

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:	01-04-2024 30-04-2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL,		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en todas las tareas ejecutivas de manera eficaz en el Despacho Ministerial.
2.	Brindar apoyo en la implementación y aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva en el Despacho Ministerial
3.	Brindar apoyo en la aplicación de mecanismos adecuados para el trámite eficiente e inmediato de los requerimientos presentados al Despacho Ministerial.
4.	Apoyar en el control y registro de la documentación y archivos del Despacho Ministerial.
5.	Otras actividades que le sean requeridas por el Señor Ministro.
6.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Trasladar a las dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas y darles seguimiento.
2.	Enviar respuesta de expedientes a Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH y Contraloría General de Cuentas y diferentes Unidades del Ministerio.
3.	Darle seguimiento a los diferentes expedientes pendientes, recibidos por Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH y Contraloría General de Cuentas.
4.	Informes seguimientos expedientes.
5.	Atender audiencias del Sr. Ministro.
6.	Agenda Sr. Ministro
7.	Atender llamadas diarias.

(f) Isabel Mendoza Sanchez  
ISABEL MENDOZA SANCHEZ

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

(f) Jazmín de la Vega  
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:	Del 01 Al 30 de Abril de 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el control de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Ministerial.
2	Brindar apoyo en el procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que recibe y/o emite.
3	Apoyar y procesar la correspondencia del Despacho Ministerial.
4	Apoyar en el registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Ministerial.
5	Apoyar en la realización de informes que se le soliciten de acuerdo a la naturaleza de las actividades.
6	Brindar apoyo atendiendo las llamadas telefónicas correspondientes al Despacho.
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Ingresar y trasladar a las dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas.
2	Enviar respuesta de expedientes, a Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH y Contraloría General de Cuentas y diferentes Unidades del Ministerio.
3	Dar seguimiento a los diferentes expedientes pendientes, recibidos por Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH y Contraloría General de Cuentas.
4	Atender solicitudes de Audiencias del Sr. Ministro.
5	Concertar audiencias.
6	Atender llamadas diarias.

(f)   
Contratista  
Katherine Lorena Gonzalez Melgar

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

Vo. Bo.   
Jazmín de la Vega  
Ministra de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda






MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marianne Anawesly Fuentes Ventura	CUI:	1984 82361 1419
Número de Contrato:	009-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	6245278-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 79,354.84	Plazo del Contrato:	Del 3 de enero al 31 de agosto de 2024
Honorarios del Mes:	Q. 10,000.00	Periodo del Informe:	Del 1 al 30 de abril 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





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:	2350 93378 1101
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 30 de abril 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 abril 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 al Vicedespacho Administrativo y Financiero 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 abril de 2024
10	Se apoyó al Vicedespacho Administrativo y Financiero en la elaboración de informes y presentaciones sobre temas de ejecución presupuestaria y financiera para presentar en citaciones de trabajo realizados por diputados del Congreso de la República de Guatemala.
11	Se apoyó en el análisis y revisión de CUR's de pago que las Unidades Ejecutoras remitieron durante el corriente 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.
12	Se apoyó en el análisis y solución de expedientes administrativos y financieros que ingresaron durante el mes de abril de 2024 al Despacho Viceministerial.

(f)

Niray Omar Lopez Chay

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

Vo.Bo. (f)

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME 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 30 de abril del 2024	
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial de Comunicaciones			

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1.	Apoyar al Señor Viceministro de Comunicaciones del Ministerio de Comunicaciones, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		
2.	Apoyar en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva del Señor Viceministro, así como las reuniones de trabajo que realiza el Vicedespacho.		
3.	Apoyar en la aplicación de mecanismos adecuados para el trámite eficiente e inmediato de los requerimientos presentados al Despacho Viceministerial de Comunicaciones.		
4.	Apoyar en el procedimiento apropiado para el análisis, registro, trámite y seguimiento a la correspondencia que ingrese al Despacho Viceministerial de Comunicaciones.		
5.	Apoyar a los señores Asesores del Despacho de Comunicaciones en asuntos inherentes al mismo.		
6.	Apoyar en dar seguimiento al trámite de los asuntos inherentes al mismo.		
7.	Apoyar en el control, escaneo y actualización de archivos y control de llamadas telefónicas correspondientes al Vicedespacho.		
8.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación		

