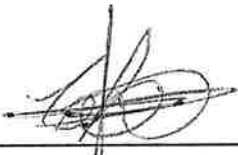
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CHRISTOPHER GIOVANNI BRAN GRAJEDA	CUI:	3170403080505
Número de Contrato:	063-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	105386618
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 marzo al 31 de marzo 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.
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) 
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

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 MARZO AL 31 DE MARZO 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 MARZO 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) [Signature]
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) [Signature]
Lic. Hugo Roberto Tun Acosta
Director
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:	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:	01/03/2024 al 31/03/2024
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 31 DEL MES DE MARZO 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: 30 expedientes
5.	Elaboración de conocimientos de entrega de fianzas de anticipo y certificado de autenticidad: 2 expediente.
6.	Elaboración de oficios varios: 15 expedientes.
7.	Estudio de expedientes y elaboración de resoluciones en materia de Recursos de Revocatoria y Reposición: 5 expedientes.
8.	Elaboración de resoluciones de diferente materia: 18 expedientes
9.	Elaboración de providencias en diversos temas: 72 expedientes.
10.	Elaboración de acuerdos ministeriales: 8 expedientes.
11.	Hojas de trámite de expedientes a ser elevados a los Despachos Ministeriales y Viceministeriales: 3 expedientes.
12.	Elaboración de oficios de entrega de información requerida por el Ministerio Público y Procuraduría General de la Nación y Escribanía de Cámara: 6 expediente.
13.	Elaboración de providencias de audiencias dentro la Ley de lo Contencioso Administrativo: 6 expedientes.
14.	Revisión de las actas administrativas varias.
15.	Resolución de ejecución de fianzas: 2 expedientes.
16.	Elaboración de informes sobre expedientes requeridos por los despachos ministeriales.
17.	Informe sobre resoluciones en los procesos de recursos de reposición y revocatoria de los años 2022 y 2023.

(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:	01/03/2024 al 31/03 /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 MARZO 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.



Handwritten signature or initials.


(f)


LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL

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

(f)

Vo. Bo.


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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	01/03/2024 AL 31/03/2024
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 Secretaría Administrativa
3.	Apoyar en la preparación de Acuerdos y contratos para notificar
4.	Apoyar en diversos asuntos secretariales de la Secretaría Administrativa
5.	Apoyar en la revisión de la transcripción de diversos documentos elaborados en la Secretaría Administrativa
6.	Apoyar en la elaboración de providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa
7.	Apoyar en notificar y elaborar cédulas de notificación de los contratos aprobados; a las distintas empresas y dependencias de este Ministerio
8.	Apoyar en trasladar los Acuerdos y Contratos Originales, con sus respectivas cédulas de notificación, para su resguardo
9.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO 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,



[Handwritten signature]

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

(f) 
María del Carmen Hernández Quiñonez

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

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



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:	01/03/2024 al 31/03/2024
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 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 MARZO DEL 2024
1	Se sellaron 19 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Secretario Administrativo.
2	Se sellaron 24 Resoluciones y 41 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 15 Acuerdos Ministeriales de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-
12	Se archivaron 29 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 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:	01/03/2024 AL 31/03/2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

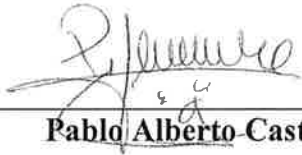
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la elaboración de contratos administrativos y sus respectivos acuerdos de aprobación
2.	Apoyar en la elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con rescisiones de contrato, juntas de licitación o cotización y otras
3.	Apoyar en la elaboración 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 MARZO 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:	01/03/2024 al 31/03/2024
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;
	Asesorar en el análisis y revisión de Acuerdos Ministeriales de aprobación de contrataciones de personal administrativo de las distintas Dependencias del Ministerio del Ramo;
	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.



[Handwritten signature]

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO DEL AÑO 2024
1.	Asesoré en el análisis y revisión de 1 Resolución para autorizar la creación de caja chica para el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal, de la Dirección Superior de este Ministerio.
2.	Asesoré en la revisión y análisis de 1 Acuerdo Ministerial para restringir el transporte de carga pesada en el territorio nacional en la Semana Santa.
3.	Asesoré en la revisión y análisis de 1 Resolución para dar por concluido 2 eventos de Licitación
4.	Asesoré en el análisis y revisión 2 Acuerdo Ministerial que declara 2 puestos dentro del Servicio Exento y 2 Acuerdos Ministeriales para integran esos puesto al Servicio por Oposición.
5.	Asesoré en la revisión y análisis de 10 Resoluciones de Recursos de Revocatoria
6.	Asesoré en la revisión y análisis de 7 Resoluciones de Recursos de Reposición
7.	Asesoré en la revisión y análisis de 6 Resoluciones para la Aprobación de lo actuado por las Juntas de Cotización
8.	Asesoré en la revisión y análisis de 16 Resoluciones para la Aprobación de lo actuado por las Juntas de Licitación
9.	Asesoré en la revisión de 4 Acuerdos de aprobación de Contratos de eventos de Cotización
10.	Asesoré en la revisión de 10 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 12 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 72 Acuerdos de aprobación de Contratos Individuales de Trabajo.
16.	Asesoré en la revisión de 50 Acuerdos de Rescisión de Contratos de Trabajo.
17.	Asesoré en el análisis y revisión de 8 Acuerdos de Ampliación y Modificación de Contratos Administrativos varios.
18.	Asesoré en la revisión de 25 Providencias varias.
19.	Asesoré en el análisis y revisión de 1 Actas de entrega y toma de posesión.
20.	Asesoré en el análisis y revisión de 4 Nombramientos para para representar a este Ministerio en diferentes Comisiones.

(f)

Alicia Lizanel Castellanos Salguero

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

(f)

Vo. Bo.

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALVARO ABIGAIL ESTRADA LÓPEZ	CUI:	2223 07404 0101
Número de Contrato:	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:	01/03/2024 AL 31/03/2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

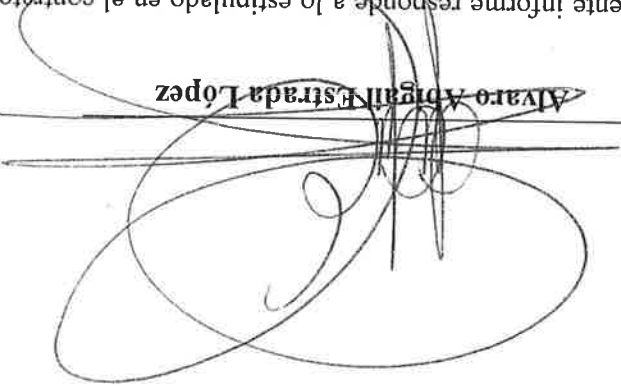
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la Recepción y clasificación de los expedientes procedentes de las secciones de la Dirección Superior del Ramo [Administrativa, Frecuencias, Transportes, Registro y Trámite Presupuestal], Licitaciones, cotizaciones, resoluciones de contratos, acuerdos ministeriales, 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 31 DE MARZO DE 2024
1.	Se recibieron 151 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 302 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 151 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

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

Alvaro Abigail Estrada López

(f)



Vo. Bo.

(f)

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



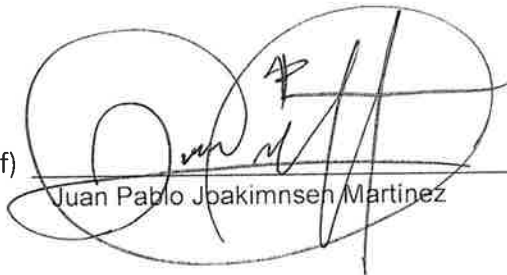
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


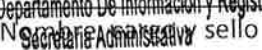
Nombre completo del Contratista:	Juan Pablo Joakimnsen Martínez	CUI:	2363525200101
Número de Contrato:	084-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	3481880-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.43, 645.16	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	01/03/2024 al 31/03/2024
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 MES DE MARZO DEL 2024
1	SE RECIBIERON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS, 2017, 2021 QUE FUERON REMITIDOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
2	SE REMITIERON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS 2008, 2017, 2020, QUE FUERON SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
3	SE LOCALIZARON OFICIOS, PROVIDENCIAS, RESOLUCIONES, SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
4	SE LOCALIZARON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS 1988, 1990, 2009, 2010, 2020 SOLICITADOS POR LA SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS VARIOS.
5	SE ENVIARON TOMOS DE CONTRATOS DE LOS AÑOS, 1988, 1990, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008.
6	REALIZAR LIMPIEZA 02 VECES POR SEMANA Y EXTRACCIÓN DE BASURA DIARIA.

(f) 
Juan Pablo Joakimnsen Martinez

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

(f) 
Licda. Yesenia Velásquez
Jefe del Departamento De Información y Registro
Vo. Bo.  **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:	01/03/2024 al 31/03/2024
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 01/03/2024 AL 31/03/2024
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:	01/03/2024 al 31/03/2024
Direccion Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Apoyar en organizar y clasificar los expedientes que obran en archivo del ex registro de precalificados de obras.		
2	Apoyar en el resguardo de los expedientes que obran el ex registro de precalificados de obras		
3	Apoyar en el ingreso en los libros de control de conocimientos y en el sistema informático sobre la papelería recibida en el Archivo.		
4	Apoyar en atención al público cuando se requiera.		
5	Apoyar en elaborar providencias, oficios, reportes e informes que sean requeridos.		
6	Apoyar en la preparación de fotocopias de expedientes para la certificación del secretario administrativo.		
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 31 DE MARZO DEL DOS MIL VEINTICUATRO		
1	SE LOCALIZARON 13 EXPEDIENTES SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.		
2	SE ARCHIVARON 21 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:	01/03/2024 AL 31/03/2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa – Departamento de Información y Registro		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en las actividades de la Secretaría Administrativa y Sección de Información y Archivo, para el traslado de documentos que se le soliciten
2.	Apoyar en estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades que se le asignen
3.	Apoyar en el reporte de documentación a las diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
4.	Apoyar en la entrega de documentación a las diferentes entidades, Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Segeplan y otras que se le asigne
5.	Apoyar en llevar la bitácora al día de los documentos que son entregados a las distintas dependencias y entidades que se le asignen
6.	Apoyar en entrega de certificaciones de Acuerdos Ministeriales y Contratos, en la Dirección General de Caminos y Unidad de Conservación Vial –COVIAL
7.	Las actividades descritas son enunciativas mas 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 MARZO 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) 
Licda. Yesenia Velásquez
Vo. Bo. Jefe del Departamento De Información y Registro
Secretaría Administrativa
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

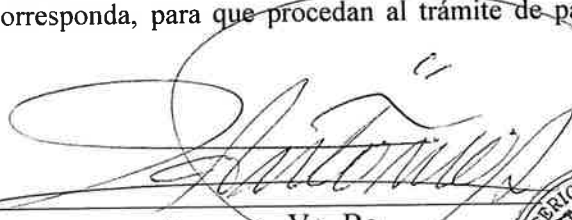
Nombre completo del Contratista:	JOSTIN ALEJANDRO PEREZ CHAMALE	CUI:	2988 14234 0101
Número de Contrato:	089-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	109216164
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.39,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2024 AL 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/03/2024 AL 31/03/2024
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 MARZO DEL 2024
1	Escaneé Expedientes Completos con sus Respectivos Anexos.
2	Fotocopie Varios Contratos de las Distintas Dependencias del Ministerio.
3	Realice una Requisición de Hojas y Tóner.
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.
8	Fotocopie, Certifique y Escaneé Diferentes Contratos.

(f) 
Jostin Alejandro Pérez Chámale

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

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



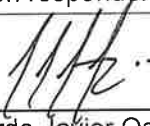
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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 31 de marzo 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 31 DE MARZO 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

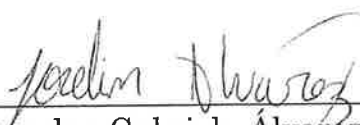
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 31 de Marzo 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 MARZO 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)

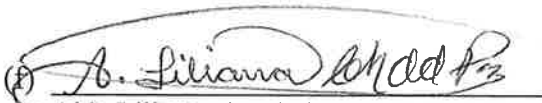

Licda. Yesenia Velásquez
Vo. Bo. Jefe del Departamento De Información y Registro
Secretaría Administrativa
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	Aida Liliana Charchalac Pinott de de Paz	CUI:	1949415310802
Número de Contrato:	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:	01/03/2024 al 31/03/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría 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 Secretaría 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 MARZO 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.


Aida-Liliana Charchalac Pinott de de Paz

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PABLO ANDRÉS CUTZAL VELÁSQUEZ	CUI:	3730 87411 0404
Número de Contrato:	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:	01/03/2024 AL 31/03/2024
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 DE MARZO 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 ingreso y resguardo de expedientes y acuerdos ministeriales en listado digital posteriormente en el lugar asignado.
5.	Se realizó la foliación, 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 él envió de los expedientes en su respectivo archivo. 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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (REGLÓN 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:	01/03/2024 al 31/03/2024
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
Entrega de documentos a los personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones del Ministerio de Comunicaciones, a requerimiento de Dirección.
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", para el Despacho superior.
Archivo de documentos relacionados con expedientes de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones y el departamento Jurídico de ésta.
Apoyo en dar seguimiento al tema de REVERTIMIENTO DE BIENES Y RECEPCIÓN FINAL DEL PROYECTO CA-9 SUR TRAMO PALÍN – ESCUINTLA CON COBRO DE PEAJE, DEL CONTRATO DE CONCESION DEL PROYECTO (CA-9) SUR TRAMO PALIN – ESCUINTLA, de la entidad denominada CONSTRUCTORA MARHNOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.
Elaboración de oficios, hojas de trámite y documentos dentro de expedientes de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones.

f)

EDILSA GRIJALVA ALVEÑO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que proceda 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:	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	Período del Informe:	01 al 31/03/2024
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 de la DCD, así como el traslado a nueva ubicación.
7	Seguimiento a traslado y readecuación de la oficina de la DCD de la ubicación actual a la del espacio que ocupaba Auditoría de la Dirección Superior -CIV-.
8	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.


Mo.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:	1/03/2024 al 31/03/2024
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	Recabar información sobre el contrato suscrito por la Dirección General de Caminos con relación al desmontaje de garitas de Autopista Palín-Escuintla.
2	Prepare expediente del tema de terminación anticipada de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal.
3	Participe en reunión con asesores del despacho superior con relación al tema de terminación anticipada del proyecto Autopista Escuintla-Puerto Quetzal.
4	Revisé y analicé el Acta No.01-2024 del Directorio Ad-Hoc del proyecto Autopista Escuintla-Puerto Quetzal.
5	Revisé e hice observaciones de informes presentados por el Inspector del Proyecto Autopista Escuintla-Puerto Quetzal del mes de enero-2024.
6	Prepare contrato de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal, para hacer entrega de la impresión a los asesores del Despacho Superior.
7	Revisión y Análisis del Contrato de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal y prepare matriz de cláusulas de las obligaciones del MICIVI, ANADIE y CONTRATISTA.
8	Se preparó nota dirigida al Director General de Caminos, solicitando audiencia para el personal de Concesiones, para tratar el tema del proyecto de consultoría de Guatemala-Palín-Escuintla-Santa Lucia CA-09 Sur.
9	Ingrese al Drive del Directorio Ad-hoc, para poder ver las resoluciones del EDI y el expediente de terminación anticipada.
10	Preparé información para el Ministerio Público con relación al Proyecto Autopista Palín-Escuintla se remitió copia certificada del expediente digital relacionado al Contrato para el mantenimiento de la Autopista Palín-Escuintla, e informe con nombre de la empresa a la que le fue adjudicado el contrato.
11	Respondí Hoja de Trámite del Vice Ministerio de Infraestructura No. 2-26666 de fecha 14 de febrero de 2024, donde solicitaba información del contrato de servicio de desmontaje de garitas de peaje de la Ruta CA-09 Sur A. Estación 52+000 Sur-Norte.
12	Respondí Hoja de Trámite del Vice Ministerio de Infraestructura No. 2-26669 de fecha 14 de febrero de 2024. Donde solicitaba 1) Copia certificada del contrato celebrado con el Estado de Guatemala y la empresa Marhnos S.A., 2) Informe circunstanciado del proyecto, 3) Copia certificada en formato digital del expediente administrativo y financiero del contrato.
13	Respondí Hoja de trámite No. 2-26642 de fecha 14 de febrero de 2024. Donde se me solicitaba sugerir nombre de la persona que podía integrar el Directorio Ad-hoc de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones tal como lo requiere el Secretario del Directorio Ad-Hoc del Proyecto Autopista Escuintla-Puerto Quetzal.
14	Participe en Reunión de Directorio Ad-hoc del Proyecto Autopista Escuintla – Puerto Quetzal, tema tratado solicitud del Juzgado donde solicitaron información.
15	Participe en reunión de trabajo con el Vice Ministro de Infraestructura, asesores del despacho superior y constructora Marhnos.
16	Participe en presentación de los avances de los proyectos APE y AEPQ con el Vice de Infraestructura, asesores del despacho superior, personal de la comisión de Revertimiento de la APE.
17	Acompañé al Vice Ministro de Infraestructura a la Bancada Victoria del Congreso de La República.
18	Realice inspección técnica a la Ruta CA-9 Sur Tramo: Palín-Escuintla con asesores del despacho superior, Coordinador de la Comisión de Revertimiento y personeros de la Unidad de Conservación Vial.

(f)

Elsa Patricia Solórzano Cardona

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

(f)

Vo. Bo.
David Soler Munguía

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

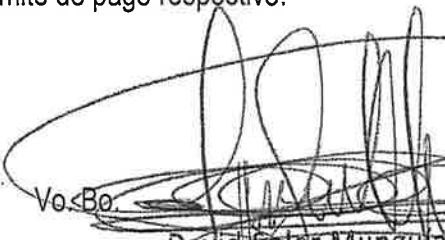
Nombre completo del Contratista:	FLOR DE MARÍA GONZÁLEZ CULAJAY	CUI:	2430506740101
Número de Contrato:	100-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	19682875
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 130,935.48	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q.16,500.00	Período del Informe:	01/03/2024 al 31/03/2024
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.
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. Entrega de información a solicitud de Asesores del Despacho Superior.
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> . Pendiente de reunión solicitada a Autoridades de DGC.
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.	Inicio de Traslado de oficina de Concesiones al Edificio Central.

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 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:	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:	01/03/2024 al 31/03/2024
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.	Participación en reuniones de trabajo con personal la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, para tratar diversos temas técnicos relacionados con el desarrollo del Proyecto CA-9 Sur Tramo Palín-Escuintla con Cobro de Peaje.
4.	Apoyo a Comisión de Revertimiento del Proyecto CA-9 Sur Tramo Palín-Escuintla con Cobro de Peaje.
5.	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 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 Mungula
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 de enero al 31 de agosto de 2024
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de marzo 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 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 MARZO 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.	Apoyar en el seguimiento de solicitudes de contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón presupuestario;
4.	Apoyé en el seguimiento de solicitudes de contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón presupuestario 029;
5.	Apoyé en los requerimientos de Contraloría General de Cuentas y otras Instituciones;
6.	Apoyé en la elaboración de Constancias Laborales que solicita el personal del renglón presupuestario 029;
7.	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) 
Llc. Jorge Guillermo Trejo Cabrera
DIRECTOR
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

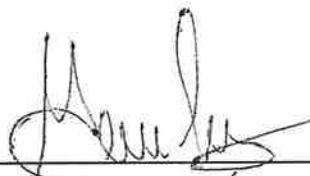
Nombre completo del Contratista:	Romilda Maritza López de León/	CUI:	1722 93855 1413
Número de Contrato:	103-2024-029-DSRH /	NIT del Contratista:	4058503-4 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.55,548.39 /	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 31/08/2024 /
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00 /	Período del Informe:	01 al 31 de Marzo 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 MARZO/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.