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		
1.	Ingresar y trasladar diariamente a las Dependencias del Ministerio, los requerimientos de información ingresadas al Despacho Viceministerial de Comunicaciones.		
2.	Coordinar en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva del Señor Viceministro, así como las reuniones de trabajo que realiza el Vicedespacho.		
3.	Apoyar en la aplicación de mecanismos adecuados para el trámite eficiente e inmediato de los requerimientos presentados al Despacho Viceministerial de Comunicaciones.		
4.	Coordinar el procedimiento apropiado para el análisis, registro, trámite y seguimiento de la correspondencia que ingrese al Despacho Viceministerial.		
5.	Apoyar a los señores Asesores del Despacho de Comunicaciones en asuntos inherentes al mismo		
6.	Colaborar con dar seguimiento al trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Vicedespacho.		
7.	Apoyar en el control, escaneo y actualización de archivos y control de llamadas telefónicas correspondientes al Vicedespacho.		
8.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.		

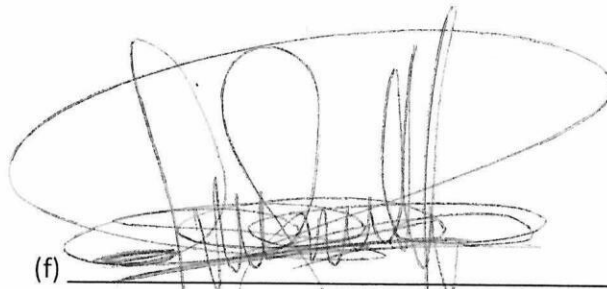


(f) 

Contratista

Blanca Edelmira Rodas Barrios de Martínez

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

(f) 

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



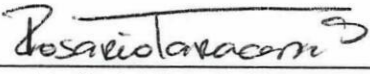
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,  
REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María del Rosario Taracena Secaira	CUI:	1814 63601 0101
Número de Contrato:	019-2024-029-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 30 de abril 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 ABRIL DE 2024
1	Colaboré en el control de 240 documentos de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Viceministerial.
2	Apoyé en revisar, clasificar y procesar 240 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3	Apoyé en el registro computarizado de 179 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4	Colaboré en rendir 82 informes solicitados de acuerdo a las actividades.
5	Apoyé en la implementación de un procedimiento de registro, clasificación y control de la documentación que se recibe y/o emite.
6	Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se derivan de la presente contratación.

(f)   
María del Rosario Taracena Secaira

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

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





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

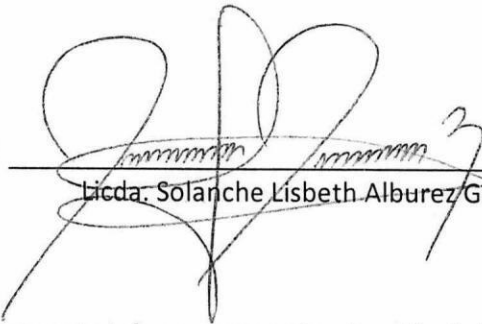
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,  
REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Solanche Lisbeth Alburez Gálvez	CUI:	2285 23249 0101
Número de Contrato:	020-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	2721114-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.158,709.68	Plazo del Contrato:	Del 3 de enero al 31 de agosto de 2024
Honorario del Mes:	Q.20,000.00	Periodo del Informe:	Del 1 al 30 de abril 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 ABRIL 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, se coordinaron operativos conjuntos para Semana Santa;
9	Por delegación del Señor Viceministro, se coordinó Conferencia de Prensa en el Palacio Nacional, referente a la APP y Campaña de Semana Santa TuTransporteGT;
10	Por delegación del Señor Viceministro, se realizó lanzamiento carretero de operativos conjuntos, para Semana Santa;
11	Por delegación del Señor Viceministro, coordiné la CXVI Reunión Ordinaria del Directorio de COCATRAM, celebrada en la Ciudad de Guatemala;
12	Por instrucciones del Señor Viceministro, asistí a Reunión Ordinaria de la CIIHO;
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 Herrero  
Viceministro de Transportes,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda.





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARCO TULIO SALAZAR CONTRERAS	CUI:	2495600700101
Número de Contrato:	027-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	1270171-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 158,709.68	Plazo del Contrato:	03 ENERO AL 31 de AGOSTO 2024.
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Período del Informe:	01 ABRIL al 30 DE ABRIL DEL 2024.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Análisis legal de Informes y Oficios de requerimiento del Despacho Superior que ingresan al Vice despacho por parte DE FOPAVI Y UDEVIPO y sus demás Dependencias.
2.	Asesorar y apoyar al señor viceministro de Desarrollo y Vivienda en citación en la Bancada VOS, con el señor diputado ORLANDO BLANCO, JAIRO FLORES, donde se tocó el tema de la Situación presupuestaria, deuda de arrastre, proyección de ejecución para el año 2024.
3.	Asesoría y seguimiento al señor viceministro de Desarrollo y Vivienda, en la carta de intención o entendimiento de cooperación interinstitucional con la MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA, a través de su unidad de EMPRESA MUNICIPAL DE VIVIENDA. (Revisión del la Carta de entendimiento, por parte del despacho de la señora Ministra)



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. <b>(Esperando Informe de Conred sobre el Ultimo evento)</b>
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, <b>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. A través de la modificación a la iniciativa de ley presentada en el congreso y que esta pendiente de tercera lectura)</b>
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 <b>donde no se encuentran fiduciarios, ni depositarios constituidos por los extintos bancos BANCAFE, COMERCIO, y la creación; así como la conformación de la Mesas de seguimientos propuesta por la Contraloría General de cuentas, para atender este el proceso suigéneris, POR AUSENCIA DEL FIDUCIARIO Y SEGUIMIENTO AL FIDEICOMISO DEL BCIE. (seguimientos a diez expedientes que se dirigen a escribanía de gobierno para el faccionamiento del mandato correspondiente a favor de la señora ministra, para iniciar con la fase de escritura de Extinción.)</b>
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, <b>donde se integran las mesas de trabajo por parte de este Vicedespacho.</b>
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. <b>(El cual se encuentra pendiente de aprobación y publicación del acuerdo ministerial).</b>
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. <b>(Seguimiento al registro del Mandato Especial con Representación ante PGN previo a enviarlo a Escribanía de gobernó)</b>
10.	Asistir al viceministro en la citación realizada con el diputado LUIS ALBERTO CONTRERAS COLINDRES, de LA BANCADA CREO. Donde se cita a Reunión de Trabajo, para tocar temas de los proyectos habitaciones de los departamentos de San Marcos, y Jutiapa, y su proyección presupuestaria para el año 2024.
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. <b>(Se elaboro una propuesto para Vivienda Verticales, y la Modificación del Techo).</b>
12.	Asistir al señor viceministro en las reuniones de trabajo con pobladores representados por la Licda, Maritza Aguilar, y los pobladores de la Roxanda Ramos, de diferente departamento del país.
12.	Emitir Opinión legal sobre la modificación al contrato de Supervisión de Obra del Fondo para la Vivienda FOPAVI; Para implementación de la supervisión a través del Fideicomiso FIV.
13.	Se conforme una mesa técnica con el FONDO PARA LA VIEVIENDA "FOPAVI", para la reforma al Reglamento operativo 2022, de dicha unidad, el cual se envió a los miembros de junta directiva, Consejo nacional de Vivienda, y la señora vicepresidente de la República, para hacer las observaciones a dichas reformas en aras de lograr transparencia, efectividad, y celeridad en la forma de atención a las personas necesitas de una vivienda digna.
14.	Asesoría prestada al señor el Viceministro en reunión de trabajo, celebrada en la sala de reuniones del despacho superior del Ministerio con la diputada CARDONA, Representando al departamento de Huehuetenango.

(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 para que corresponda, para que procedan al otorgamiento del Finiquito correspondiente.

Vo Bo.

(f)

VICEMINISTRO DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

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





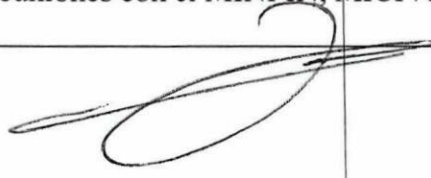
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME 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 30 de abril 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.	