Lic. Jorge Guillermo Trejo Cabrera
DIRECTOR
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:	01/03/2024 – 31/03/2024 ✓
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 de los renglones presupuestarios 011,021 y 022.
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.

(f) 
Lic. Jorge Guillermo Trejo Cabrera
DIRECTOR
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:	01/03/2024 – 31/03/2024 /
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 31 DE MARZO 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 a los renglones presupuestarios 021, 022 y 031 de la Dirección Superior.
10	Asesoré en la elaboración de Proyectos de Acuerdo Ministerial de Toma con cargo al renglón presupuestario 021 y 031, de la Dirección Superior.

f) 
Licda. Rosa Yvonne Mayorga Jordán de Bravo

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

(f) 
Lic. Jorge Guillermo Trejo Cabrera
DIRECTOR
Dirección de Recursos Humanos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	Elmer Antoni Martínez Paz /	CUI:	1887383390101
Número de Contrato:	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:	01/03/2024 – 31/03/2024 /
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 MARZO
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)

Lic. Jorge Guillermo Trejo Cabrera
DIRECTOR
Dirección de Recursos Humanos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

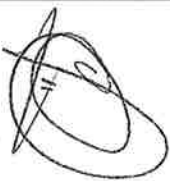
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:	01/03/2024 - 31/03/2024
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 CONTRATISTA" debe desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



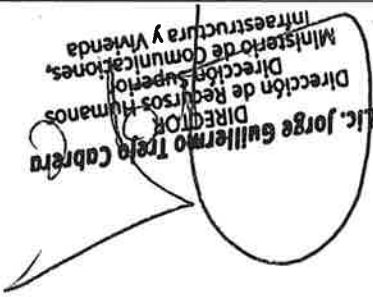
No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE MARZO 2024					
1.	Se apoyó en el fotocopiado de documentos para agilizar las actividades.					
2.	Colaboré en la distribución de la documentación que ingresa para su conocimiento o bien archivar donde corresponda.					
3.	Apoyé 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					



Salra Marina López Peralta

F

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. Jorge Guillermo Trejo Cabreza
DIRECTOR
Dirección de Recursos Humanos
Dirección de 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:	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:	01-03-2024 al 31-03-2024. /
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 MARZO DEL 2024 /
1.	Se apoyó en recibir los expedientes para las contrataciones del personal renglón 029 del mes de marzo 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)


Lic. Jorge Guillermo Trejo Cabreza
DIRECTOR
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:	01/03/2024 – 31/03/2024 /
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



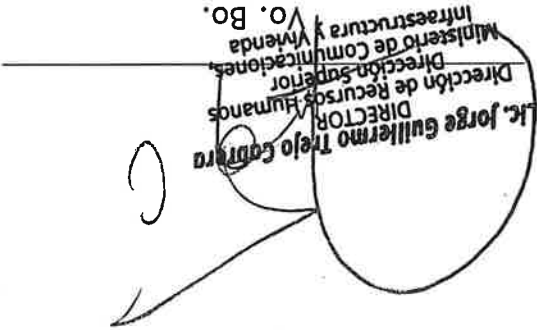
No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con el traslado del personal de la Dirección de Recursos Humanos.
2	Se apoyó en conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes transportados.
3	Se 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.



Edgar Giovanni Pérez González

(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.


Lc. Jorge Guillermo Trejo Contreras
DIRECTOR
Dirección de Recursos Humanos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
C.O. Bo.

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:	01/03/2024- 31/03 /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 31 DE MARZO
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) 
 Lic. Jorge Guillermo Trejo Cabrera
 DIRECTOR
 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:	01-03-2024 al 31-03-2024
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 MARZO 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 febrero 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 nueve (09) respuestas a la Unidad de Información Pública, relacionada con información y documentos que obran en los archivos del personal de alta y baja de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y sus dependencias.
4.	Se asesoró en la recopilación de los documentos de respaldo y elaboración siete (07) respuestas para la Contraloría General de Cuentas, tres (03) para el Ministerio Público y una (01) para el Ministerio de Trabajo, relacionadas con información de las autoridades y del personal de alta y baja, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5.	Se brindó asesoría en el seguimiento a ocho (08) Hojas de Trámite del Despacho Ministerial y una (01) del Vicedespacho Administrativo y Financiero.
6.	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.
7.	Se brindó asesoría en la elaboración de diversos informes requeridos por la Dirección de Recursos Humanos.
8.	Se asesoró al personal de la Dirección de Recursos Humanos en la resolución de las diferentes gestiones que en materia de Recursos Humanos, se presentaron durante el mes de marzo de 2024.

(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)

Lic. Jorge Guillermo Trejo Cabrera
DIRECTOR
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:	01-03-2024 al 31-03-2024. /
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 31 DE MARZO DE 2024 /
1.	Asistí a capacitaciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, relacionadas a la implementación de los Manuales aprobados.
2.	Brindé asesoría a las Unidades Ejecutoras con relación a las cargas de documentos y registros que se deben realizar en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, con respecto a los Manuales aprobados por La Oficina Nacional Civil -ONSEC-.
3.	Brindé asesoría para realizar la carga de documentos y registros de Dirección Superior que se deben realizar en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, con respecto a los Manuales aprobados por La Oficina Nacional Civil -ONSEC-.
4.	Brindé asesoría para el registro de Asistencia, Vacaciones y Licencias en el Sistema de Administración de Recursos Humanos SIARH, correspondientes al mes de febrero 2024.
5.	Socialicé con el personal de Dirección Superior y Unidades Ejecutoras información sobre capacitaciones de la Contraloría General de Cuentas.
6.	Trasladé información a personal de Dirección Superior y de las Unidades Ejecutoras sobre el Diplomado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional impartido por CEDUCA del Colegio de Ingenieros de Guatemala.



7.	Brindé asesoría a la Unidades Ejecutoras para solicitar acceso a los Módulos de SIARH, para el registro de información.
8.	Asistí a reuniones del Comité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos para dar seguimiento a las acciones implementadas por dicho Comité y a las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.
9.	Brindé asesoría a las Unidades Ejecutoras en relación a los requerimientos del Comité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
10.	Asistí a reuniones con personal de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, relacionadas al proceso de Verificación y Comparecencia del Personal de este Ministerio y sus Unidades Ejecutoras.
11.	Brindé asesoría en relación a la cantidad de personas que laboran en el Ministerio y sus Unidades Ejecutoras, para determinar la cantidad de personal por ubicación geográfica.
12.	Brindé asesoría para solicitar al Ministerio de Finanzas el acceso al rol 500 en Guatenóminas para personal de Dirección Superior y Unidades Ejecutoras.
13.	Brindé asesoría en la generación del reporte de registro de marcaje de asistencia y puntualidad del personal de Dirección Superior, así como socializar el mismo a los jefes para su respectivo control y gestiones correspondientes.

(f)

Ana Lucía Batres Chacón

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

Vo.Bo: (F)

Lic. Jorge Guillermo Trejo Cabrera
DIRECTOR
Dirección de Recursos Humanos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	
Monto total del Contrato:	Q.71,419.35		03 de Enero al 31 de Agosto del 2024
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de Marzo del 2024
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 MARZO 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.

(f)


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



12

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


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Maria Regina Méndez Chacón	CUI:	3255653681013
Número de Contrato:	120-2024-029-DSRH.	NIT del Contratista:	105340294
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.87,290.32	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de agosto de 2024.
Honorarios Mensuales:	Q.3,548.39	Período del Informe:	03 al 12 de enero 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	Apoyar en socializar la información en redes sociales compartida vía chat de otras dependencias.
3	Apoyar en la interacción con usuarios de redes sociales.
4	Apoyar en realizar informes de redes sociales.
5	Apoyar en la comunicación interna
6	Apoyar en socializar la información a público interno.
7	Apoyar en redactar notas informativas
8	Apoyar en la toma de fotografías de las actividades del Ministerio.
9	Otras que sean requeridas por este Ministerio.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 03 AL 12 DE ENERO DE 2024
1	Publiqué y apoyé en el monitoreo de redes sociales.
2	Apoyé en socializar la información en redes sociales compartida vía chat de otras dependencias.
3	Apoyé en interactuar con usuarios de redes sociales.
4	Apoyé en realizar informes de redes sociales.
5	Brindé apoyo en comunicación interna.
6	Apoyé en socializar la información a público interno.
7	Apoyé en la redacción de notas informativas para publicaciones en post para redes.
8	Apoyé en la toma de fotografías de las actividades del Ministerio.

42



María Regina Méndez Chacón

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

(f) 
Vo. BOMGTR. 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 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:	01/03/2024 al 31/03/2024
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 MARZO 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) 
MGTR. HUGO L. SABÁN
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Dirección Superior
Vo. B. Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

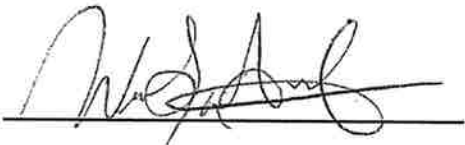
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

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 del contratista:	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	Período informe:	del 01 al 31 de marzo de 2024.
Dirección administrativa donde presta los servicios.	Dirección de Comunicación Social.		

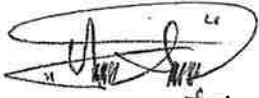
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la captura y edición de fotografías y videos para comunicados.
2.	Apoyar en la elaboración de material informativo del Ministerio.
3.	Brindar apoyo en la captura y edición de material audiovisual para ser utilizados 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 MARZO 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 la señora ministra.
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 copys para redes sociales.
8.	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
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:	01/03/2024 al 31/03/2024.
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 31 DE MARZO 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-.	
4	Digitación y Organización de documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.	

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE MARZO 2024:
5	Redacción de oficios, circulares, ayudas de memoria o cualquier otro documento relacionado a la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
6	Organización, planificación y seguimiento de reuniones de trabajo en relación de la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
7	Control de suministros y materiales de uso para la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
8	Gestión de solicitudes de insumos para la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
9	Atención de llamadas que se reciben en la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
10	Actualización y seguimiento de agenda de Director y personal de la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
11	Atención a personas externas que ingresan a la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
12	Entrega y distribución de oficios o circulares o documentos que egresan de Dirección de Tecnologías de la Información.
13	Gestiones relacionadas a capacitación de usuarios del sistema de contratación 029 (STAR).

(f) 
Victoria Noemi Pérez Ruiz

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


Ing. Luis Alfredo Chamale Chiguichón
Director
Dirección de Tecnologías de la Información
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:	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 31 de marzo 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 MARZO 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	Apoyé con la puesta en producción de la nueva versión del modulo de contrataciones del sistema STAR en conjunto con el área de Desarrollo de Sistemas.
6	Realización de Back up de base de datos y archivos cargados al sistema de contratos que está en producción.
7	Participación en reunión con el área de Desarrollo y el Director de la Unidad de Tecnologías de la Información para revisión de cambios y mejoras del sistema STAR.
8	Apoyé con el traslado de equipo de cómputo, por el cambio de oficina entre la Dirección de Concesiones y la Unidad de Auditoria Interna.
9	Actualización de controles de back-ups de las bases de datos.
10	Restauración de base de datos según requerimientos.
11	Participación en reunión del comité de Datos Abiertos.
12	Actualización de los controles inherentes a restauración de base de datos.
13	Apoyé al área de Soporte técnico con la configuración de impresoras, usuarios de dominio y correo electrónico, además de soporte a usuarios finales de las distintas oficinas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
14	Apoyé con la habilitación de puntos de red para distintas oficinas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
15	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 Chamalá Chigüichón
Director
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Vo. Bo.

(f) _____

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 31 de marzo 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 (01/03/2024 – 31/03/2024)
1	<div>Soporte técnico brindado a los usuarios del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.<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.</div>

	<ul style="list-style-type: none"> • Instalación de drivers de impresoras de la institución. • Traslado e Instalación de equipos de cómputo en el área de Auditoría Interna. • Instalación de drivers de impresoras de la institución. • Traslado e Instalación de equipos de cómputo en el área de Concesiones. • Configuración de dominio. • Traslado e instalación de equipos de cómputo en el área de Comunicación Social. 	
2	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la fabricación de Patchcord para las diferentes unidades de la institución. • Apoyo en la habilitación de puntos de red en centro de distribución de datos del primer nivel. 	
4	<p>-Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.</p> <ol style="list-style-type: none"> Limpeza de monitor <ol style="list-style-type: none"> Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla. Limpeza de teclado <ol style="list-style-type: none"> Desarmar teclado para una limpieza profunda Limpeza de mouse <ol style="list-style-type: none"> Limpeza de scroll. Aplicación de limpia contactos para placa de mouse. Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse. Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos. Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU. <p>-Mantenimiento preventivo y correctivo a impresora marca Canon Pixma G4110, serie KLMV62031</p> <ol style="list-style-type: none"> Limpeza externa, eliminación de polvo y manchas Limpeza a fondo de inyectores BK, C, M, Y <p>-Mantenimiento preventivo a laptop marca HP 14-bf050wm, Serie: CND7321S4S.</p> <ol style="list-style-type: none"> Limpeza de pantalla <ul style="list-style-type: none"> -Eliminación de polvo y manchas en pantalla Limpeza de teclado <ul style="list-style-type: none"> -Limpeza externa de teclado completo. <p>-Mantenimiento preventivo y correctivo a impresora marca Canon Pixma G3100, serie KKSG25479.</p> <ol style="list-style-type: none"> Limpeza externa, eliminación de polvo y manchas Limpeza a fondo de inyectores BK, C, M, Y 	
9	Apoyo en la realización de backup's a los equipos de cómputo de las distintas direcciones administrativas	


 (f) Pedro Luis Cruz Marroquín
 Contratista

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


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 31 de marzo 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 31 DE MARZO
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	<p>Apoyé en la ejecución del proceso de mantenimiento correctivo del equipo de cómputo de usuarios finales de la Dirección Superior del Ministerio del 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. 	
4	Brindé capacitaciones a los usuarios finales de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda sobre sistema STAR.	
5	Brinde apoyo en actualización de listado de extensiones.	
6	Brinde apoyo en cambio de nombres desde planta telefónica Central.	
7	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.	
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.	
9	Apoye con el traslado e instalación de equipos de cómputo en el área de Auditoria.	
10	Apoye con el traslado e instalación de equipos de cómputo en el área de Concesiones.	

(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 Chamalé Chiguichón
Director
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	Mario Rolando Ajcet Saguach	CUI:	1797827460407
Número de Contrato:	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 31 de marzo 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 31 DE MARZO 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	Instalación en ambiente de producción de cambios realizados en opciones de RRHH, DTI – usuarios, tareas, mejoras en formularios de tareas del proceso de contrataciones, gestión de plantillas múltiples para contrato 029.
3	Reunión de verificación de cambios realizados en el sistema para identificación de nuevas mejoras en el diseño de los componentes de formulario.
4	Reunión con Administrador de Base de datos para realizar revisiones en tablas de base de datos para adecuar a las mejoras identificadas.
5	Instalación de mejoras realizadas en las opciones de Unidad de Acceso a la Información Pública, acceso directo al expediente desde la pantalla de administración de solicitudes, opción para dar por finalizada la solicitud.
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 y a personal de las unidades administrativas que utilizan el módulo de RRHH para contrataciones 029.

(f)

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


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

(f)

Vo. Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

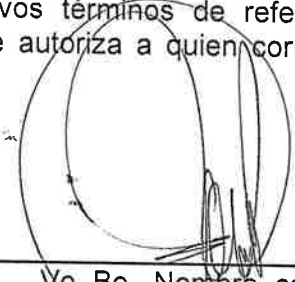
Nombre completo del Contratista:	Eddy Antonio Garcia Lucas	CUI:	2247641360101
Número de Contrato:	132-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	1826555-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 71,419.35	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2024 Al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	Del 01/03/2024 Al 31/03/2024
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	Entrega de informe final 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.
1	Elaboración de la planificación y trabajo de campo de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera en la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, asignada según nombramiento No. NAI-002-2024 CAI: 00002 y de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 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
Lic. Josue Andraé Ricart Vásquez
Director
Unidad de Auditoría Interna - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

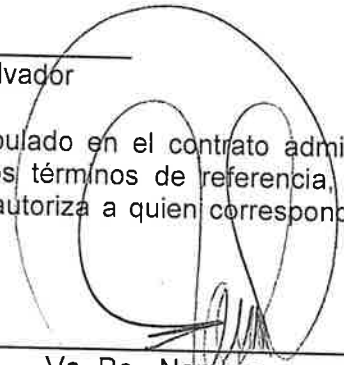
Nombre completo del Contratista:	Victor Lisandro Mendoza Salvador	CUI:	2401 40494 1105
Número de Contrato:	134-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	4471411-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.95,225.81	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2024 al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	Período del Informe:	Del 01/03/2024 al 31/03/2024
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
Lic. Josue Andreé Ricart Vásquez
Director
Unidad de Auditoría Interna – Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

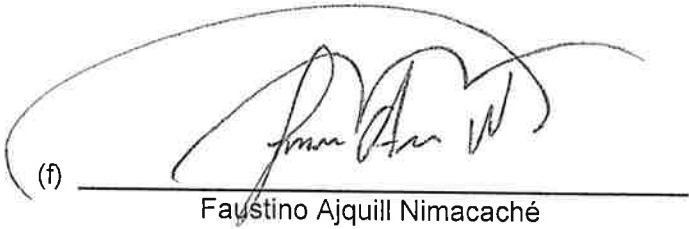
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

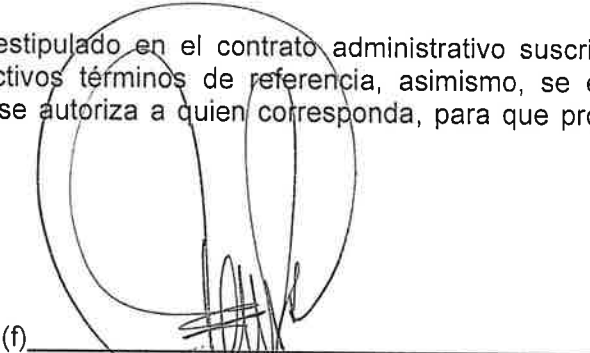
Nombre completo del Contratista:	Faustino Ajquill Nimacaché	CUI:	1844 19506 0408
Número de Contrato:	135-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	1051821-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.95,225.81	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2024 al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	Período del Informe:	Del 01/03/2024 al 31/03/2024
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
Lic. Josue Andree Ricart Vasquez
Director
Unidad de Auditoría Interna - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

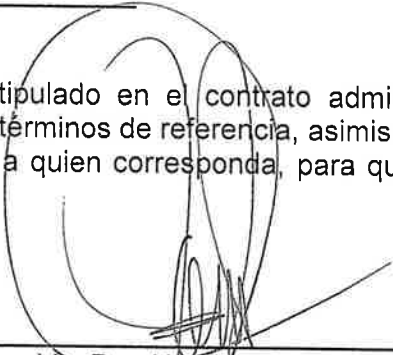
Nombre completo del Contratista:	Lesly Janeth Román Tista	CUI:	3010204180101
Número de Contrato:	136-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	8795424-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 71,419.35	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2024 Al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	Del 01/03/2024 Al 31/03/2024
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
Lic. Josue André Ricart Vásquez
Director
Unidad de Auditoría Interna - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

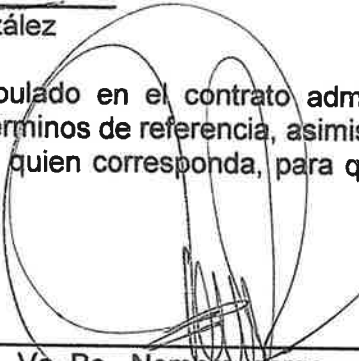
Nombre completo del Contratista:	Marvin Otoniel Méndez González	CUI:	2603 66153 1015
Número de Contrato:	137-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	4040802-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 95,225.81	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2024 Al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	Del 01/03/2024 Al 31/03/2024
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 auditorias 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
Josué Andree Ricart Vásquez
Director UDAI

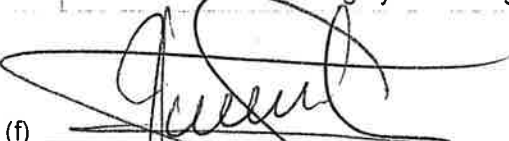
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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 31 de marzo 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 MARZO 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) 
Llc. Hugo Roberto Tun Acosta
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	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo 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 MARZO 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.