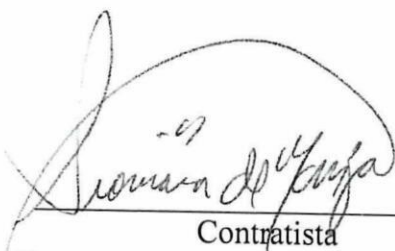
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE ABRIL 2024	
1	Se apoyó en la organización y se recabó información para reunión con Viceministra de Relaciones Exteriores tema Puente El Jobo.	
2	Se apoyó en la organización de las brigadas de limpieza con las Unidades Ejecutoras del Vicedespacho de Infraestructura previo a la Semana Santa.	
3	Se coordinó con el Despacho de la señora Ministra reuniones con el MINFIN, MICIVI y PGN tema AEPQ.	





4	Se apoyó en la coordinación de reuniones con delegación del Banco Mundial, en el Ministerio de Finanzas Públicas.	
5	Se apoyó en la organización de reunión con FUNDESA en las instalaciones del Ministerio, para presentación de proyectos.	
6	Se apoyó en la coordinación de reunión de Consejo de ANADIE, misma que se llevó a cabo en el Ministerio de Finanzas Públicas.	
7	Se apoyó en la coordinación con BID y MARN para establecer comunicación con los señores Viceministros para manifestar interese en donación.	
8	Se recabó información para las distintas citaciones del señor Viceministro con Diputados de diferentes bancadas del Congreso de la República.	
9	Se coordinó reuniones con los Directores y Coordinador de la Unidades Ejecutoras del Vicedespacho de Infraestructura para el tema de la ampliación presupuestaria y temas varios del Vicedespacho de Infraestructura.	
10	Se coordinó reunión con el Embajador de China – Taiwán para el tema de la CA-9 Norte, en las instalaciones del Ministerio.	
11	Se ingresó, se le dio salida, se escaneo y archivo la correspondencia propia del Vicedespacho de Infraestructura.	
12	Se coordinó el envío de correspondencia con los mensajeros.	

(f)

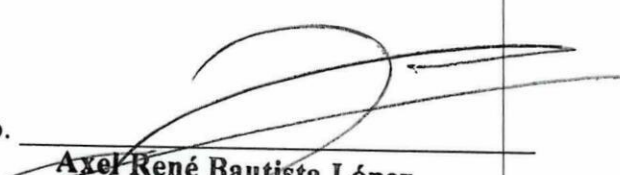


Contratista

Siomara Marieta Morales Cruz de Manzo

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

Vo. Bo.

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

ReMINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

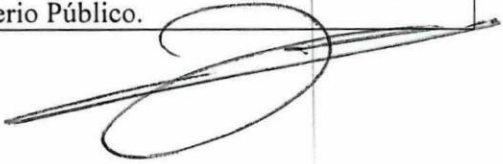
Nombre completo del Contratista:	Blanca Elizabeth Reyes Aguilar	CUI:	1582 89099 0101
Número de Contrato:	030-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	794037-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.95,225.81	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de agosto 2024
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01de abril al 30 de abril 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.

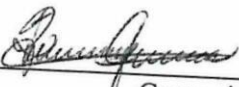
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE ABRIL DEL 2024
-----	---

1	Recepción de hojas de trámite que ingresan del despacho Ministerial
2	Ingreso en sistema de las hojas de trámite, para su debida evacuación, luego de ser consultadas con asesor o bien con Viceministro
3	Recepción de Expedientes que envía Secretaria Administrativa, los mismos se ingresan a hoja electrónica, para luego trasladar a asesores para su revisión y firma del Viceministro
4	Scanner y entrega de los Expedientes firmados a Secretaria Administrativa o Despacho Ministerial para que continúe con tramite correspondiente
5	Scaneo de documentos que se envían a Sr. Diputados del Congreso de la Republica
6	Se apoya en quemado de información en CD'S o DVID'S que es solicitada por Srs. Diputados
7	Apoye en el seguimiento de las solicitudes de información por parte del Ministerio Publico.
8	Scaneo de información solicitada por el Ministerio Publico y quema de DVD'S o bien en CD'S para finalmente enviar la información a la sede indicada del Ministerio Público.






9	Recepción de Expedientes, firmando copia de recibido, para finalmente dar salida en sistema electrónico, donde concluye el proceso en este Vicedespacho.
10	Se apoya en la logística para la realización de Reuniones de Consejo Consultivo de Covial
11	Se apoya en seguimiento de agenda del Sr. Viceministro para un control y desarrollo de la misma
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

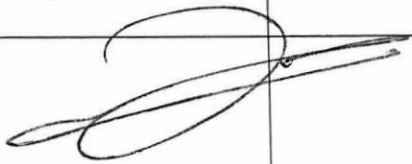
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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	Periodo del Informe:	DEL 01/04/2024 AL 30/04/2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO VICEMINISTERIAL-INFRAESTRUCTURA		

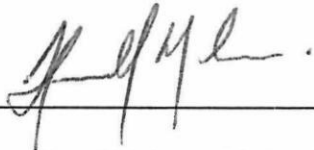
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
1.	APOYAR EN LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS TÉCNICOS BAJO LA JURISDICCIÓN DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL	
2.	ANALIZAR INFORMES DE NATURALEZA TÉCNICA QUE COMPETEN AL DESPACHO VICEMINISTERIAL	
3.	DAR SEGUIMIENTO EN TEMAS TÉCNICOS DE LOS PROYECTOS DE LAS UNIDADES EJECUTORAS A 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 30 DE ABRIL DEL 2024.	
1.	Actualización de matriz sobre POA 2024, Ley 21-2022 y Decretos 35 y 50-2022 para las unidades ejecutoras del MICIVI INFRAESTRUCTURA, a entregarse al Sr. viceministro de Infraestructura. Preparación de gráficas y resumen de avances.	
2.	Seguimiento a las emergencias: <ul style="list-style-type: none"><li>Visita al km. 10.5 a CA-01-orienté para verificación de avances de la atención a la emergencia EM-010-2023 atendido por COVIAL.</li><li>Visita al km. 12 a CA-01-orienté para verificación de solicitud de vecinos de EL SOCORRO para trabajos en sostenimiento y protección de talud, visita realizada con el apoyo de COVIAL.</li><li>Visita al puente Cotzibal, KM. 58.15, ruta nacional 5, conexión con el municipio de San Juan Sacatepéquez, departamento de Guatemala y el municipio de Granados, departamento de Baja Verapaz.</li><li>Visita para coordinación de la logística e inspección ocular del deslizamiento en la aldea Visiquichun del municipio de Chajul, Quiché.</li></ul>	
3.	Atención a reuniones SINAPRESE 2024 en SE Conred, como enlace por parte del MICIVI.	
4.	Informe circunstanciado sobre listado de proyectos y su estatus de cada unidad ejecutora del vice despacho de Infraestructura, solicitado por el Diputado Domínguez.	
5.	Atención a las diversas providencias que ingresan al vice despacho respecto a los aspectos técnicos de las mismas. Sobre emergencias en varios puntos de la república.	





6.	Informe sobre proyectos de la LEY 21-2022, Decreto 35 y 50 - 2022 para el CONGRESO DE LA REPUBLICA, Incluye graficas y resumen de avances físicos y financieros.	
7.	Reuniones con DIPLAN para la actualización de Criterios de proyectos en 120 días.	
8.	Reunión en el Congreso con el Diputado Nery Rodas sobre deslizamientos en el barranco del Barrio Moderno, zona 2 de esta ciudad.	
9.	Dos reuniones en la mesa de atención a la problemática en CHAJUL, QUICHE. Reunión con autoridades locales para cambio de ruta entre RD-QUI-03 y RD-QUI-26. Con la Municipalidad, DGC, CIV, CCNRED y GOBERNACION.	

(f)   
Harold Alberto Molina Méndez.