Lic. Hugo Roberto Tun Acosta
Director
Dirección Administrativa -DA-
(f) Vo. Bo. 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:	01-03-2024 al 31-03-2024
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 MARZO 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) _____
Lic. Hugo Roberto Tun Acosta
Director
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

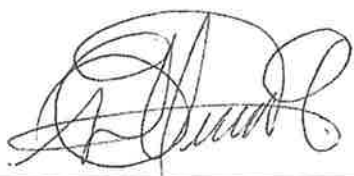
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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	Período del Informe:	DEL 01/03/2024 AL 31/03/2024
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. Hugo Roberto Tun Acosta
Director
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

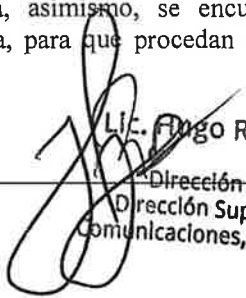
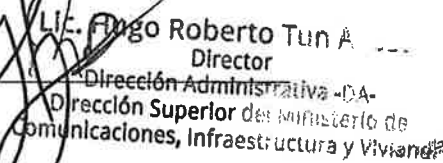
Nombre completo del Contratista:	Ignacio de Jesús Aldana Castellón	CUI:	2303-01991-1901
Número de Contrato:	144-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	12791849
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.39,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2024 AL 31/08/2024
Honorarios 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) 
Vo. Bo. 

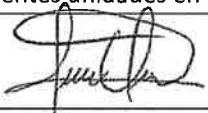
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

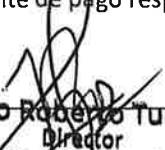
Nombre completo del Contratista:	Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado	CUI:	2344 87763 0101
Número de Contrato:	145-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	7929504-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 95,225.81	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de agosto de 2024
Honorarios del Mes:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo 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 MARZO 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) 
Vo. Bo. Llc. Hugo Roberto Tun Acosta
Director
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	Período del Informe:	01 de Marzo al 31 de Marzo 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 MARZO 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.


Llc. Hugo Roberto Tun Acosta
Director
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 31 de marzo 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 MARZO 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. Lic. Hugo Roberto Jun Acosta
Director
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:	01/03/2024 AL 31/03/2024
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 MARZO 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.


Lc. Hugo Roberto Tun Acosta

Director

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	Período del Informe:	01 de Marzo al 31 de Marzo 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 MARZO 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. Hugo Roberto Tun Acosta
Vo. Bo. Director
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 31 de marzo 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 MARZO 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 Davila
Juana Hermelinda Dávila Florián

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

(f) _____
Vo. Bo. **Lic. Hugo Roberto Tun Acosta**
Director
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	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo 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 MARZO 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. Hugo Roberto Tun Acosta**
Director
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 MARZO AL 31 MARZO 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 MARZO 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	Apoye con el mantenimiento y servicio del área de cafetería
6	Realice cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.
6	Realice cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

f) Maria Castro Aguaré
MARIA CASTRO AGUARE

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

(f) 
Llc. Hugo Roberto Tun Acosta
Director
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

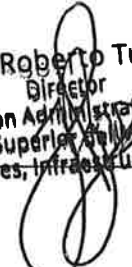
Nombre completo del Contratista:	Raul Pineda	CUI:	2519 25854 0101
Número de Contrato:	153-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	820346-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 47,612.90	Plazo del Contrato:	03 de Enero al 31 de Agosto 2024
Honorario del mes:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01 de Marzo al 31 de Marzo 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 MARZO 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.

Lic. Hugo Roberto Tun Acosta
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del 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:	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 01/03/2024 AL 31/03/2024
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 todaş 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. Hugo Roberto Tun Acosta
Director
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	Periodo del Informe:	01/03/2024 AL 31/03/2024
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 afin que le sea asignada
6.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE MARZO 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) 
Lic. Hugo Roberto Tun Aosta
Director
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:	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	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de marzo 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 MARZO 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.
Llc. Hugo Roberto Tun Acosta
Director
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

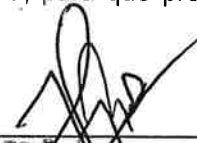
Nombre completo del Contratista:	ALEJANDRA JEANNETH ISTUPE PAYES	CUI:	3047 31552 0116
Número de Contrato:	157-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	109890698
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 39,677.42	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01 DE MARZO AL 31 DE MARZO 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 MARZO 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) 
Vo. Bo. Ltc. Hugo Roberto Tun Acosta
Director
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:	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	Período del Informe:	01 DE MARZO AL 31 DE MARZO 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 MARZO 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) 
Vo. Bo. Lic. Hugo Roberto Tun Acosta
Director
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	Período del Informe:	01 DE MARZO AL 31 DE MARZO 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 MARZO 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	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) 
Llc. Hugo Roberto Tun Acosta
Director
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

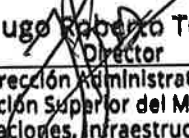
Nombre completo del Contratista:	JULIO ENRIQUE AGUILAR PALACIOS	CUI:	2550 10311 0116
Número de Contrato:	161-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	41036565
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.39,677.42	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01 DE MARZO AL 31 DE MARZO 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 MARZO 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) 
Llc. Hugo Roberto Tun Acosta
Director
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

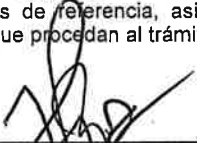
Nombre completo del Contratista:	LEONARDA DOLORES RAMOS GERONIMO DE RODRIGUEZ	CUI:	1775373101304
Número de Contrato:	163-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	87113678
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.39,677.42	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01 DE MARZO AL 31 DE MARZO 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 MARZO 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


f) LEONARDA DOLORES RAMOS GERONIMO DE RODRIGUEZ

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


(f) Lic. Hugo Roberto Tun Acosta
Dirección
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 MARZO AL 31 DE MARZO 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 MARZO 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 vehículo que conduce al encargado
7	Colabore con la carga y descarga de materiales y equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecute diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que fue asignado con total discreción.
9	Realice cualquier otra tarea afin que me fue asignada.

f) 
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.

Lic. Hugo Roberto Tun Acosta

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 31 de Marzo 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 MARZO 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) 
Llc. Hugo Roberto Tun Acosta
Dirección de Recursos Humanos
Dirección 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 MARZO AL 31 DE MARZO 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 MARZO 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 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) 
Llc. Hugo Roberto Tun Acosta
Director
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 Marzo al 31 de Marzo 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 MARZO 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	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. Hugo Roberto San Acosta**
Director
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:	01/03/2024 AL 31/03/2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa-Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

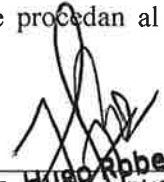
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en las actividades de bodega y tareas del equipo, apoyando en el pleno funcionamiento de archivo como también la recepción de éstos
2.	Apoyar en actividades administrativas de control de ejecución en la toma de registro de documentos o inmuebles que se ingresan 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 MARZO 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 LAZARO LÓPEZ

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

(f) _____
Vo. Bo.


Llc. Hugo Roberto Tun Acosta
Director
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:	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	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo 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 asigne

(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)

Lic. Hugo Roberto Tun Acosta

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 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 al 31 de marzo del año 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 01 AL 31 DE MARZO DEL 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 Ministerio y brindar números de contacto.
8	Me comuniqué vía telefónica con las diferentes áreas del Ministerio para la recolección de información de los interinos.
9	Brindé apoyo con los compañeros de las diferentes áreas Ministeriales para la ubicación de visitas.
10	Asistí cualquier tarea a fin o instrucción asignada por despacho y vice despacho.

(f)

Ilsy Yaneth Escobedo Molina

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

Lic. Hugo Roberto Tun Acosta
 Director
 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 García	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 MARZO AL 31 DE MARZO 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 vehículos
7	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

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

f)

Otto Mauricio Lopez García

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

(f)

Lic. Hugo Roberto Tula Acosta

Director

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:	01-03-2024 al 31-03-2024
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. Hugo Roberto Tun Acosta
Director
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 MARZO AL 31 DE MARZO 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 MARZO 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) 
Llc. Hugo Roberto Tun Acosta
Director
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

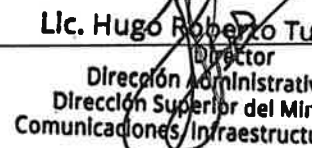
Nombre completo del Contratista:	MARIA LUCRECIA ZELADA ZUÑIGA	CUI:	2555 27500 0101
Número de Contrato:	177-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	6102069
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 39,677.42	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01 MARZO AL 31 MARZO 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 MARZO 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	Apoye con el mantenimiento y servicio del área de cafetería
6	Realice cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.
6	Realice cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

f) 
MARIA LUCRECIA ZELADA ZUÑIGA

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

(f) 
Lic. Hugo Roberto Tun Acosta
Director
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	Período del Informe:	01/03/2024 al 31/03/2024
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 MARZO 2024
1	Conduje el vehículo para transportar al personal 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 a la dirección de Servicios Generales

(f) 
Contratista (Diego Francisco Estrada Caseros)

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

(f) 
Vo. Bto. Hugo Roberto Tun Acosta
Director
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:	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 MARZO AL 31 DE MARZO 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 MARZO 2024
1	Limpié, almacene y suministre las áreas asignadas de las instalaciones.
2	Lleve a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales.
3	Informe de las deficiencias que se produjeron o de la necesidad de reparaciones en las áreas de limpieza que se me asignaron.
4	Abastecí y mantuve insumos en las oficinas asignadas.
5	Colabore con el resto del personal cuando se le solicite.
6	Seguí las normativas de salud y de seguridad en el área asignada.
7	Vacíé las papeleras de las oficinas asignadas.
8	Realice cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

(f) 
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.

Lic. Hugo Roberto Tun Acosta
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
(f) 

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	Período del Informe:	Del 01 al 31de Marzo 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 MARZO 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 Cazún Corado
Contratista
Vidalia Cazún Corado de Ramírez.

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

Vo. Bo. _____


Lic. Hugo Roberto Tun Acosta
Director
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 31 de marzo 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 el 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 MARZO 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) 
Llc. Hugo Roberto Acosta
Dirección Administrativa -DA-
Vo. 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 MARZO AL 31 DE MARZO 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 MARZO 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) 
Ltc. Hugo Roberto Jun Acosta
Director
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 marzo al 31 de marzo 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.
11	Apoye en la elaboración y firma de Solicitudes de Pedido de Compra de bienes y servicios.
12	Apoye en el proceso de pago a través del sistema SIGES de los expedientes pagados a través de transferencia.
13	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

(f) 
 Wilson Gerardo Mejía Escobar

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

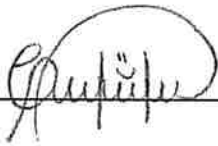
(f) 
 Vo. Bo. **Lic. Hugo Roberto Tun Acosta**
 Director
 Dirección Administrativa -DA-
 Dirección Superior del Ministerio de
 Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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 Jut 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:	01-03-2024 al 31-03-2024.
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 MES DE MARZO DE 2024
1	Se colaboró en las actividades del Viacrucis de semana Santa.
2	Se colaboró en la realización de planificación anual de actividades.
3	Se realizó la planificación del diario pedagógico de primaria.
4	Se apoyó en el acto cívico del Día de la mujer y la No violencia contra la niñez.
5	Se apoyó en la realización de Splash Day de los alumnos.
6	Se realizó material didáctico y de apoyo para primaria.
7	Apoyar con las planificaciones de las actividades lúdicas y recreativas, según su planificación mensual
8	Se apoyó con la realización mensual de la planificación 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. Hugo Roberto TUN Acosta
Director
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:	01-03-2024 al 31-03-2024.
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 MES DE MARZO DE 2024
1	Se colaboró en las actividades del Viacrucis de semana Santa.
2	Se colaboró en la realización de planificación anual de actividades.
3	Se realizó la planificación del diario pedagógico en párvulos y primaria del idioma inglés y computación.
4	Se apoyó en el acto cívico del Día de la mujer y la No violencia contra la niñez.
5	Se apoyó en la realización de Splash Day de los alumnos.
6	Se realizo material didáctico y de apoyo para ingles y computación.
7	Apoyar con las planificaciones de las actividades lúdicas y recreativas, según su planificación mensual
8	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) 
Lic. Hugo Roberto Tun Acosta
Director
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:	01-03-2024 al 31-03-2024.
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.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADO DURANTE EL MES DE MARZO 2024
1	Se apoyó en la organización de actividades lúdicas y recreativas, según la planificación mensual.
2	Se apoyó en la gestión actividades recreativas para el personal docente y alumnos.
2	Se apoyó en la realización de informe mensual estadístico.
3	Se apoyó en ordenar e identificar la papelería estudiantil.
4	Se apoyó en las actividades enseñanza-aprendizaje de nivel preprimaria.
5	Se colaboró en la realización de horarios.
6	Se colaboró en la recepción y entrega de los alumnos.
7	Se apoyó en la entrega de material didáctico al personal docente.
8	Se participó en la capacitación de la metodología para enseñar los derechos de los niños.

(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. Hugo Roberto Tun Acosta
Director
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:	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:	01-03-2024 al 31-03-2024.
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 MARZO 2024
1	Se apoyó en la realización de Diario pedagógico.
2	Se apoyó en recibir y entregar niños en el Jardín Infantil.
3	Se participó y se colaboró en el Splash Day de los alumnos.
4	Se colaboró en el Viacrucis de Semana Santa.
5	Se apoyó en la preparación de niños, cambio de ropa y pañales.
6	Se apoyó en revisar e informar por medio de la agenda de cada alumno.
7	Apoyar con las planificaciones de las actividades lúdicas y recreativas, según su planificación mensual.
8	Apoyar 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. Hugo Roberto Tun Acosta
Director
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:	01-03-2024 al 31-03-2024.
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 31 DE MARZO DEL 2024
1	Se colaboró con la planificación semanal de las clases.
2	Se colaboró con la realización de material didáctico para las clases.
3	Se colaboró con el cuidado de los niños de seis años.
4	Se apoyó con la enseñanza aprendizaje de los niños.
5	Se apoyó con actividades de aprendizaje lúdicas y recreativas.
6	Se apoyó con la realización mensual de la planificación según CNB para los niños.

(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. Hugo Roberto Tun Acosta
Director
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:	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:	01-03-2024 al 31-03-2024.
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 31 DE MARZO DEL 2024
1	Se colaboró con la planificación semanal de las clases.
2	Se colaboró con la realización de material didáctico para las clases.
3	Se colaboró con el cuidado de los niños de cinco años.
4	Se apoyó con la enseñanza aprendizaje de los niños.
5	Se apoyó con actividades de aprendizaje lúdicas y recreativas.
6	Se apoyó con la realización mensual de la planificación según CNB para los niños.

(f) Caren Ajín

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Hugo Roberto Tun Acosta
Director
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:	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 Marzo al 31 de Marzo 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 MARZO 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 conduje al encargado.
6	Colabore con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transportaron
7	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

(f) 
WALTER ISMAEL LORENZANA

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


Vo. Bdc. Hugo Roberto Jun Acosta
Director
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. 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 Marzo al 31 de Marzo 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 MARZO 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.

Lic. Hugo Roberto Tun Acosta
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Vo. Bo. 

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 Marzo al 31 de Marzo 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 MARZO 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 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)

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. Hugo Roberto Tun Acosta
Director
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:	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	Periodo del Informe:	01 DE MARZO AL 31 DE MARZO 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 afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO 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 vehículo que conduje al encargado
7	Colabore con la carga y descarga de materiales y equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecute diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y Vivienda o lo que fue asignado con total discreción.
9	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

f) 
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. Hugo Roberto Tin Acosta
Director
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 31 de marzo 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 114 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 la revisión de oficios enviados por las Unidades Ejecutoras, con la integración de la cuenta 1232.
5	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.
6	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.
7	Se apoyó con la impresión de CUR, correspondientes al mes de enero 2024 para envío a firma de solicitud de pago Unidades Desconcentradas.
8	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 la cuenta 2211-01-00 " Deudas con Proveedores ".
9	Se apoyó con el análisis de oficios con respecto al tema de inventarios.



Byron Orlando Morales López

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

F. 

Jefe a.i. Departamento de Contabilidad
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo.



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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cesar Augusto Juárez Garcia	CUI:	2556-88237-0101
Número de Contrato:	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 31 de marzo 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.



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 31 de Marzo 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 MARZO 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 Marzo 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 Febrero-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
Jefe del Departamento Presupuesto
Dirección de Administración Financiera -DAF-

Vo.Bo.: 
Licda. Ingrid Jeanneth Chavarría Estrada
Directora
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 31 Marzo 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 10 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 Febrero 2024.
4	Se apoyo en diseñar módulos a la Base de Datos del SIGGLO 2024.
5	Se reiniciaron 25 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	Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria solo reporte mes de acumulado mes de Febrero 2024
12	Ingreso de Registro de Firmas de las Nuevos Directores de las Diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f) 

Víctor Manuel Paredes Chay

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

(f) 

Licda. Ingrid Jeanneth Chavarría Estrada
Directora
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 marzo al 31 de marzo 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, envió análisis y solicitud de pago.
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.

F 

*Jefe a.i. Departamento de Contabilidad
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda*



Vo.Bo.

Licda. Ingrid Jeanneth Chavarria Estrada
Directora
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:	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 31 de marzo 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 marzo 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 febrero 2024.
8.	Distribución de cuotas por unidad ejecutora y fuentes de financiamiento.

[Handwritten signature]




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 Cuin Aguilar
 Analista del Departamento de Presupuesto
 Dirección de Administración Financiera -DAF-

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

(f)


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


 Licda. Ingrid Jeanneth Chavarria Estrada
 Directora
 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
RENGLÓN 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 31 de marzo 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

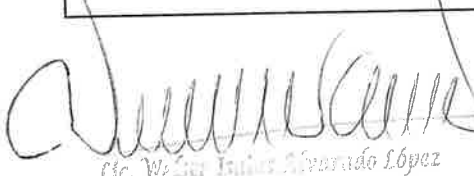



1.10. Asesorar en comisiones y otras actividades conforme a los requerimientos de la Dirección de Administración Financiera -DAF

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 MARZO DEL AÑO 2024
	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.
	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.
	Se Asesoró al Director Administrativo y al Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora "TGW" respecto a un procedimiento legal derivado de un rechazo por incumplimiento reglamentario en ordenes de compra.
	Se Asesoró en la realización de consultas efectuadas por las Unidades Ejecutoras (específicamente: COVIAL, INSIVUMEH, DGAC Y DGC) respecto a la ordenes de compra vía teléfono.
	Se asesoro en dar respuesta al oficio OF-AFC-DSVIC-DAS-07-028-2023 específicamente de la cuenta 1112-02-01 Fondos Privativos.
	Se asesoró en el cuadro de la Cuenta de Bancos 1112-02-01 Fondos Privativos por Unidad Ejecutora, de ingresos y egresos correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo 2024. (enero y febrero no se trabajaron en los meses correspondientes derivado que Contabilidad del Estado no había regularizado datos contables)
	Se Asesoró en la impresión de CUR's de mesa para firma del director de la Dirección de Administración Financiera correspondiente al mes de enero 2024.


Lic. Wilber Edgar Alvarado López
Jefe a.i. Departamento de Contabilidad
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


Jefe a.i. Departamento de Contabilidad
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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


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

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


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan José Morales Ambelis	CUI:	1599578690101
Número de Contrato:	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 31 de marzo 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 apoyó recopilando información para dar respuesta a requerimiento de la Contraloría General de Cuentas.


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.


Jefe u.i. Departamento de Contabilidad
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda


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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 31 de marzo 2024 ✓
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 el registro de la ejecución presupuestaria, vía electrónica, telefónica y personalizada a las Unidades Ejecutoras que conforman "EL MINISTERIO", para la elaboración de los registros dentro del Sistema de Gestión, Sistema de Contabilidad.
3	Apoyar en la elaboración de rechazos de órdenes de compra que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos por medio de conocimientos computarizados.
4	Apoyar en análisis de expedientes que sirven de soporte a los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gastos, nóminas de sueldos, regularización de Fideicomisos y Préstamos, formulados y presentados por las dependencias y Unidades Ejecutoras de 'EL MINISTERIO'.
5	Apoyar en la revisión de Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, elaborados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, y órdenes de compra del Sistema de Gestión -SIGES-, verificando que los registros se realicen de forma adecuada.
6	Apoyar elaborando rechazos de los Comprobantes Únicos de Registro que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios.
7	Apoyar con asistencia técnica a la Dirección de Administración Financiera -DAF-, de conformidad a la gestión adecuada en la Sección de Tesorería del Ministerio.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la revisión de las conciliaciones bancarias presentadas por las Unidades Ejecutoras del MCIV.
2	Apoyé en la revisión e integración de las rendiciones de fondos rotativos presentadas por las Unidades Ejecutoras del MCIV en la DAF para su aprobación.
3	Apoyé en la revisión y posterior realización de rechazos de Rendiciones de Fondos Rotativos de las Unidades Concentradas y Desconcentradas.
4	Apoyé en la revisión del cálculo de claves y oficios enviados al Banco de Guatemala.
5	Apoyé en la revisión de Comprobantes Únicos de Registro -CUR- elaborados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, verificando que los registros se realicen de forma adecuada.
6	Apoyé en la revisión de la información de la caja fiscal.
7	Apoyé vía telefónica a las Unidades Ejecutoras sobre la aplicación de las bases legales existentes para el presupuesto 2024 en cuanto al tema de Fondos Rotativos.
8	Asistí a la jefatura de Tesorería en todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que ayudaron en la eficiencia y eficacia del mismo.



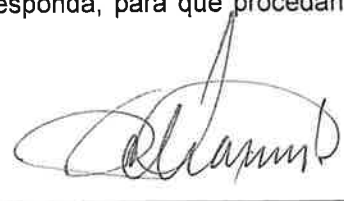


(f) Oscar Rolando Gomez



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

Licda. Ingrid Jeanneth Chavarria Estrada
Directora
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 Garcia	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 31 de marzo 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 marzo 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 febrero 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
Jefe del Departamento de Presupuesto
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f)

Licda. Ingrid Jeanneth Chavarría Estrada
Directora
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	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de marzo 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 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 Liquidación de Fondos Rotativos de las Unidades Ejecutoras 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.
5	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 febrero de 2024.
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.





(f) Neri Orlando Cab Caal



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

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



(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Licda. Ingrid Jeanneth Chavarria Estrada
Directora
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:	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 31 de marzo 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 145 expedientes.
3	Se escaneo expedientes referentes a 029, y otros renglones.
4	Se realizó verificación de la documentación escaneada.
5	Se escanearon 17,000 páginas.
6	Se apoyó en recepción de CUR ya con solicitud de pago
7	Se apoyó en Archivo a revisión de CUR



(f) 
Osmań 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) 

Jefe a.i. Departamento de Contabilidad
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda


Vo. Bo. Licda. Ingrid Jeanneth Chavarría Estrada
Directora
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	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de Marzo 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 revisión de Rendiciones de Fondos Rotativos Institucionales tanto en SICOIN como físicamente y enviarlos a la Jefatura de Tesorería para su aprobación o con su rechazo respectivo.
2	Asesore en la revisión de Rendiciones de Fondos Rotativos de Privativos tanto en SICOIN como físicamente y enviarlos a la Jefatura de Tesorería para su aprobación o con su rechazo respectivo.
3	Asesore en el registro y actualización de Firmas y datos de las nuevas autoridades ante el Banco de Guatemala
4	Asesore vía telefónica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, sobre la aplicación de las bases legales existentes para el presupuesto 2024 en cuanto al tema de Fondos Rotativos y Ejecución Presupuestaria.
5	Asesore personalmente a las Unidades Ejecutoras consultas realizadas sobre la aplicación de las bases legales existentes para el presupuesto 2024 en cuanto al tema de Fondos Rotativos y Ejecución Presupuestaria.
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.



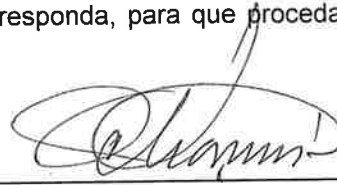


Lic. Jorge Alberto Garcia López
Jefe del Departamento de Tesorería
Dirección de Administración Financiera - DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

(f) Miguel Andres Cotom Sun

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

(f)



Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Licda. Ingrid Jeanneth Chavarria Estrada
Directora
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 31 de marzo 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 72 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 marzo 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.

F. 

*Jefe a.i. Departamento de Contabilidad
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda*

Vo.Bo.



Licda. Ingrid Jeanneth Chovarria Estrada
Directora
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

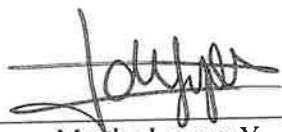
Nombre completo del Contratista:	Martha Leonor Yumán Orellana	CUI:	1802-93990-0101
Número de Contrato:	No. 219-2024- 029-DSRH.	NIT del Contratista:	109143450
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.55,548.39	Plazo del Contrato:	Del 01 de marzo al 31 de agosto de 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo 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 recepcionaron oficios, circular, providencias y otros requerimientos dirigidos al Director Financiero, -DAF-, de las diferentes Unidades Ejecutoras de este Ministerio, así como del Ministerio de Finanzas Públicas.
3.	Se ingresaron todos los expedientes recibidos por la Secretaría de la Dirección de Administración Financiera, al SIGLO, posteriormente se trasladaron a la Directora Financiera para su conocimiento y ser marginados para el Jefe de cada uno de los Departamentos de esta Dirección.
4.	Se dio seguimiento a la documentación que se trasladó a los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de esta Dirección de Administración Financiera.
5.	Se apoyó en el control de la información de los documentos de la Dirección de Administración Financiero -DAF
6.	Se trasladaron los documentos marginados por la Directora Financiera a los jefes de los departamentos de esta Dirección de Administración Financiera.
7.	Se apoyó en la coordinación de reuniones donde se requiera la participación de la Directora de la DAF
8.	Se apoyó en la elaboración de oficios, providencias, circulares, memos, para requerir información y contestar solicitudes a las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
9.	Se apoyó en la recepción de Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de las diferentes 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)


Lidia Ingrid Jeanneth Chavarria Estrada
Directora
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:	Edwin Rolando Castro Yax	CUI:	2530680610101
Número de Contrato:	220-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	1242798-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 99,193.55	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de agosto del 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 12,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo del 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, para 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 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 asesoró en el análisis estimado de 81 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 febrero 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.

F. 
Jefe a.i. Departamento de Contabilidad
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo. 
Licda. Ingrid Jeanneth Chavarria Estrada
Directora
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 Nathalí 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	Período del Informe:	Del 01-03-2024 al 30-03-2024
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
17	Asesoré en la revisión de expedientes digitales de proyectos de pre-inversión

18	Asesoré en la participación de mesa técnica de Política Migratoria
19	Asesoré en la consolidación y revisión de volúmenes de trabajo

(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)



Arq. Alejandro García Rodríguez
Director
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
-DIPLAN-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura
y Vivienda -CIV-

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	Período del Informe:	Del 01/03/2024 al 31/03/2024
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 la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, para atender temas sobre la actualización y formulación de Instrumentos Técnicos y Administrativos de la Dirección Superior y de las Unidades que conforman el Ministerio.
2	Apoyé en la elaboración de una matriz que se utilizará para la formulación y aplicación de lineamientos de los Manuales de Normas Procesos y Procedimientos de la Dirección Superior y de las Unidades que conforman el Ministerio.
3	Apoyé en elaboración de listado de clasificación de Manuales Administrativos y Técnicos vigentes en la Dirección Superior y de las Unidades que conforman el 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 del cronograma de trabajo para la implementación del Reglamento Orgánico Interno y formulación de Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos y de Manuales de Organización y Funciones de la Dirección Superior y de las Unidades que conforman el Ministerio.
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	Brindé acompañamiento y participé como miembro en la Mesa Técnica de trabajo de UDEVIPO, en relación al acuerdo de creación de esa Dependencia.
8	Apoyé en la elaboración del proyecto de Acuerdo Ministerial Normativa para la Elaboración de Instrumentos Administrativos y Técnicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, el cual se encuentra el despacho de la señora viceministra administrativa financiera en revisión.
9	Apoyé en la elaboración del proyecto de la Guía Técnica Para La Elaboración De Instrumentos Técnicos Y Administrativos Del Ministerio De Comunicaciones Infraestructura Y Vivienda.
10	Apoyé en la revisión del proyecto de Reglamento para el Control de Pesos y Dimensiones de Vehículos Automotores de Carga y sus Combinaciones, el cual deberá ser sometido a revisiones técnicas específicas.

(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.

Arq. Alejandro García Rodríguez
Director
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
-DIPLAN-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura
y Vivienda -CIV-
Vo.Bo.

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 01/03/2024 al 31/02/2024
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 <u>generales</u> del Ministerio;
2	Asistir a las unidades de planificación y programación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la elaboración de <u>planes, programas y proyectos</u> ;
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 <u>ejecutora</u> ;
4	Apoyar en la verificación periódica en el registro del avance físico y financiero del Plan de Inversiones de las unidades <u>ejecutoras asignadas</u> ;
5	Apoyar en el <u>seguimiento</u> a lo establecido en el Plan Operativo Anual de cada unidad <u>ejecutora asignada</u> ;
6	Apoyar en los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de cada unidad <u>ejecutora asignada</u> , con base a lo establecido a nivel nacional <u>por SEGEPLAN</u> ;
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 <u>ejecutora asignada</u> ;
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 <u>seguimiento</u> relacionados con <u>proyectos prioritarios</u> ;
11	Apoyar en la elaboración del <u>plan de trabajo anual</u> 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 e informe del Plan de Trabajo Institucional, deuda, presupuesto vigente y <u>proyectos prioritarios</u> .
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 asistir a las visitas técnicas con los delegados del Comité Central de Simplificación a cada una de las Unidades, realizando visita diaria.
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 de las mesas técnicas para la implementación y elaboración del Plan de Migración.
12	Apoyé en recopilar la información y envío de las acciones vinculados como Ministerio ante el Plan de Migración.

(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)

Arq. Alejandro García Rodríguez
Director
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
-DIPLAN-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura
y Vivienda -CIV-

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	Período del Informe:	Del 01/03/2024 al 31/03/2024
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 1temas 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 lel 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 ante SEGEPLAN y MINFIN en el 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 la coordinación de integración de la base de datos para proyectos de inversión
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, UCEE, FSS y COVIAL.
11	Asesoré en la elaboración de la guía básica para la elaboración del POA, PEI y POM 2025-2029
12	Asesoré en reuniones para aclarar los lineamientos de Planificación para la elaboración de las matrices para el POA

(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)

Vp. Bp. Arq. Alejandro García Rodríguez

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

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.306.45	Período del Informe:	Del 01/03/2024 al 01/03/2024
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 le revisión de proyectos de inversión para las diferentes Unidades Ejecutoras
4	Apoyé en el ingreso de SEGFIS de proyectos de inversión al sistema SIPLAN
5	Apoyé en enviar las hojas de trámite de proyectos de inversión a las diferentes Unidades Ejecutoras.
6	Apoyé en la recepción y aprobación de transferencias de proyectos de inversión en el sistema SNIP.
7	Brindé apoyo en aquellas otras actividades asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f) 
JUAN ROBERTO ALFARO HERNANDEZ

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

(f) 
Vo. Bo.
Arq. Alejandro García Rodríguez
Director
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
-DIPLAN-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura
y Vivienda -CIV- 

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 01/03/2024 al 31/03/2024
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 febrero 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 elaboración de un Dashboard para la recopilación y consolidación de datos, con la finalidad de mostrar gráficamente los resultados obtenidos por el Ministerio a través de una interfaz.
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.

Arq. Alejandro García Rodríguez
Director
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
-DIPLAN-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura
y Vivienda -CIV-

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 01/03/2024 al 31/03/2024
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 a las unidades ejecutoras en la conformación de los expedientes de planes y programas en base a los lineamientos generales del CIV.
2	Asesoré en la cuantificación de volúmenes de trabajo de las unidades ejecutoras sobre las planificaciones y programaciones mensualmente, haciendo las comparaciones a través de los sistemas SIGES, SICOIN y SIPLAN.
3	Asesoré a las unidades ejecutoras en la elaboración de los planes, programas y proyectos de funcionamiento, dándoles seguimiento a través del sistema de gestión -SIGES-.
4	Asesoré en el seguimiento de las metas físicas contempladas dentro del Plan Estratégico del CIV y de los proyectos de funcionamiento e inversión de cada una de las unidades ejecutoras.
5	Asesoré en la revisión sobre la digitación de las resoluciones SEGFIS aprobadas sobre reprogramaciones de metas físicas y financieras en SIPLAN.
6	Asesoré en el seguimiento de las metas físicas y financieras ingresadas en SIPLAN de cada unidad ejecutora del CIV.
7	Asesoré en el ingreso de metas físicas y financieras desarrollo de las planificaciones, programaciones y reprogramaciones sobre los proyectos de funcionamiento e inversión de las unidades ejecutoras del CIV.
8	Asesoré en la ejecución y verificación de las metas físicas y financieras de las unidades ejecutoras de manera mensual.
9	Asesoré en los procesos de reprogramaciones de metas físicas y financieras en base a los comprobantes generados en los sistemas SNIRGT, SIGES Y SICOIN.
10	Asesoré a atención de consultas relacionadas con la información de metas físicas y financieras ingresadas en SIPLAN.

(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.

Arq. Alejandro García Rodríguez
Director
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
-DIPLAN-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura
y Vivienda -CIV-

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	Período del Informe:	Del 01/03/2024 al 31/03/2024
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 marzo 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. Bb.
Arq. Alejandro García Rodríguez
Director
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
-DIPLAN-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura
y Vivienda -CIV-



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	Periodo del Informe:	Del 01/03/2024 al 31/03/2024
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 Administrativas de Dirección Superior del CIV, para el cumplimiento del informe anual 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 el proceso clasificación del inventario de manuales administrativos de Dirección Superior y Unidades Ejecutoras del CIV.
4	Asesoré elaboración de propuesta de trabajo y calendarización para establecer normativa de actualización de manuales de puesto y su capacitación a personal de Dirección Superior y Unidades Ejecutoras involucrado.
5	Asesoré elaboración de información dinámica para identificación de avances físico y financiero de metas de infraestructura.

(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)

Arq. Alejandro García Rodríguez

Director

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
-DIPLAN-

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura
y Vivienda -CIV-

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

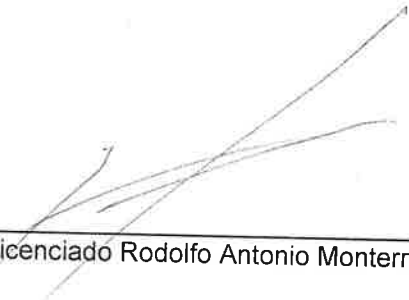
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rodolfo Antonio Monterroso Santizo	CUI:	2602 14620 0407
Número de Contrato:	237-2024-029--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:	01/03/2024 – 31/03/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio de Comunicaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

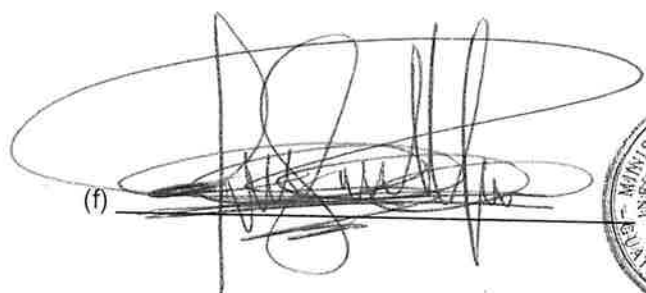
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Analizar o elaborar documentos técnico-administrativo en materia Administrativa y Financiera del Despacho Viceministerial de Comunicaciones
2	Asesorar, revisar y opinar sobre expedientes por transferencia, recaudaciones presupuestarias que sean trasladados para aprobación 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.

(f) 
 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 31 de Marzo 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.	

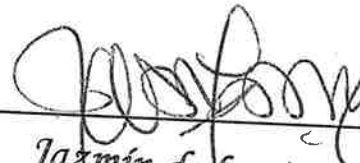
9	Se coordinaron y convocaron a reuniones con Viceministros y Directores, a petición del Despacho Superior.
10	Se brindó asesoría sobre diferentes temas a la Ministra y apoyo a Viceministros, Directores y demás funcionarios, que requieren la participación del Despacho Superior, para la atención de diferentes 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)


Jazmín de la Vega
Ministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

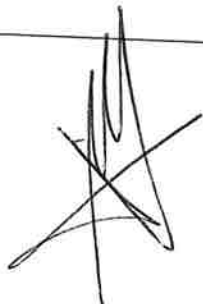


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q220,000.00	Plazo del Contrato:	1 FEBRERO AL 31 DICIEMBRE 2024.
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Período del Informe:	01 MARZO al 31 DE MARZO 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 técnicos bajo la jurisdicción Viceministerial.
3.	Asesorar en la revisión de informes de naturaleza técnica y administrativa para el cumplimiento de las funciones y disposiciones que competen al Despacho Viceministerial.
4.	Asesorar en asuntos técnicos 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 procesos en material de desarrollo urbano y vivienda en el área técnica.
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 técnicamente en los procesos administrativos del despacho Viceministerial y de sus dependencias.
9.	Asesorar técnicamente 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 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 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 técnico 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	Asesoría y seguimiento al señor viceministro de Desarrollo y Vivienda, en el plan pisos de concreto conjuntamente con el Ministerio de Desarrollo.
3	Asesoría en temas de Emergencia en el Municipio de Palencia, del departamento de Guatemala, visita de campo y seguimiento al informe de la Conred, y coordinación con la Unidades FOPAVI Y UDEVIPO, para la atención de las recomendaciones de dicha entidad.
4	Participación en las reuniones de trabajo con el FONDO PARA LA VIVIENDA "FOPAVI", y UNIDAD DE VIVIENDA POPULAR "UDEVIPO" para proporcionar asistencia técnica para el fortalecimiento institucional.
5	Revisión de iniciativas de la ley de Vivienda decreto 09-2012 del Congreso de la Republica de Guatemala y el reglamento de Fopavi a solicitud de los diferentes integrantes de CONAVI.
6	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.
7	Seguimiento y Visitas en las Unidad de Vivienda Popular UDEVIPO, y FOPAVI para DAR seguimiento a los asuntos del giro ordinario, y extraordinario de dichas unidades a requerimiento del señor Viceministro.
8	Asistir al viceministro en las Reuniones que solicite la asistencia técnica, relacionadas con las solicitudes de información.
9.	Se da seguimiento a la mesa de trabajo para la revisión y modificación al reglamento de FOPAVI y aprobaciones regulares de subsidios, así como la Política Nacional de vivienda.
10	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

(f) 
JOSÉ LUIS GÁNDARAMGABORIT

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) 
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 31 de Marzo 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.
2	Coordiné los diferentes temas y actividades con el personal de apoyo del despacho superior y los que se me requirieron.
3	Evacué las consultas que por escrito o verbalmente, que requiera el Despacho Superior.
4	Coordiné el análisis y revisión de los expedientes de los diferentes procesos de cotización o licitación, referentes al Ministerio y sus funciones, que debían ser firmados por el Despacho Superior
5	Apoyé en actividades en comisiones interinstitucionales, para la cual sea designada.
6	Coordiné la elaboración de informes en temas relacionados al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que fueron requeridos por el 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 31 de marzo 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	Coordinación con las Directoras de Recursos Humanos de las 16 Unidades Ejecutoras, con la finalidad de recabar información del personal femenino, para la celebración del Día Internacional de la Mujer. Consolidación de esta información para el requerimiento de regalos.
2	Análisis y clasificación de las propuestas enviadas por las Unidades Ejecutoras, como nominadas al Certamen de la “Orden de la Excelencia Laboral 2024. En la evaluación realizada se tomaron en cuenta los criterios enviados por el Ministerio de Trabajo, así como las competencias que tienen cada una de ellas y su trayectoria laboral dentro del Ministerio de Trabajo. Siendo seleccionada para representar al Ministerio la trabajadora nominada por la Dirección de Aeronáutica Civil.