  
**axel René Bautista López**  
Viceministro de Infraestructura  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 30 de abril 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 30 DE ABRIL DEL AÑO 2024
-----	---

1	Revisión de expedientes previo a trasladarse a la Dirección de Administración Financiera DAF y a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional DIPLÁN.
2	Revisión de expedientes y asesoraría al Despacho Viceministerial en asuntos administrativos y financieros con las distintas Unidades Ejecutoras.
3	Revisión de contratos administrativos provenientes de las distintas Unidades Ejecutora a cargo del Despacho Viceministerial.
4	Participación en reunión con representantes del BIRF, Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, Segeplan y Fondo social de Solidaridad para avances de un préstamo por \$120,000,000.00 para Financiar proyectos de inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala, la cual se ejecutará en comunidades seleccionadas de los municipios de la Mancomunidad Gran Ciudad del Sur y fortalecer la capacidad institucional nacional y de los municipios para la planificación territorial y de vivienda.



5	Generación y análisis de diferentes reportes financieros relativos al Despacho Viceministerial.
6	Seguimiento a la ejecución de las cuotas financieras de unidades ejecutoras pertenecientes a Viceministerio de Infraestructura.
7	Apoyar y verificar el cumplimiento de la implementación de instrucciones giradas por el Despacho Viceministerial a las Unidades Ejecutoras a su cargo.
8	Revisión de Curs de pagos, modificaciones y transferencias presupuestarias de los distintos compromisos de funcionamiento e inversión de las Unidades Ejecutoras a cargo del Despacho Viceministerial.
9	Revisión de contrataciones y jubilaciones provenientes de las distintas Unidades Ejecutora a cargo del Despacho Viceministerial.

(f)

  
Contratista  
Wendi Ofelia Cardona Gómez de García

  
**axel René Bautista López**  
Viceministro de Infraestructura  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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

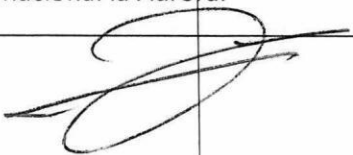
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME 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 30del mes de Abril 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 30 DEL MES DE Abril 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 Marroquín Vásquez  
Contratista

**axel René Bautista López**  
Viceministro de Infraestructura  
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) \_\_\_\_\_

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 30 del mes de abril 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 ABRIL DE 2024	
1.	Participé en una reunión en el Despacho Superior del CIV en la cual la Directora de Asuntos Jurídicos realizó una presentación a la Ministra y al Viceministro de Infraestructura acerca de la opinión jurídica sobre la situación del Estudio Definitivo de Ingeniería del proyecto de la autopista Escuintla Puerto Quetzal.	
2.	Participé en una reunión en el Despacho del Procurador General de la Nación en la cual la Directora de Asuntos Jurídicos del CIV presentó la opinión jurídica sobre la situación del Estudio Definitivo de Ingeniería del proyecto de la autopista Escuintla Puerto Quetzal.	
3.	Participé en una reunión en el despacho del Jefe del Departamento Internacional de la Procuraduría General de la Nación, en la cual se analizó la situación del contrato de asesoría internacional del proceso de reconocimiento de laudos arbitrales planteado por Sigma en contra del Estado de Guatemala.	
4.	Participé en una reunión en el Despacho Superior del CIV en la cual el asesor internacional que defiende los intereses del Estado dentro del proceso de reconocimiento de laudos arbitrales planteado por Sigma en contra del Estado de Guatemala explicó los aspectos más relevantes de la estrategia de litigio dentro de dicho proceso.	
5.	Participé en una reunión en el Despacho Superior del CIV en la cual se analizó la hoja de ruta del Estudio Definitivo de Ingeniería del proyecto de la autopista Escuintla Puerto Quetzal.	