3	Envío al Ministerio de Trabajo de parte de la Ministra, de la propuesta de la persona nominada para el Certamen, con la nueva noticia que la representante del Ministerio de Comunicaciones, fue seleccionada como una de las ganadoras del Certamen; la cual participará en el evento a realizarse el 8 de marzo en el Palacio Nacional, por conmemorarse el Día Internacional de la Mujer.
4	Coordinación con Comunicación Social, para la elaboración del arte de las tarjetas de felicitación por el Día Internacional de la Mujer, así como los Diplomas e invitaciones para las nominadas de las 16 Unidades ejecutoras, para participar en la celebración de reconocimiento de parte de la Señora Ministra el día 7 de marzo.
5	Coordinación con el Depto. De Compras, para la adquisición de tarjetas y pachones que serán entregados a las 1650 mujeres que laboran en el Ministerio de Comunicaciones por el Día de la Mujer.
6	Se trabajó en la logística para la celebración de reconocimiento a las nominadas del Certamen de la Orden de la Excelencia Laboral llevado a cabo el 7 de marzo 2024. 1) Solicitud de la marimba para amenizar el 7 de marzo 2) Distribución de invitaciones 3) Solicitud de refacciones 4) Realización del evento contando con la participación de la Ministra de Comunicaciones Arq. Jazmín de la Vega, quien las felicitó e hizo entrega de los diplomas.
7	Clasificación, conteo y distribución de los 1650 regalos, así como tarjetas a entregarse por el Día Internacional de la Mujer, a las Directoras de Recursos Humanos de las Unidades ejecutoras, para su distribución al personal a su cargo.
8	Supervisión a la clínica médica de la Dirección Superior, para conocer sus necesidades y lo que requiere para su buen funcionamiento. Por ordenes del Despacho Superior, se gestionó la contratación del Médico, que inicia la consulta externa el 1º. de marzo.
9	Reunión con Planificación y luego con las Viceministras Administrativa y de UCEE respectivamente, para la elaboración de la presentación, de la reunión que asistimos con ONU Mujeres, Vicepresidenta de la República y Viceministras de Estado.
10	Participación en la reunión convocada por la Procuraduría de los Derechos Humanos, para la presentación de la clase inaugural "El enfoque de derechos de Políticas Públicas", estableciendo contacto con representantes de la Escuela de Formación de la Procuraduría, para la capacitación del personal del Ministerio.
11	Supervisiones realizadas al Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima para evaluar el funcionamiento del mismo, así como entrevista a los padres de familia, para conocer su opinión en relación a la gestión de la Directora y atención a sus hijos; la respuesta obtenida fue positiva.
12	Participación en representación del Ministerio de Comunicaciones, en el evento realizado en el Palacio Nacional para el cambio de la Rosa de la Paz, en conmemoración del Día de la Dignificación por el Conflicto Armado Interno.

(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 su 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:	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 31 de marzo 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 firmas, se verificó y analizó la documentación que ingresó al despacho ministerial para firma de Acuerdos Ministeriales, 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 marzo 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 marzo 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 de la Ministra 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 marzo 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), a través de sus distintas unidades ejecutoras durante el mes de marzo 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 marzo 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) 
Lcda. Amanda Gabriela Morales Sazo
Directora
Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ-
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:	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 31 de marzo 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 firmas, se verificó y analizó la documentación que ingresó al despacho ministerial para firma de Acuerdos Ministeriales, 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 marzo 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 marzo 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 de la Ministra 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 marzo 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), a través de sus distintas unidades ejecutoras durante el mes de marzo 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 marzo 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)

Lcda. Amanda Gabriela Morales Sazo
Directora
Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ-
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:	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	Período del Informe:	01/03/2024 al 31/03/2024
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 Edificios Estatales y Obra Pública 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.

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:	01/03/2024 – 31/03/2024
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 01/03/2024 AL 31/03/2024
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 Modificaciones de metas físicas de conformidad al Acuerdo Gubernativo No. 1-2024 Distribución Analítica del Presupuesto.
7	Revisión y análisis de la documentación relacionada con proyectos de inversión de las diferentes Unidades Ejecutoras que requieren solicitud de aprobación de SNIP
8	Revisión y análisis de programaciones y reprogramaciones de cuota financiera.

f) 
Licenciado Edgar Domingo Camey Locón

El presente Informe responde a lo estipulado en el Contrato Administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos Términos de 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ROLANDO ENRIQUE VÁSQUEZ DE LEÓN	CUI:	2657 16675 0101
Número de Contrato:	247-2024-029-DSRH	NIT del contratista:	18164188
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 31 de marzo 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.
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 en las revisión y actividades que realizaron los Asesores en lo expedientes de Simplificación de Trámites.
2	Apoyé en la Revisión y Análisis de expedientes de empresas varias que han solicitado pagos pendientes y que ya agotaron toda su vías judiciales y que les corresponden a la Unidad Ejecutora de Caminos.
3	Apoye en el Análisis y Revisión del Dictamen No. DAJ-6-2023 AGMS/jast, referente al acuerdo gubernativo 312-2012.
4	Elaboración de Dictamen sobre contrataciones de Marhos, sobre tema de gradas de Aeronáutica Civil.
5	Elaboración y revisión de informes, con sentencia firme.
6	Interponer Denuncias ante el Ministerio Público, con el fin garantizar los intereses del Estado.
7	Apoye al Despacho Superior 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.
8	Elaboración de Oficios Dirigidos al Procurador General de la Nación, por instrucciones del Despacho Superior
9	Análisis Jurídico de temas relacionados a CONVIA, por instrucciones del Despacho Superior.
10	Apoye en el Análisis y elaboración de la Opinión de nombramiento de director de Diplan.
11	Asistir a reunión al Palacio Nacional, con autoridades Superiores
12	Atención a Personal de la Unidad Ejecutora del fondo Social de Solidaridad, con respecto a denuncias penales en el Departamento de Huehuetenango.


ROLANDO ENRIQUE VÁSQUEZ 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, así mismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo.Bo. 

Lcda. Amanda Gabriela Morales Sazo
Directora
Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

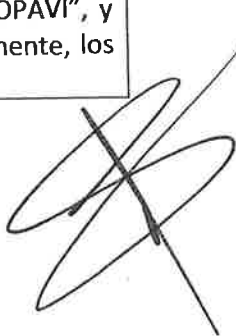
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

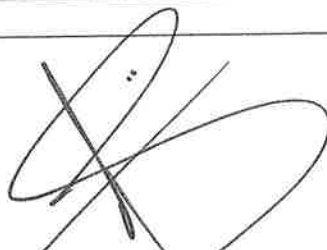
Nombre completo del Contratista:	OTTO RENE GOMEZ SOTO	CUI:	2439627890101
Número de Contrato:	248-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	807968-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.220,000.00	Plazo del Contrato:	01 FEBRERO AL 31 de DICIEMBRE 2024.
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Periodo del Informe:	01 MARZO al 31 DE MARZO 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.	Se brindó acompañamiento y asesoría en temas financieros al señor viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda en reunión sostenida con La Diputada Vivian Beatriz Preciado Navarajo, la que se llevó a cabo con el objeto de abordar asuntos relacionados con el contenido de las reformas propuestas a Decreto 09-20212 Ley para la Vivienda.
7.	Se brindó acompañamiento y asesoría en temas financieros al señor viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda en reunión sostenida en el Ministerio de Desarrollo, en la que se abordaron los temas de la iniciativa Intersectorial de la reducción de la pobreza y la malnutrición, teniendo como entidades ejecutoras: EL Ministerio de Desarrollo Social, EL Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, EL Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación en conjunto con el Ministerio de Comunicaciones Transporte y Obras Públicas, con el fin de abordar estrategias de reducción de pobreza en 7 municipios identificados para el 2024, siendo estos: San Gaspar Ixchil ;Huehuetenango, Santa Cruz la Laguna Sololá, San Bartolomé Jocotenango Quiché, Santa Lucia La Reforma Totonicapán, Santa Apolonia Chimaltenango, Colotenango Huehuetenango y Santiago Chimaltenango Huehuetenango, en donde el MICIVI intervendrá en hogares identificados como de pobreza y pobreza extrema, con la construcción de pisos de concreto y reparación de paredes.
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 RENE 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.




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.12,000.00	Período del Informe:	Del 01/03/2024 al 31/03/2024
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 periodo de capacitación sobre la normativa, legislación aplicable y de procesos inherentes a las actividades específicas de la Dirección General de Aeronáutica Civil.		
2	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 Estado, Reglamento de la Ley de Contrataciones y leyes conexas, para el efecto se elaboraron deficiencias de los procesos evaluados, con su correspondiente documentación de soporte, se prepararon oficios solicitando información y documentación adicional sobre los referidos procesos de licitación.		
3	Se evaluó cronológicamente la información, documentación y tiempos de publicación en el portal del sistema de Guatecompras de los eventos de licitación pública de acuerdo a lo que establece la Resolución número 001-2022, Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS.		
4	Se evaluó el cumplimiento de cada uno de las fases y/o procesos de los eventos de licitación llevados a cabo en la Dirección General de Aeronáutica Civil.		


(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 Andree 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

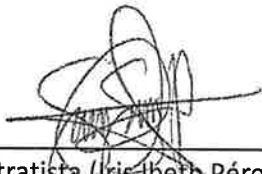
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 18,000.00	Período del Informe:	01/03/2024 al 31/03/2024
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 01 AL 31 DE MARZO
1	Asesoré la comunicación e imagen del ministerio y sus viceministerios, en redes sociales y línea institucional por medio de propuesta de logotipo y slogan.
2	Asesoré la cobertura de reuniones interinstitucionales y con diputados, alcaldes y otros funcionarios en el despacho y externas en medios de comunicación.
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.1

7	Asesoré la documentación de actividades interinstitucionales.
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) 
MGTR. HUGO L. SABÁN
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Dirección Superior
Vo. Bo. 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

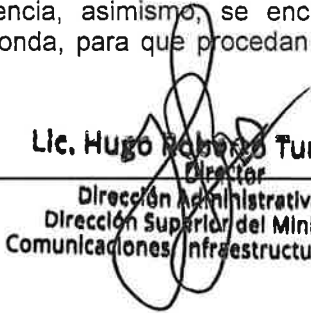
Nombre completo del Contratista:	Ramiro Medrano y Medrano	CUI:	1879 36854 2216
Número de Contrato:	252-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	15843556
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.61,448.28	Plazo del Contrato:	06 DE FEBRERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q 9,000.00	Período del Informe:	01 DE MARZO AL 31 DE MARZO 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 MES DE MARZO 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 vehiculo 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) Vo. Bo. 
Llc. Hugo Roberto Tun Acosta
Director
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:	253-2024-029-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 9,000.00	Período del Informe:	01 de marzo al 31 de marzo 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 MES DE MARZO 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) 
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.

Lic. Hugo Roberto Tun Acosta
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Vo. Bo. 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:	254-2024-029-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 9,000.00	Período del Informe:	01 MARZO AL 31 DE MARZO 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 MES DE MARZO 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) 
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. Hugo Roberto Tun Acosta
Director
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.12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo 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 llamadas telefónicas correspondientes a la oficina del despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO
1	Se apoyará la edición de actas, ayudas de memoria; integrar informes inherentes a temas a cargo del Despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda.
2	Se registrará y actualiza actividades que durante el periodo ocuparon la agenda del señor Viceministro. Se dará seguimiento por reservas, confirmaciones y cancelaciones de actividades. Se reconfirmará realización de reuniones. Se recordará oportunamente asistencia a compromisos adquiridos. Se confirmará la participación de los asistentes. Se coordinará itinerario para conocimiento y disposición con pilotos a cargo del despacho viceministerial. Se solicitará y coordina viáticos para personal de apoyo al Despacho Viceministerial
3	Se recibirá, atiende y diligencia documentación, comunicaciones escritas, telefónicas o personales dirigidas al despacho Viceministerial. Se elaborará oficios y hojas de trámite para dirigirlas a dependencias o asesores del despacho, según el trámite lo ameritó.
4	Previo al análisis de su contenido y verificar asunto, se recibirá correspondencia y variedad de documentos. Se registrará ingreso en programa virtual específico. Se destinará a la unidad que amerita seguimiento.

	<i>De conformidad a instrucciones del despacho, se elaborará documentación de seguimiento para su atención en las dependencias correspondientes y/o asesores del despacho viceministerial. Se conformará documentación soporte por requerimientos. El sistema de correspondencia se actualizará con respuestas de seguimiento que derivó su registro.</i>
5	<i>Se asistirá a reuniones presididas por el señor Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda o asesores. Se documentará nómina de asistencia, presencia fotográfica y ayuda de memoria de las reuniones. Se dispondrá insumos para reuniones: documentación impresa o electrónica. Se habilitarán equipos electrónicos para reuniones. Se coordinará con la sección de Comunicación de la Dirección Superior para la cobertura de la actividad.</i>
6	<i>Se apoyará para la diligencia oportuna de gestiones en la temática inherente al Despacho Viceministerial.</i>
7	<i>Se recibirá, clasificará, documentará electrónica y físicamente expedientes y diversa documentación que se reciba en el Despacho Viceministerial.</i>
8	<i>Se atenderá y documentará comunicaciones vía telefónica o electrónica con su correspondiente diligencia y seguimiento.</i>

(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.

Arg. 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
REGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	SANDRA CAROLINA SUBUYUJ GARCÍA	CUI:	2484171770101
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.20,000.00	PERÍODO DEL INFORME:	DEL 1 AL 31 DE MARZO 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 1 AL 31 DE MARZO DE 2024
1	Por instrucciones del Señor Viceministro de Transportes, asesoría para primer programación POA PRESUPUESTO 2025, con DGT, PROVIAL y DGAC.
2	Por instrucciones del señor Viceministro de Transportes, seguimiento a programación presupuestaria casos judiciales con proceso ejecutivo
3	Por instrucciones del Señor Viceministro de Transportes participación ante la Comisión Técnica Regional de Movilidad y Logística (CTRML)
4	Por instrucciones del Señor Viceministro de Transportes asistí al Ministerio de la Defensa, Vicedespacho de Marina a reunión ordinaria de CODEMAR.
5	Por instrucciones del Señor Viceministro de Transportes asistí a reunión ordinaria de la CIIHO.
6	Por instrucciones del Señor Viceministro de Transportes asistí al Ministerio de la Defensa, Vicedespacho de Marina a reunión técnica de CODEMAR.
7.	Por instrucciones del Señor Viceministro de Transportes asistí como auxilio profesional al Comité Nacional para la Protección de Buques e instalaciones portuarias.
8	Por instrucciones del Señor Viceministro de Transportes asistí como auxilio al Ministerio de la Defensa, Vicedespacho de Marina a reunión técnica de CODEMAR.
9	Se están desarrollando otras actividades que se derivan de la presente contratación, de interés para el Vice Despacho de Transportes.

(f)


Lidia 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.

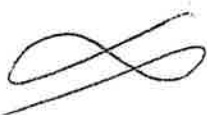


DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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. 18,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de marzo de 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos		

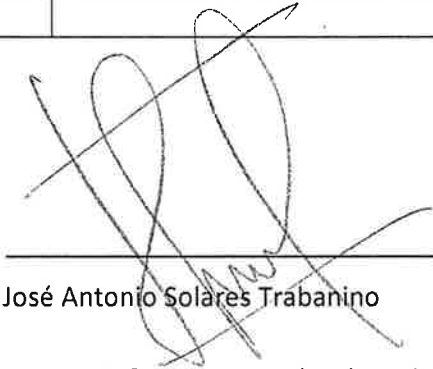
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
1	Emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter Jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sean requeridos	
2	Revisión de documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue el Ministerio	
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 expedientes judiciales asignados a mi persona.	
2	Oficio DAJ-106-2024 de fecha 20 de febrero de 2024 dirigido a la Dirección General de Caminos, requiriendo información para remitir a Despacho Superior.	



3	Oficio DAJ-111-2024 de fecha 20 de febrero de 2024 dirigido a la Dirección General de Caminos, requiriendo información para remitir a Despacho Superior.	
4	Oficio DAJ-116-2024 de fecha 21 de febrero de 2024 dirigido al Despacho Superior solicitando prórroga de plazo para presentar información.	
5	Oficio DAJ-117-2024 de fecha 22 de febrero de 2024 remitiendo a Despacho Superior información requerida.	
6	Oficio DAJ-122-2024 de fecha 23 de febrero de 2024 remitiendo a Despacho Superior información requerida.	
7	Oficio DAJ-123-2024 de fecha 23 de febrero de 2024 remitiendo a Despacho Superior información requerida.	
8	Oficio DAJ-126-2024 de fecha 27 de febrero de 2024 dirigido a Secretaría Administrativa solicitando información requerida por juzgado dentro de amparo nuevo	
9	Memorial de fecha 28 de febrero de 2024, remitiendo antecedentes dentro de Amparo No. 3814-2023 Oficial 2. Corte Suprema de Justicia constituida en tribunal de amparo.	
10	Elaboración de minuta de acta de suspensión de Consejo Consultivo de Civial.	
11	Asistencia a reunión de Consejo Consultivo de COVIAL 05 de marzo de 2024	
12	Asistir a Reunión de fecha 28 de febrero de 2024, relacionada a Mesa Técnica relacionada a demanda interpuesta por TOPSA, convocada por la Diputada Matías Santiago.	
13	Asistir a Reunión de fecha 05 de marzo de 2024, relacionada a demandas interpuesta por TOPSA, con representantes de caminos y de Procuraduría General de la Nación.	
14	Procuración en Contraloría General de Cuentas sobre asuntos del Despacho Superior.	

(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.


Lcda. Amanda Gabriela Morales Sazo
Directora
Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ-
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

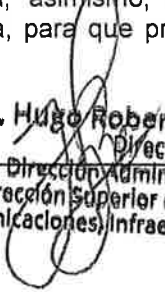
Nombre completo del Contratista:	ERICK LINDÁNY JIMÉNEZ MARÍN	CUI:	2486550350613
Número de Contrato:	258-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	45489300
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.60,827.59	Plazo del Contrato:	08 DE FEBRERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q 9,000.00	Período del Informe:	01 DE MARZO AL 31 DE MARZO 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 MES DE MARZO 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) 
ERICK LINDÁNY 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) 
Vo. Bo. **Llc. Hugo Roberto Tun Acosta**
Director
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 9,000.00	Período del Informe:	01 MARZO AL 31 MARZO 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 MES DE MARZO 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 afín 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. Llc. Hugo Roberto Tun Acosta
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:	09/02/2024 – 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/03/2024 – 31/03/2024
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	Apoyo en llenar en el libro de conocimiento de entrega de documentos.
05	Apoyo como delegada a la reunión de comité de Datos abiertos de fecha 19/02/2024
06	Apoyo en el trámite de proceso de adquisición de suministros de la Dirección de Asuntos jurídicos.
07	JUR 8582 En apoyo al Asesor Jurídico se realizo el proyecto de Oficio número DAJ-109-2024 Dirigido al despacho Ministerial En atención a la hoja de trámite 0-94887 de fecha 12 de febrero de 2024, en la cual solicita se atienda al requerimiento planteado por la entidad CONSTRUCTORA GSED ALFA, S.A.
08	JUR 7077 En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de Oficio número DAJ-124-2024 Dirigido al despacho Ministerial En atención a la hoja de trámite 0-94967 de fecha 14 de febrero de 2024, en la cual solicita se atienda al requerimiento planteado por la entidad, CONSTRUCTORA CODICO, S.A.
09	EXPEDIENTE 01145-2023-00282 Notificación de la resolución de fecha 12/09/2023, 02/11/2023
10	EXPEDIENTE 01165-2023-01541 notificación de la resolución de fecha 28/02/2024
11	OFICIO DAJ-113-2024 atención al oficio número CDA-001-2024/fo de fecha 19 de febrero de 2024 en el cual se convoca al comité de Datos Abiertos.

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.

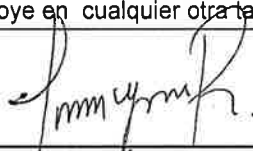
Vo. Bo. 
Lcda. Amanda Gabriela Morales Sazo
Directora
Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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:	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 9,000.00	Período del Informe:	01 DE MARZO AL 31 DE MARZO 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 MES DE MARZO 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) 
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. Llc. Hugo Roberto Tun Acosta
Director
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

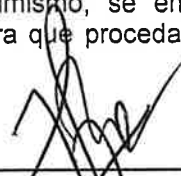
Nombre completo del Contratista:	MARVIN MEDRANO CASTILLO	CUI:	1814986262216
Número de Contrato:	262-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	12638692
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.60,517.24	Plazo del Contrato:	09 DE FEBRERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q 9,000.00	Período del Informe:	01 DE MARZO AL 31 DE MARZO 2023
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 MES DE MARZO 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) Vo. Bo. 
Lic. Hugo Roberto Tun Acosta
Director
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

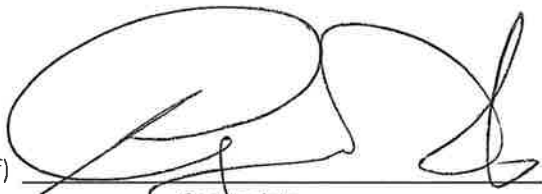
Nombre completo del Contratista:	JUAN DIEGO PÉREZ MEDINA	CUI:	2343 51659 0101
Número de Contrato:	263-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	8265894-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.99,310.34	Plazo del Contrato:	12 de febrero al 31 de agosto de 2024
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de marzo de 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.	Apoyar en el seguimiento en temas técnicos de los proyectos de las unidades ejecutoras a cargo del Despacho Viceministerial;
3.	Apoyar en la implementación de nuevos procesos, que ayuden al desarrollo de la ejecución de los proyectos en lo que respecta a nuevas tecnologías;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE MARZO DE 2024
1.	Se brindó asistencia técnica en la coordinación y recopilación de información de la Dirección General de Caminos, con el propósito de recabar datos relevantes sobre información y documentación relacionada al Contrato No. 420-2008-DGC y sus modificatorios. Con el objetivo de identificar una solución viable para la continuación del proyecto derivado del referido contrato.
2.	Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de aspectos técnicos clave de los proyectos de las unidades ejecutoras a cargo del Despacho Viceministerial. Esto se llevó a cabo con el fin de optimizar la gestión y asegurar el cumplimiento efectivo de los objetivos del Viceministerio de Infraestructura.



3.	Se brindó apoyo técnico en el seguimiento al programa presidencial "Vías para el Buen Vivir", que responde a la prioridad de construcción y mejora de carreteras secundarias y caminos rurales del Plan de Gobierno; y que incorpora herramientas tecnológicas para la priorización de tramos carreteros. Con el objetivo de apoyar la implementación de nuevos procesos que faciliten el desarrollo de la planificación y construcción de tramos carreteros específicos.
----	---

(f) 
Contratista
Juan Diego Pérez Medina

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

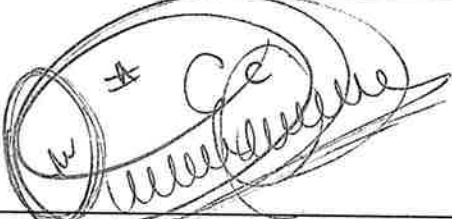
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

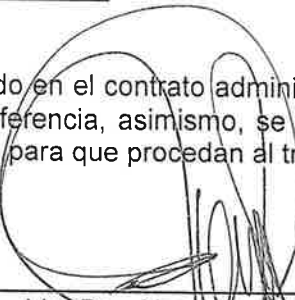
Nombre completo del Contratista:	Mildred Eneyda Canel Osorio	CUI:	1684-65248-0101
Número de Contrato:	264-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	6569909-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.159,310.34	Plazo del Contrato:	Del 12/02/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.9,310.34	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	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 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 apoyo en las actividades siguientes: a) Se realizó tabulación de recomendaciones de auditorías anteriores relacionadas al Decreto Número 21-2021, indicando el estatus actual. b) Se apoyó en la visita de campo para verificar las actividades que realiza la Dirección General de Aeronáutica Civil, relacionada con la auditoría extensiva del año 2018 a la fecha, solicitada por el Congreso de la República.

(f) 
Mildred Eneyda Canel Osorio

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

(f) 
Vp. Bo. Nombre, Cargo y Sello
Lic. Josué Andrés Ricart Vasquez
Director
Unidad de Auditoría Interna - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

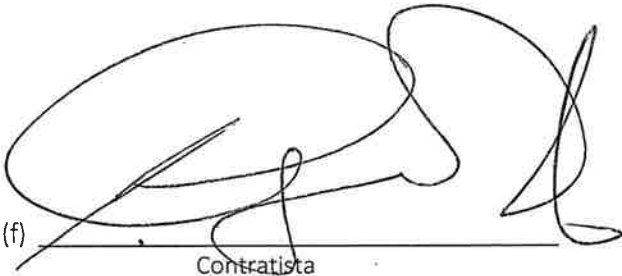
Nombre completo del Contratista:	JUAN DIEGO PÉREZ MEDINA	CUI:	2343 51659 0101
Número de Contrato:	263-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	8265894-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.99,310.34	Plazo del Contrato:	12 de febrero al 31 de agosto de 2024
Honorarios Mensuales:	Q.9,310.34	Período del Informe:	12 al 29 de febrero 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.	Apoyar en el análisis de informes de naturaleza técnica que competen al Despacho Viceministerial;
3.	Apoyar en el seguimiento en temas técnicos de los proyectos de las unidades ejecutoras a cargo del Despacho Viceministerial;
4.	Apoyar en el seguimiento de los procesos en las emergencias que se presenten durante el invierno;
5.	Apoyar en la implementación de nuevos procesos, que ayuden al desarrollo de la ejecución de los proyectos en lo que respecta a nuevas tecnologías;
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 12 AL 29 DE FEBRERO DE 2024
-----	---

1.	Se brindó asistencia técnica en la coordinación y recopilación de información de las unidades ejecutoras a cargo del Viceministerio de Infraestructura, con el propósito de recabar datos relevantes sobre los pagos realizados durante el último cuatrimestre del año 2023, correspondientes a los proyectos derivados del Decreto 21-2022 del Congreso de la República, denominado "LEY PARA FORTALECER EL MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA". Con el objetivo de dar respuesta a la solicitud de información por parte del Diputado del Bloque Legislativo VOS, Licenciado Orlando Blanco Lapola.
2.	Se brindó apoyo técnico en la confección de un informe analítico detallado que abordó los pagos efectuados durante el último cuatrimestre del año 2023, en estrecha vinculación con las disposiciones establecidas en el Decreto 21-2022 del Congreso de la República. La finalidad primordial de este ejercicio fue la integración y procesamiento minucioso de información técnica, financiera y jurídica relativa a los proyectos que se derivan de la mencionada legislación. Incluyendo la recopilación de datos financieros pertinentes a los desembolsos realizados en el periodo especificado, la evaluación técnica de la ejecución de los proyectos, así como el análisis jurídico que garantizara la conformidad con los marcos legales establecidos. Con el objetivo de presentar a las autoridades competentes una visión completa y fundamentada de la ejecución de los proyectos bajo el amparo del Decreto 21-2022

3.	Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de aspectos técnicos clave de los proyectos de las unidades ejecutoras a cargo del Despacho Viceministerial. Esto se llevó a cabo con el fin de optimizar la gestión y asegurar el cumplimiento efectivo de los objetivos del Viceministerio de Infraestructura.
4.	Se proporcionó apoyo técnico en la promoción de la elaboración de un plan de contingencia climática, recomendando la incorporación de medidas preventivas y anticipadas para hacer frente a eventos climáticos imprevistos. El objetivo fue minimizar su impacto en la planificación y ejecución presupuestaria de proyectos previamente planificados, con especial atención a las emergencias que pudieran surgir durante el invierno.
5.	Se brindó apoyo técnico en el seguimiento al programa presidencial "Rutas para el Buen Vivir", que responde a la prioridad de construcción y mejora de carreteras secundarias y caminos rurales del Plan de Gobierno; y que incorpora herramientas tecnológicas para la priorización de tramos carreteros. Con el objetivo de apoyar la implementación de nuevos procesos que faciliten el desarrollo de la planificación y construcción de tramos carreteros específicos.
6.	Se proporcionó acompañamiento técnico durante la citación del Bloque Legislativo VOS, del Congreso de la República, referente a los proyectos derivados del Decreto 21-2022. El propósito principal fue asegurar una comprensión detallada y precisa de dichos proyectos, resaltando la importancia de presentar información técnica de manera clara y accesible. Con la finalidad de coadyuvar en la contribución de detalles técnicos relevantes y respuestas fundamentadas a las preguntas surgidas durante la sesión legislativa.

(f) 
Contratista

Juan Diego Pérez Medina

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

Nombre completo del Contratista:	Mildred Eneyda Canel Osorio	CUI:	1684-65248-0101
Número de Contrato:	264-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	6569909-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.159,310.34	Plazo del Contrato:	Del 12/02/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 01/03/2024 al 31/03/2024
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 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 apoyo en la auditoria asignada: a) Se apoyó en la ampliación del Plan Anual de Auditoría para el ejercicio fiscal 2024. b) Se apoyó en la actividad administrativa de la verificación del parque vehicular de la Dirección Superior de este Ministerio, solicitado por el Viceministerio Administrativo y Financiero mediante Oficio No. DVAF 086-2024/KJAP/jo de fecha 29 de febrero de 2024. c) Se apoyó en la realización de la auditoría de cumplimiento al seguimiento a Litigios relacionados con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en la etapa de Aspectos Previos y Planificación.

(f)

Mildred Eneyda Canel Osorio

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

(f)

Voc. Bosuñón, Ricardo Vázquez
Director
Unidad de Auditoría Interna - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

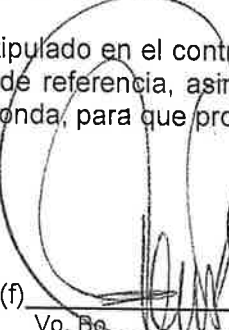
Nombre completo del Contratista:	Estephany Solyaly Quiej García de Herrera	CUI:	2117 51987 0101
Número de Contrato:	265-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	7121455-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.84,965.52	Plazo del Contrato:	Del 12/02/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	Del 01/03/2024 al 31/03/2024
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) Creación del listado de Ingreso de correspondencia a esta Unidad de Auditoría Interna. b) Recepción de oficios dirigidos al Director de esta Unidad de Auditoría Interna. c) Elaboración de oficios para respuesta hacia las diferentes dependencias de este Ministerio. d) Elaboración de oficios de requerimiento de información hacia las Unidades Ejecutoras de este Ministerio. e) Elaboración de borradores de oficios para revisión y aprobación para posteriormente entregar a la Contraloría General de Cuentas por el Despacho Superior. f) Se apoyo con realizar una verificación de la existencia de ROI de cada una de las Unidades Ejecutoras. g) Digitalización de oficios emitidos por esta Unidad de Auditoría Interna con firma del Director. h) Actualización del archivo digital de los oficios emitidos por esta Unidad de Auditoría Interna. i) Identificados de nuevos Leitz para el archivo de la correspondencia de esta Unidad de Auditoría Interna.

(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 André Ricart Vásquez
Director
Unidad de Auditoría Interna - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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.22,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 Marzo 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 fueron 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 que se reciben en el del Despacho Ministerial procedentes de las diferentes dependencias del Ministerio que fueron procesos realizados durante el mes de Marzo 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 me fueron asignados; revisión de resoluciones de aprobación o improbación de procesos administrativos de contrataciones, mandatos de representación, previo a realizar la gestión de firma, se verificó y analizó la documentación que ingresó al despacho ministerial para firma de Acuerdos Ministeriales, resoluciones por demandas laborales al 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, seguimiento a los proyectos contenidos en los decretos 21-2022, 35-2022 y 50-2022 del Congreso de la República.
6	Asistí a las diferentes reuniones que fueron requeridas por diferentes Unidades Ejecutoras para dar seguimiento a procesos administrativos y de contratación de proyectos de infraestructura, que se encuentran en gestión y de los cuales es necesario encontrar mecanismos para el avance en gestión administrativa.
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 asesorando en la elaboración de informes de 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)


 Llc. Josue Andree Ricart Vásquez
 Director
 Unidad de Auditoría Interna - Dirección Superior
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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. 12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo 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 Maria 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

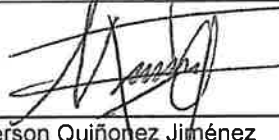


DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

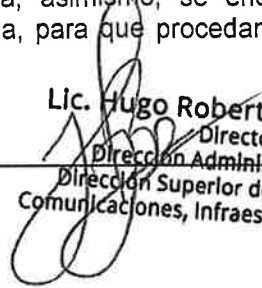
Nombre completo del Contratista:	Billy Anderson Quiñonez Jiménez	CUI:	2672759352207
Número de Contrato:	269-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	52549844
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,275.86	Plazo del Contrato:	13 DE FEBRERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01 DE MARZO AL 31 DE MARZO 2023
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 MES DE MARZO 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 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) Vo. Bo. 
Lic. Hugo Roberto Tun Acosta
Director
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:	Elia Elisabeth Polanco Medrano	CUI:	1588993692211
Número de Contrato:	270-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	7638981 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.84,413.79	Plazo del Contrato:	14/02/2024 –31/12/2024 /
Honorarios Mensuales:	Q. 4,413.79	Período del Informe:	14/02/2024 – 29/02/2024 /
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el ingreso de expedientes en el sistema de la Dirección de Asesoría Jurídica.
2	Apoyar en asignar expedientes a los diferentes Asesores.
3	Apoyar en recepción de notificaciones de 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	Apoyar en archivo de documentos.
7	Apoyar en recibir y realizar llamadas.
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 contratación.





No.	INFORME DE ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL 14 AL 29 DE FEBRERO 2024
01	Se reciben expedientes administrativos, provenientes de las Direcciones Generales Adscritas al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de Secretaría Administrativa de ésta Dirección Superior y órganos administrativos del Organismos Ejecutivo y de personas particulares y/o jurídicas.
02	La recepción de los diferentes documentos y/o expedientes que ingresan y egresan en ésta Dirección de Asuntos Jurídicos, posteriormente se procede a su registro en el sistema electrónico del control de dichos documentos en la Dirección .
03	Seguido del ingreso al sistema electrónico, se procede al traslado de los expedientes y/o procesos judiciales de primer ingreso a la Directora de esta Dirección de Asuntos Jurídicos.
04	Se apoyó a los asesores jurídicos, para la revisión de asuntos relacionados con registros en el sistema.
05	Se atienden llamadas vía telefónica por consultas o transferencia a los Asesores y a la Dirección,
06	Se realizaron actividades relacionadas con documentos internos de información importante al personal de DAJ.
07	Seguimiento a trámite de adquisición de bienes.
08	Seguimiento a procesos a Servicios Generales, sobre temas de vehículo de Dirección de Asuntos Jurídicos y transporte de personas a las reuniones en diferentes destinos de la ciudad.

f)



Elia Elisabeth Polanco Medrano

El presente informe, con respaldo en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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
Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ-
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:	Elia Elisabeth Polanco Medrano	CUI:	1588993692211	
Número de Contrato:	270-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	7638981	
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos			
Monto total del Contrato:	Q.84,413.79	Plazo del Contrato:	14/02/2024 –31/12/2024	
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/03/2024 – 31/03/2024	
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos			

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
1	Apoyar en el ingreso de expedientes en el sistema de la Dirección de Asesoría Jurídica.	
2	Apoyar en asignar expedientes a los diferentes Asesores.	
3	Apoyar en recepción de notificaciones de 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	Apoyar en archivo de documentos.	
7	Apoyar en recibir y realizar llamadas.	
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 contratación.	



No.	INFORME DE ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO
01	Se reciben expedientes administrativos, provenientes de las Direcciones Generales Adscritas al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de Secretaría Administrativa de ésta Dirección Superior y órganos administrativos del Organismos Ejecutivo y de personas particulares y/o jurídicas.
02	La recepción de los diferentes documentos y/o expedientes que ingresan y egresan en ésta Dirección de Asuntos Jurídicos, posteriormente se procede a su registro en el sistema electrónico del control de dichos documentos en la Dirección y traslado por conocimiento al Asesor asignado.
03	Seguido del ingreso al sistema electrónico, se procede al traslado de los expedientes administrativos y/o procesos judiciales de primer ingreso a la Directora de esta Dirección de Asuntos Jurídicos.
04	Apoyo a los asesores jurídicos, para la revisión de asuntos relacionados con registros en el sistema.
05	Se atienden llamadas vía telefónica por consultas o transferencia a los Asesores y a la Dirección,
06	Apoyo, actividades relacionadas con documentos internos de información importante al personal de DAJ.
07	Seguimiento a trámite de adquisición de bienes.
08	Seguimiento a procesos a Servicios Generales, sobre temas de vehículo de Dirección de Asuntos Jurídicos y transporte de personas a las reuniones en diferentes destinos de la ciudad.
09	Redacción de documentos requeridos por Dirección de Asuntos Jurídicos.
10	Archivo de varios documentos redactados dentro de los expedientes administrativos: oficios, circulares opiniones, dictámenes e informes.
11	Atención al público que se presenta a las oficinas de la Dirección de Asuntos Jurídicos, que consulta sobre el estado de expedientes.
12	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

f) 
Elia Elisabeth Polanco Medrano



El presente informe, con respaldo en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Amanda Gabriela Morales Sazo
Directora
Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ-
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 22,000.00	Periodo del Informe:	01/03/2024 al 31/03/2024
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	En reunión de trabajo interinstitucional y con personeros de presidencia, se plantearon 3 objetivos para la administración actual: i) combate a la corrupción, ii) recuperar institucionalidad y iii) llevar bienes y servicios a la población, este enfoque es el que debe prevalecer.
2	Dentro de la mesa técnica constituida, se definieron objetivos específicos, identificando criterios técnicos como lo es, el continuar o no con los proyectos, por lo que se hace necesario verificar procesos, mismos que se están identificando.
3	En reunión de trabajo con análisis de proyectos de UCEE, se están estudiando 5 proyectos, con número de NOG que son: i)20163630, ii)20474040, iii)21198276, iv)21353301 y v)21410585, de los cuales se pretende definir el mejor camino para que los mismos, se rescindan o se presidan.
4	Se continuaron las reuniones de trabajo con el vice despacho de edificios del estado, con presencia de la Procuraduría General de la Nación, Asesoría Jurídica de UCEE, Asesoría Jurídica del Despacho Superior y Asesoría Técnica del Despacho Superior.
5	Reunión de trabajo con presencia de la Señora Ministra del Ramo, por citación de varios contratistas para hacer el primer acercamiento con los mismo, siendo el factor común para con todos a los que se les manifestó que, si estaban de acuerdo en que se les revisara sus costos de proyecto, y de encontrar alguna irregularidad estuvieran de acuerdo a entrar a un análisis profundo y encontrar la respectiva salida legal, con lo cual estuvieron de acuerdo las empresas que se presentaron.
6	La señora ministra designó al grupo de profesionales denominado "Comando Técnico" para seguimiento de temas tan específicos como el detectar todos los puntos vulnerables en la red de carreteras del país, para estar preparados para el invierno, así como identificar el estado de carreteras turísticas para intervenir en las mismas con lo correspondiente, este grupo está compuesto con asesores del Ministerio, COVIAL, DGC y FSS.
7	La señora ministra requirió de un grupo de ingenieros expertos, designándolos para inspección de proyectos por región, siendo la suscrita asignada para la región I y coordinadora del mismo.
9	Se tuvo reunión de trabajo con el Gerente del Aeropuerto Internacional La Aurora, para entender la situación actual del mismo, para asesorar a las autoridades sobre la conveniencia de continuar con el proyecto del AILA para un contrato de Asociación Pública Privada -APP-, o bien con un contrato de Concesión.
10	Se tuvo reunión de trabajo con el Viceministro de Infraestructura para atender a personeros de la empresa Constructora Marhnos, S.A. de C. V., para tratar el tema de revertimiento de bienes y recepción final de la Autopista Palín – Escuintla, con el fin de pasar a la siguiente etapa que es la liquidación del contrato de concesión.
11	Se realizo inspección técnica a la Ruta CA-9 Sur Tramo: Palín-Escuintla con asesores del despacho superior, así como de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones.

(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,



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.6,500.00	Período del Informe:	01 DE MARZO AL 31 DE MARZO 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 MARZO 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. Hugo Roberto Tun Acosta
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Vo. Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y
VIVIENDA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN
029

Nombre completo del Contratista:	Mirna Teresa Borrayo Gálvez De Amaya	CUI:	2489387110101
Número de Contrato:	276-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	76758087
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.94,344.83	Plazo del Contrato:	16-02-2024 al 31-12-2024
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Periodo del Informe:	16-02-2024 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 16 AL 29 DE FEBRERO 2024
----	--

2.	Brinde apoyo en la búsqueda de los siguientes Expedientes y Amparos: Amparo 2021-03092, 01173-2019-5122 (Tomo 1,2 y 3), Amparo 2021-0607,01173-2020-4366,01173-20219-07929,01173-20219-8479,01173-2021-09851,01173-2020-10262,01173-2022-00086,01173-20215337,05007-201800574.
3.	Se archivaron los siguientes Expedientes y Amparos que fueron devueltos 01173-2023-03043,01173-2023-2300,01173-2022-06-962,01173-2022-07273,01173-2020-07980,01173-2019-02396,01173-2016-7838,01173-2020-06379,01173-2019-07-177,01173-2015-00311,01173-2023-05896,01173-2019-08-696,01173-2021-09520,01173,2023-03-457,01173-2021-11236,01173-2021-07561,01173-2023-01731,01173-2022-5226,01173-2022-8331,01173-2021-7067,00173-2022-100247,01173-2023-07139,01173-2023-4743,01173-2023-01398,01173-2023-03-770,01173-2023-02764,01173-2023-02082,01173-2023-03568,01173-2023-02-780,01173-2023-02419,011732023-02-315,01173-2020-6894,01173-2019-00529,01173-2016-7529,00173-2021-0547,15004-20210094.1576-2021, 3345-2021,2083-2022. 1543-2018,1684-2021,1248-2021,1186-2020,2739-2021,1905-2022,2902-2021,1653-2020,1385-2022-3294-2022,1473-2020,1020-2017,017-2021,3297-2021,48-2021,1086-2022,642-2020,1021-2023,1013-2022,1088-2022,1999-2021,26-20-2019,713-2022,2498-2021,1455-2020,718-20217,1519-2020,2852-2021.
4.	Apoye en la entrega de Amparos y Memoriales en Juzgados Laborales y Oficios a Unidades.
6.	Se bajaron todos los Expedientes, Notificaciones, Oficios, Amparos y Memoriales para ser archivados.

(1) Mirna Teresa Borrayo Gálvez de Amaya
Mirna Teresa Borrayo Gálvez de Amaya



[Handwritten signature]

Lcda. Amanda Gabriela Morales Sazo
Directora
Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ-
Dirección Superior del 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.

Licda. Amanda Gabriela Morales Sazo
Directora de Asuntos Jurídicos

Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y vivienda



Mirna Teresa Benayza Cabez de Amayo

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mirna Teresa Borrayo Gálvez De Amaya	CUI:	2489387110101
Número de Contrato:	276-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	76758087
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.94,344.83	Plazo del Contrato:	16-02-2024 al 31-12-2024
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Periodo del Informe:	1-03-2024 al 31-03-2024
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 MARZO 2024
1	Apoye en la reproducción de fotocopias de Expedientes, Memoriales y Oficios para ser remitidas a su destino.

Mirna Teresa Borrayo Gálvez de Amaya

2.	<p>Brinde apoyo en la búsqueda de los siguientes Expedientes y Amparos: 01173-202207346,01173-2023-00279,01173-2019-00703,01173-2020-08043,00173-2019-04770,01173-2019-09884,01173-2020-11173,01173-2021-07868,011-2021-07692,01173-2023-02419,01173-2020-04780,01214-2018-01399,01173-2020-00747,01173-2016-11521,011-73-2023-06487,01173-2023-04743,01173-2021-4548,01173-20-22-09969, Vista 01173-202-21-00774</p> <p>01173-2020-10975,01173-2021-01802,01173-2020-09080,01173-20-19-04759,01173-2023-04100, 01173-20219-05122, Amparo 05122-20-21-03092, Vista 01173-2020-03112, Vista 01173-2020-07980, 01173-2017-02234, Vista,01173-2020-07389, Vista,01173-20219-01124,01173-2020-8028, Amparo 3294-2022,01173-2023-06636,01173-20217-01938,01173-2018-00414, Amparo,3504-2022,01173-2019-3053,01173-2020-10226,01173-2019-00860,01173-2023-04992,011-73-2022-10215,01173-2021-07305,01173-2023-09351, Vista,01173-2022-11195, Vista,01173-2023-09837,01173-2023-2300,01173-2020-07079,01173-2021-0756,01173-20216-5873,01173-2012-02051,01173-2017-10322, Vista 17003-221-00263,01173-2022-05212,01173-2016-2490,01173-2021-8049,01173-2023-5182,01173-2022-6833,01173-2022-06962,01173-2023-01119,Amparo,2158-2021,01173-2021-07453,01173-2023-10923,01173-20216-0181,Vista 011-73-2022-07273,Vista 001173-2021-09520,</p> <p>Vista01173-202208331,01173-20216-05729,01173-2019-08696,Vista011-73-2021-7440,Vista 01173-2020-10263,01173-2020-1422,Vista 01173-2023-1381,Amparo 2021-3345,Vista 01173-2021-04463,01173-2023-5896,Vista 01173-2020-06314,Vista 01173-2023-3375,15004-2021-000094,</p> <p>Vista01173-2020-09476,Vista01173-202101774,Vista01173-2022-04037,01173-20219-00529,01173-2019-00529,01173-20219-07177,01173-2022-5226,01173-2021-07067,011-20215-00311,Vista 01173-2022-01548,01173-2020-14-22,01173-2022-02388,Vista01173-2023-1381,01173-2023-3457,01173-2020-04781,Vista01214-20218-01970,Vista01173-2022-05166,01173-2021-5471,01173-2021-5471,011-2023-01398,01173-2020-7596,Amparo 1576-2021,</p>
3.	<p>Se archivaron los siguientes Expedientes y Amparos que fueron devueltos. 01173-2020-09080,01173-2023-04100,01173-2022-00774,01173-2020-04780,19005-20216-000479,01173-2022-09969,01214-2018-01399,01173-2023-02419,01173-2023-00288,01173-2023-00107,01173-2023-06428,Amparo01173-2021-3671,011-73-2023-05182</p>
4	<p>Apoye en la entrega de Amparos y Memoriales en Juzgados Laborales y Oficios a Unidades.</p>
6.	<p>Se bajaron todos los Expedientes, Notificaciones, Oficios, Amparos y Memoriales para ser archivados.</p>

(f) Mirna Teresa Borrayo Gálvez de Amaya
Mirna Teresa Borrayo Gálvez de 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.



Licda. Amanda Gabriela Morales Sazo
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y vivienda

Mime Teresa Bonayo Acuña de Am

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

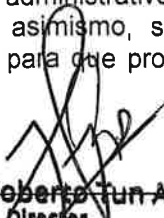
Nombre completo del Contratista:	Julio Cesar Trigueros Garcia	CUI:	2393698312212
Número de Contrato:	277-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	79440673
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.57,413.79	Plazo del Contrato:	19 DE FEBRERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q.3,413.79	Período del Informe:	19 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 19 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) 
Julio Cesar Trigueros 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. Hugo Roberto Tun Acosta
Director
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:	Julio Cesar Trigueros Garcia	CUI:	2393698312212
Número de Contrato:	277-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	79440673
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.57,413.79	Plazo del Contrato:	19 DE FEBRERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q 9,000.00	Período del Informe:	01 DE MARZO AL 31 DE MARZO 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 MES DE MARZO 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) 
Julio Cesar Trigueros 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. BoLic. Hugo Roberto Tun Acosta
Director
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:	Wilian Rolando Marroquin Moran	CUI:	1654 91922 0201
Número de Contrato:	278-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	40885003
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.57,103.45	Plazo del Contrato:	20 DE FEBRERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q 3,103.45	Período del Informe:	20 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 20 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO 2024
1	Apoye en Conducir vehiculos para transportar a la autoridad asignada.
2	Apoye en conducir el vehiculo 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 de 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)

Wilian Rolando Marroquin Moran

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Hugo Roberto Tun Acosta
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del 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:	Wiliam Rolando Marroquin Moran	CUI:	1654 91922 0201
Número de Contrato:	278-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	40885003
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.57,103.45	Plazo del Contrato:	20 DE FEBRERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q 9,000.00	Período del Informe:	01 DE MARZO AL 31 DE MARZO 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 MES DE MARZO 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 afín que me fue asignada.

(f)

Wiliam Rolando Marroquin Moran

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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. Roberto Tun Acosta
Director
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:	Juan Recinos Martínez	CUI:	2211770942214
Número de Contrato:	279-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	88242005
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.57,103.45	Plazo del Contrato:	20 DE FEBRERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q.3,103.45	Período del Informe:	20 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 20 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) 
Juan Recinos 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. Hugo Roberto Tun Acosta
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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:	Jorge Edilmer Barco Vasquez	CUI:	2653354182212
Número de Contrato:	281-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	59300809
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,482.76	Plazo del Contrato:	20 DE FEBRERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q 9,000.00	Periodo del Informe:	01 DE MARZO AL 31 DE MARZO 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 MES DE MARZO 2024
1	Apoye en Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Apoye en conducir el vehiculo 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 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) 
Jorge Edilmer Barco Vasquez

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

(f) _____
Vo. Bo.


H.C. Hugo Roberto Tun Acosta
Director
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:	Víctor Miguel Ramírez Colindres	CUI:	2922 50576 0101
Número de Contrato:	280-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	5214303-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.92,482.76	Plazo del Contrato:	22/02/2024 – 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 2,482.76	Período del Informe:	22/02/2024 – 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 22 AL 29 DE FEBRERO DE 2024.
01	Apoyo con fotocopias para expedientes.
02	Recibir notificaciones en la plataforma del O. J.
03	Resolución de prestación de juicios ordinarios laborales No. 01173-2016-08996.
04	Me dirijo a varias secciones del establecimiento para entrega de documentos.
05	Revisar expedientes para su recepción.
06	Entre expedientes a diferentes secciones.
07	Revisar expedientes nuevos que contengan los folios correctos.
08	Apoyar con fotocopias del área Laboral.
09	Archivar he imprimir documentos.
10	Recibir notificaciones en la plataforma de la Corte Suprema de Justicia.



A handwritten signature in dark ink, consisting of several loops and strokes, positioned above a horizontal line.

f)

Victor Miguel Ramirez Colindres.

A handwritten signature in dark ink, featuring a large, stylized initial 'A' followed by several loops, positioned above the printed name and title.

Lcda. Amanda Gabriela Morales Sazo
Directora
Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ-
Dirección Superior del 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.

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:	Víctor Miguel Ramírez Colindres	CUI:	2922 50576 0101
Número de Contrato:	280-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	5214303-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.92,482.76	Plazo del Contrato:	22/02/2024 – 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/03/2024 – 31/03/2024
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 MARZO DE 2024.
01	Apoyo con fotocopias para expedientes.
02	Recibir notificaciones en la plataforma del O. J.
03	Resolución de prestación de juicios ordinarios laborales No. 01173-2016-08996.
04	Me dirijo a varias secciones del establecimiento para entrega de documentos.
05	Revisar expedientes para su recepción.
06	Entre expedientes a diferentes secciones.
07	Revisar expedientes nuevos que contengan los folios correctos.
08	Apoyar con fotocopias del área Laboral.
09	Archivar he imprimir documentos.
10	Recibir notificaciones en la plataforma de la Corte Suprema de Justicia.



A handwritten signature in dark ink, appearing to be "Victor Miguel Ramirez Colindres", written over a horizontal line.

Victor Miguel Ramirez Colindres.

A handwritten signature in dark ink, appearing to be "Amanda Gabriela Morales Sazo", written over a horizontal line.

Lcda. Amanda Gabriela Morales Sazo
Directora
Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

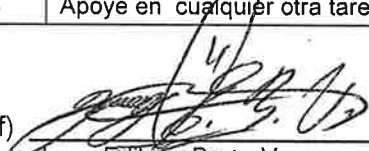
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

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

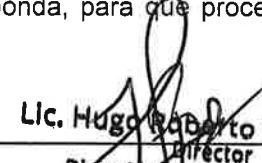
Nombre completo del Contratista:	Jorge Edilmer Barco Vasquez	CUI:	2653354182212
Número de Contrato:	281-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	59300809
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,482.76	Plazo del Contrato:	22 DE FEBRERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q.2,482.76	Período del Informe:	22 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGUN 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 22 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) 
Jorge Edilmer Barco Vasquez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Hugo Roberto Tun Acosta
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
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:	Jorge Edilmer Barco Vasquez	CUI:	2653354182212
Número de Contrato:	281-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	59300809
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,482.76	Plazo del Contrato:	22 DE FEBRERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q 9,000.00	Período del Informe:	01 DE MARZO AL 31 DE MARZO 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 MES DE MARZO 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)

Jorge Edilmer Barco Vasquez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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. Hugo Roberto Tun Acosta
Director
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 Alfonso Jerez Grajeda	CUI:	2384 01618 0101
Número de Contrato:	282-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	4921647-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales		
Monto total del Contrato:	Q220,000.00	Plazo del Contrato:	01/03/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.22,000.00	Período del Informe:	01/03/2024 al 31/03/2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección 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, requieran al Despacho Superior.
4	Coordinar la elaboración de dictámenes e informes en temas relacionados al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que sean requeridos por el despacho superior.
5	Apoyar en actividades y en comisiones interinstitucionales, para la cual sea designado.
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asistió a diversas reuniones informativas y seguimiento ante la Dirección General de Caminos, el Fondo Social de Solidaridad y Unidad Ejecutora de Conservación Vial para evaluación y seguimiento de contratos pendientes de finalización en el marco de la mesa técnica.
2	Se asistió legalmente a la señora ministra en diversos temas legales y políticos ante Bancadas del Congreso de la República de Guatemala.
3	Se dio seguimiento legal a distintas denuncias ante el Ministerio Público en las que se encuentra involucrado este ministerio.

4	Se asistió a reunión externa con asesores del Despacho ministerial para dar seguimiento a la evaluación de contratos pendientes de finalización en el marco de la mesa técnica.	
5	Se sostuvo reunión con representantes de Procuraduría General de la Nación a efecto de trazar estrategias legales en conjunto en defensa de los intereses estatales respecto de contrataciones de obra pública.	
6	Se sostuvo reunión con el Comisionado Presidencial contra la Corrupción a efecto de trazar estrategias legales en conjunto en defensa de los intereses estatales respecto de contrataciones de obra pública.	
7	Se asistió a reuniones diversas con los distintos viceministerios a efecto de dar seguimiento a contrataciones en el marco de la mesa técnica.	

(f)

José Alfonso Jérez Grajeda

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

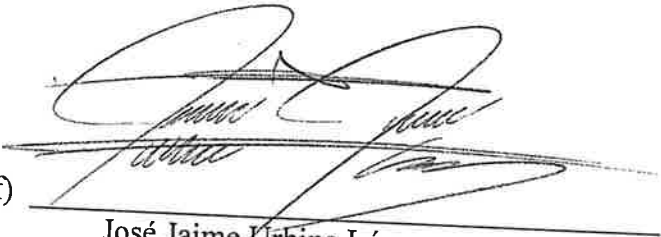
Nombre completo del Contratista:	José Jaime Urbina López	CUI:	2927 05786 0102
Número de Contrato:	283-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	102794499
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q90,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/03/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	Período del Informe:	01/03/2024 al 31/03/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el archivo de expedientes de procesos ordinarios laborales, física y digitalmente.
2	Apoyar en 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 el control tanto físico como digital de las notificaciones recibidas en el Departamento Laboral.
4	Apoyar en llevar el control físico y digital de los memoriales entregados en los juzgados Laborales.
5	Apoyar en llevar el control físico y digital de las copias de recibido.
6	Apoyar como procurador ante los juzgados laborales o cualquier entidad que se le requieran para entregar documentación.
7	Apoyar en conformar los 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 brindar información sobre los expedientes que se ventilen dentro de los procesos judiciales en el Departamento Laboral.
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	Apoyo en el archivo de expedientes de procesos ordinarios laborales, física y digitalmente: 01173-2021-07067, 01173-2021-07561, 01173-2021-11236, 01173-2022-05226, 01173-2022-08331, 01173-2022-10247, 01173-2023-01731, 01173-2023-03457, 01173-2021-09520, 01173-2019-08696, 01173-2023-05896, 01173-2015-00311, 01173-2019-07177, 01173-2020-06379, 01173-2016-06838, 01173-2019-02396, 01173-2020-07980, 01173-2022-07273, 01173-2022-06962, 01173-2023-02300, 01173-2023-03043, 01173-2022-02388, 01173-2020-01422, 01173-2023-07139, 01173-2020-04781, 01173-2020-02428, 01214-2018-03300, 01173-2020-10975, 01173-2020-00971, 01173-2021-01802, 01173-2023-04743, 01173-2023-01398, 01173-2020-07596, 01173-2021-04480, 15004-2021-00094,



	01173-2021-05471, 01173-2016-05729, 01173-2019-00529, 01173-2020-06894, 01173-2023-02315, 01173-2023-02419, 01173-2023-02764, 01173-2023-02780, 01173-2023-03568, 01173-2023-02082, 01173-2023-03770, 01173-2023-01682.
2	<p>Apoyo en 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: 01173-2021-00055, 17003-2021-00099, 01173-2021-00109, 01173-2021-00147, 01021-2021-00183, 17003-2021-00263, 01173-2021-00269, 01173-2021-00298, 01173-2021-00299, 01173-2021-00300, 01173-2021-00302, 01173-2021-00304, 01173-2021-00388, 01173-2021-00552, 01173-2021-00569, 01173-2021-00637, 02004-2021-00735, 01173-2021-00742, 01173-2021-00873, 01173-2021-00914, 01173-2021-00985, 01173-2021-01181, 01173-2021-01355, 01173-2021-01402, 01173-2021-01411, 01173-2021-01686, 01173-2021-01694, 01173-2021-01696, 01173-2021-01738, 01173-2021-01747, 01173-2021-01787, 01173-2021-01802, 01173-2021-01887, 01173-2021-01889, 01173-2021-01919, 01173-2021-02004, 01173-2021-02054, 01173-2021-02056, 01173-2021-02063, 01173-2021-02101, 01173-2021-02113, 01173-2021-02116, 01173-2021-02123, 01173-2021-02127, 01173-2021-02186, 01173-2021-02369, 01173-2021-02396, 01173-2021-02591, 01173-2021-02969, 01173-2021-03056, 01173-2021-03699, 01173-2021-03721, 01173-2021-03748, 01173-2021-03755, 01173-2021-03757, 01173-2021-03758, 01173-2021-03801, 01173-2021-03859, 01173-2021-03875, 01173-2021-03879, 01173-2021-04031, 01173-2021-04037, 01173-2021-04046, 01173-2021-04081, 01173-2021-04093, 01173-2021-04152, 01173-2021-04159, 01173-2021-03064, 01173-2021-03109, 01173-2021-03150, 01173-2021-03314, 01173-2021-03315, 01173-2021-03316, 01173-2021-03334, 01173-2021-03335, 01173-2021-03575, 01173-2021-04231, 01173-2021-04435, 01173-2021-04463, 01173-2021-04480, 01173-2021-04787, 01173-2021-04799, 01173-2021-04878, 01173-2021-04930, 01173-2021-04998.</p>
4	<p>Apoyo en llevar el control físico y digital de los memoriales entregados en los juzgados Laborales:</p> <p>01173-2019-10812, 01173-2022-00248, 01173-2020-10263, 01173-2023-07151, 01173-2019-05325, 01173-2019-05122, 01173-2020-11172, 01214-2018-02018, 01173-2020-09476, 01173-2016-04999, 01173-2020-05036, 01173-2016-00181, 01173-2020-08887, 01173-2023-03375, 01173-2020-10271, 01173-2021-04463, 01173-2015-08747, 01173-2012-05607, 01173-2020-06314, 01173-2023-00554, 01173-2019-03335, 01173-2022-00552.</p>
6	<p>Apoyo como procurador ante los juzgados laborales o cualquier entidad que se le requieran para entregar documentación:</p> <p>Juzgado de Trabajo y Previsión Social: 01173-2019-10812, 01173-2022-00248, 01173-2020-10263, 01173-2023-07151, 01173-2019-05325, 01173-2019-05122, 01173-2020-11172, 01214-2018-02018, 01173-2020-09476, 01173-2016-04999, 01173-2020-05036, 01173-2016-00181, 01173-2020-08887, 01173-2023-03375, 01173-2020-10271, 01173-2021-04463, 01173-2015-08747, 01173-2012-05607, 01173-2020-06314, 01173-2023-00554, 01173-2019-03335, 01173-2022-00552.</p> <p>Dirección General de Protección y Seguridad Vial: OFI-DAJ-LAB-687-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-688-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-716-2024-AGMS/bf.</p> <p>Unidad Ejecutora de Conservación Vial; OFI-DAJ-LAB-697-2024-JMLL, OFI-DAJ-LAB-698-2024-JMLL, OFI-DAJ-LAB-692-2024-JMLL</p> <p>Fondo Social de Solidaridad: OFI-DAJ-LAB-587-2024-JMLL/ml, OFI-DAJ-LAB-694-2024-JMLL, OFI-DAJ-LAB-695-2024-JMLL, OFI-DAJ-LAB-686-2024-JMLL, OFI-DAJ-LAB-685-2024-JMLL, OFI-DAJ-LAB-630-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-699-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-587-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-694-2024-JMLL, OFI-DAJ-LAB-686-2024-JMLL, OFI-DAJ-LAB-585-2024-JMLL, OFI-DAJ-LAB-695-2024-JMLL.</p> <p>Dirección General de Transportes: OFI-DAJ-LAB-696-2024-JMLL, OFI-DAJ-LAB-693-2024-JMLL, OFI-DAJ-LAB-690-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-714-2024-AGMS/ae.</p> <p>Procuraduría General de la Nación: OFI-DAJ-LAB-0703-2024-JMLL/iodla, OFI-DAJ-LAB-701-2024-JMLL/bf.</p> <p>Dirección General de Aeronáutica Civil: OFI-DAJ-LAB-0704-2024-JMLL/iodla, OFI-DAJ-LAB-708-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-705-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-709-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-710-2024-AGMS/bf.</p> <p>Fondo para el Desarrollo de la Telefonía: OFI-DAJ-LAB-690-2024-JMLL/bf</p> <p>Corte Suprema de Justicia: Amparo 915-2022, Amparo 3611-2022.</p>

(f) 
José Jaime Urbina López

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)


Lcda. Amanda Gabriela Morales Sazo
Directora
Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ-
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


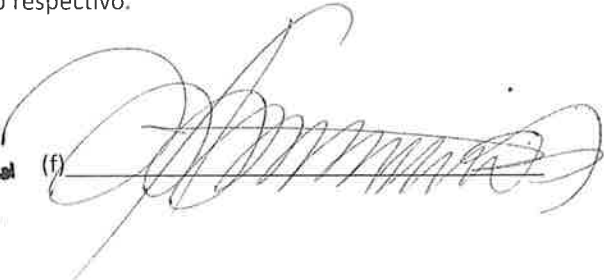
Nombre completo del Contratista:	Valery Mabell Girón González	CUI:	1721267540205
Número de Contrato:	284-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	5398414-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 150,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/03/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	Del 01/03/2024 al 31/03/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional (DIPLAN)		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de temas relacionados con Cooperación Externa
2.	Asesorar periódicamente, el registro del avance físico y financiero de los proyectos de cooperación externa reembolsable y no reembolsable
3.	Asesorar en la elaboración de informes periódicos de la ejecución física y financiera por unidad ejecutora asignada del Ministerio en materia de cooperación externa reembolsable y no reembolsable
4.	Asesorar en la elaboración de informes analíticos de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora asignada con proyectos de cooperación externa reembolsable y no reembolsable
5.	Asesorar en la elaboración del plan de trabajo anual de DIPLAN
6.	Asesorar en la definición de las áreas prioritarias de inversión del Ministerio, para la formulación del POA y anteproyecto de Presupuesto del periodo de planificación y programación específico, en materia de cooperación externa reembolsable y no reembolsable
7.	Asesorar en el proceso de revisión de los SEGFIS
8.	Asesorar en el proceso de revisión y actualización de los SEGFIS en el sistema SIPLAN
9.	Asesorar en la conformación de expedientes para notificación a MINFIN de readecuaciones presupuestarias
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que 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 temas relacionados con Cooperación Externa
2	Asesoré el registro del avance físico y financiero de los proyectos de cooperación externa reembolsable y no reembolsable
3	Asesoré en la elaboración de informes de la ejecución física y financiera por unidad ejecutora asignada del Ministerio en materia de cooperación externa reembolsable y no reembolsable
4	Asesoré en la elaboración de informes analíticos de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora asignada con proyectos de cooperación externa reembolsable y no reembolsable
5	Asesoré en la definición de las áreas prioritarias de inversión del Ministerio, para la formulación del POA y anteproyecto de Presupuesto del periodo de planificación y programación específico, en materia de cooperación externa reembolsable y no reembolsable
6	Asesoré en la elaboración de propuesta de proyecto de cooperación Sur-Sur
7	Asesoré en la elaboración del plan de trabajo anual de DIPLAN
9	Asesoré en la elaboración de propuestas de proyectos de cooperación externa
9	Asesoré en el seguimiento del registro de cooperación Sur-Sur de las Unidades Ejecutoras
10	Asesoré en el seguimiento del registro de proyectos del sistema de gestión, ejecución y análisis de cooperación internacional para el desarrollo
11	Asesoré en la coordinación de las actividades relacionadas con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

(f) 
Valery Mabell Girón 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.

 Arq. Alejandro García Rodríguez
Director
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
-DIPLAN-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura
y Vivienda -CIV- (f) 

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PIO ALBERTO UCLÉS GONZALEZ	CUI:	2494 93195 0101
Número de Contrato:	295-2024-029-DSRH	NIT del contratista:	1647903
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 198,064.52	Plazo del Contrato:	Del 04 de marzo al 31 de diciembre de 2024
Honorarios Mensuales:	Q.18,064.52	Período del Informe:	Del 04 al 31 de marzo de 2024
Dirección Administrativa Donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Emisión de dictámenes opiniones y pronunciamiento de carácter jurídico dentro de os expedientes administrativos propios del ministerio cuando sean requeridos;
2	Revisión de documentos de licitación pública nacional e internaciones que le encargue el Ministerio.
3	Revisión de documentos de cotizaciones por excepción, que le encargue el ministerio.
4	Revisión de contratos administrativos y sus modificaciones cuando se soliciten.
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 le sea requiero anteproyectos de leyes, también relacionados con el Ministerio.
6	Actuar como Abogado y/o Procurador en los procesos que realice el ministerio en los tribunales o que se tramiten en contra del Ministerio.
7	Evacuar audiencias dentro de las acciones de amparo, así como interponer dichas acciones cuando se le requieran.
8	Evacuar audiencias dentro de los recursos extraordinarios de casación e interponer dichos recursos cuando se le requieran.
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 INFORME
1	Evacuar audiencia por 48 horas dentro del amparo 011-2023-1541 del juzgado décimo quinto de instancia civil.
2	Memorial atendiendo requerimiento con plazo de 48 horas relacionado con la resolución 02-09-2022. SIT-DSI-443-2022.
3	Evacuar Recurso de Revocatoria.
4	Atender Reunión con la licenciada Patricia Burgos de la Dirección General de Transportes, María Rene y Edwin Miranda.
5	Atender varias reuniones relacionadas al Tema autopista Escuintla Puerto Quetzal.
6	Atender reunión con el Licenciado Solares en la Dirección General de Caminos y la PGN relacionado con la empresa Tomsa.
7	Reunión Despacho Jefatura para luces de autopista con personeros de aeronáutica civil.
8	Reunión con Abogado Homero relacionada a temas de homologación de pacto Colectivo y condiciones de trabajo de Caminos.
9	Revisión Memorial para incorporar documentos para atender petición del tribunal quinto de lo contencioso administrativo.
10	Reunión para iniciativa de Ley.
11	Emisión de Dictamen sobre la procedencia de la negociación en la vía directa de caminos y procedimiento de homologación.
12	Evacuar audiencia por día de la vista con plazo para el día 18 de marzo del año 2024 a las 14:00 horas dentro del sumario 01045-2019-00814, oficial primero del juzgado primero de Instancia Civil.

(f)

PIO ALBERTO UCLÉS GONZALEZ

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



Vo.Bo.

[Signature]
Lcda. Amanda Gabriela Morales Sazo
 Directora
 Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ-
 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

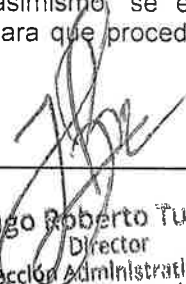
Nombre completo del Contratista:	Jorge Elizandro Calderón del Cid	CUI:	2560391860201
Número de Contrato:	297-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	33541248
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.53,129.03	Plazo del Contrato:	04 DE MARZO 2024 AL 31 AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q 8,129.03	Período del Informe:	04 MARZO AL 31 DE MARZO 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 04 AL 31 DE MARZO 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 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 afin que me fue asignada.

(f) 
Jorge Elizandro Calderón del Cid

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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. Hugo Roberto Tun Acosta
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

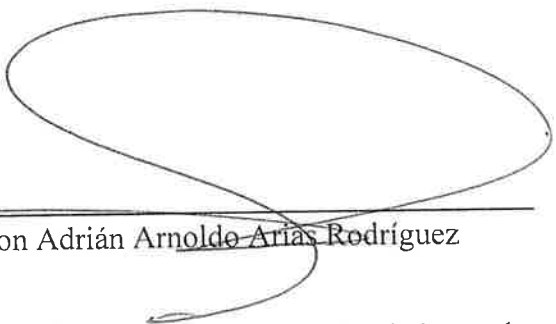
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Adrián Arnoldo Arias Rodríguez	CUI:	2741174870101
Número de Contrato:	299-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	15318141
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 193,548.39 /	Plazo del Contrato:	11/03/2024 – 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 13,548.39 /	Período del Informe:	11/03/2024 – 31/03/2024/
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera la Dirección Superior del Ministerio, de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en materia Financiera a la Dirección Financiera;
2	Asesorar en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos que regulen la materia Financiera;
3	Asesorar en la capacidad de la gestión de la Dirección Financiera e impulsar esfuerzos de mejoramiento continuo en los procesos Financieros;
4	Brindar asesoría en los procesos Financieros e impulsar su capacidad resolutive a través del cumplimiento del marco legal que lo regula;
5	Asesorar en la aplicación de las capacidades de gestión y el aseguramiento de operaciones de registro y control en el área Financiera;
6	Participar a requerimiento del Director Financiero, en las diferentes reuniones de trabajo que se lleven a cabo a nivel interno o externo, en asuntos referentes al ámbito Financiero;
7	Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Director Financiero del Viceministerio Administrativo Financiero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, relacionados con la naturaleza de los servicios contratados.
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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 11 al 31 DE MARZO 2024 /
1	Brindar asesoría en materia Financiera a la Dirección Financiera;
2	Asesorar en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos que regulen la materia Financiera;
3	Asesorar en la capacidad de la gestión de la Dirección Financiera e impulsar esfuerzos de mejoramiento continuo en los procesos Financieros;
4	Brindar asesoría en los procesos Financieros e impulsar su capacidad resolutive a través del cumplimiento del marco legal que lo regula;
5	Asesorar en la aplicación de las capacidades de gestión y el aseguramiento de operaciones de registro y control en el área Financiera;
6	Participar a requerimiento del Director Financiero, en las diferentes reuniones de trabajo que se lleven a cabo a nivel interno o externo, en asuntos referentes al ámbito Financiero;
7	Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Director Financiero del Viceministerio Administrativo Financiero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, relacionados con la naturaleza de los servicios contratados.

(f) 

Byron Adrián Arnaldo Arias 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) 
Licda. Ingrid Jeanneth Chavarría Estrada
Directora
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

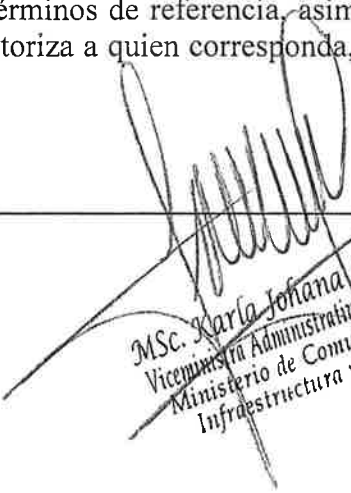
Nombre completo del Contratista:	Omar Mejía Avila	CUI:	2534309250101
Número de Contrato:	300-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	48352381
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 212,903.23	Plazo del Contrato:	11/03/2024 – 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 14,903.23	Período del Informe:	11/03/2024 – 31/03/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Vicedespacho Administrativo y Financiero de la Dirección Superior 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	Apoyar la aplicación de la máxima transparencia en la gestión administrativa, a través de la correcta atención a normas, reglamentos y leyes vigentes;
4	Asesorar en la aplicación de las capacidades de gestión y el aseguramiento en cumplimiento de operaciones de registro y revisión en el área presupuestaria y financiera;
5	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;
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 11 al 31 DE MARZO 2024
1	Se asesoró en materia administrativa, presupuestaria y financiera al Despacho Viceministerial;
2	Se asesoró en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos que regulen la materia presupuestaria y financiera del Estado;
3	Se asesoró en la máxima transparencia en la gestión administrativa, a través de la correcta atención a normas, reglamentos y leyes vigentes;
4	Se asesoró 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	Se asesoró 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	Se asesoró a las Unidades Administrativas y Ejecutoras de la Entidad en materia de programación y ejecución presupuestaria-financiera;
7	Se asesoró 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;

(f) 
Omar Mejía Avila

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

Nombre completo del Contratista:	Herman Gabriel Santos López	CUI:	1616467350101
Número de Contrato:	301-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	29286697
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 212,903.23	Plazo del Contrato:	11/03/2024 – 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 14,903.23	Período del Informe:	11/03/2024 – 31/03/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Vicedespacho 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 la correcta atención a normas, reglamentos y leyes vigentes;
4	Asesorar en el análisis de la documentación remitida por instancias internas y externas relacionadas con temas administrativos y financieros;
5	Asesorar de forma oportuna a la viceministra Administrativa y Financiera en los distintos temas inherentes a la ejecución y control del presupuesto anual de la entidad;
6	Asesorar y apoyar a la viceministra Administrativa y Financiera, en la elaboración del proyecto de presupuesto de la institución;
7	Asesorar y atender consultas de la viceministra Administrativa y Financiera, en los temas inherentes a la ejecución presupuestaria y administración financiera;
8	Asesorar y verificar que el Despacho Viceministerial Administrativo y Financiero cumpla con requerimientos de ley y/o de fiscalización;
9	Todas aquellas otras actividades que sean encomendadas por la viceministra Administrativa y Financiera, de la institución, dentro del ámbito de sus competencias.
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 11 al 31 DE MARZO 2024
1	Se asesoró en la gestión administrativa en mejoras e implementación de controles internos;
2	Se asesoró en la verificación del adecuado manejo y ejecución del presupuesto de la institución;
3	Se asesoró en la aplicación de la máxima transparencia en la gestión administrativa, a través de la correcta atención a normas, reglamentos y leyes vigentes;
4	Se asesoró en el análisis de la documentación remitida por instancias internas y externas relacionadas con temas administrativos y financieros;
5	Se asesoró de forma oportuna a la viceministra Administrativa y Financiera en los distintos temas inherentes a la ejecución y control del presupuesto anual de la entidad;
6	Se asesoró a la viceministra Administrativa y Financiera, en la elaboración del proyecto de presupuesto de la institución;
7	Se asesoró en atender consultas de la viceministra Administrativa y Financiera, en los temas inherentes a la ejecución presupuestaria y administración financiera;

(f) 
Herman Gabriel Santos 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) 
MSc. Karla Johana Arvarado
Viceministra Administrativa y Financiera
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