6.	Participé en una reunión en la Dirección de Asuntos Jurídicos del CIV para darle seguimiento a la hoja de ruta del Estudio Definitivo de Ingeniería del proyecto de la autopista Escuintla Puerto Quetzal.	
7.	Participé en una reunión en el Despacho Superior del CIV para analizar la situación del proyecto del Puente Belice II.	
8.	Participé en una reunión en el Despacho Superior del CIV para analizar la situación del proyecto de paso a desnivel entrada a Mazatenango km. 158.6.	
9.	Participé en una reunión en la Dirección de Asuntos Jurídicos para darle seguimiento la situación del contrato de asesoría internacional del proceso de reconocimiento de laudos arbitrales planteado por Sigma en contra del Estado de Guatemala.	
10.	Participé en una reunión en el Cuerpo de Ingenieros del Ejército para revisar el proyecto de convenio de cooperación interinstitucional entre el CIV y MINDEF para mantenimiento de caminos rurales.	
11.	Revisé las observaciones a la propuesta del convenio de cooperación interinstitucional entre el CIV y MINDEF para mantenimiento de caminos rurales realizadas por el Cuerpo de Ingenieros del Ejército.	
12.	Revisé el expediente administrativo para la aprobación de un contrato modificador y ampliatorio de servicios de auditoría de estados financieros de una unidad ejecutora cargo del Viceministerio de Infraestructura.	
13.	Revisé el expediente administrativo para la aprobación de un contrato modificador del aeropuerto internacional la aurora.	
14.	Realicé un análisis de varios expedientes administrativos que contienen información para las diferentes fiscalías del Ministerio Público.	
15.	Realicé un análisis de varios expedientes administrativos que contienen información para los diferentes diputados del Congreso de la República.	

(f)

Norman Iván Rodríguez Sian

**Axel René Bautista López**  
 Viceministro de Infraestructura  
 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)

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:	01/04/2024 – 30/04/2024
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 ABRIL
1	Se Realizaron llamadas a las diferentes Unidades del Ministerio solicitando información de expedientes administrativos,
2	Se apoyó al asesor jurídico, para la revisión de asuntos gramaticales y normativos en los documentos asignados por el director;
3	<p><b>Recibí las siguientes Notificaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de la resolución de fecha 02/02/2024 (2), 05/02/2024 (2), 07/02/2024, 20/02/2024, de trámite, continúese con el trámite de Amparo. <b>Expediente 2645-2023 Amparo.</b></li> <li>• Notificación de la resolución de fecha 01/03/2024, en el que se resolvió rechazar el memorial número 1641 en virtud que la compareciente no es parte del Proceso. <b>Expediente 01041-2019-00705 Sumario.</b></li> <li>• Notificación de la resolución de fecha 02/11/2022 (2), 22/11/2023 (2), 12/12/2023, en el cual se resolvió CON LUGAR el Recurso de Apelación planteado por el CIV y PGN. <b>Expediente 01163-2018-01448 Sumario.</b></li> <li>• Notificación de la resolución de fecha 28/03/2022 y 01/09/2023 de trámite, <b>Expediente 01145-2019-00344 Contencioso.</b></li> <li>• Notificación de la resolución de fecha 26/02/2024 que resolvió: Hágle saber a las partes y ejecútese lo resuelto por la sala. (De trámite) <b>Expediente 01044-2019-00306 Sumario.</b></li> <li>• Notificación de la resolución de fecha 04/03/2024 en la cual se declaró sin lugar la asistencia para la debida ejecución de sentencia de Amparo, solicitado por Emulsiones y Micropavimentos S.A. <b>Expediente 7221-2021.</b></li> <li>• Notificación de la resolución de fecha 19/02/2024, de trámite, "hágle saber a las partes que los mismos se encuentran en el juzgado; (...)" <b>Expediente 01046-2019-00179 Sumario.</b></li> <li>• Notificación de la resolución de fecha 06/03/2024 en el cual confieren audiencia de 48 horas al amparista (CIV) para pronunciarse sobre las razones de notificaciones. <b>Expediente 01165-22023-01541, Amparo.</b></li> <li>• Notificación de la resolución de fecha 06/03/2024 en la cual la Corte de Constitucionalidad resolvió denegar el proceso constitucional de Amparo interpuesto por este Ministerio. <b>Expediente 5677-2023 Amparo.</b></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notificación de la resolución de fecha 06/02/2023, 15/03/2023, 14/04/2023, 28/09/2023 y 04/01/2024 en el cual se confiere audiencia por el plazo de 48 horas a este Ministerio y a PGN. <b>Expediente 272-2023 y 286-2023 Amparo.</b></li><li>• Notificación de la resolución de fecha 12/03/2024 de trámite, se tiene por recibido el informe presentado por COVIAL. <b>Expediente 1041-2017-00668 Ejecutivo</b></li><li>• Notificación de la resolución de fecha 23/09/2022, 04/07/2023, 20/12/2023 de trámite, se tiene por informado lo presentado por este Ministerio. <b>Expediente 484-2022 Amparo.</b></li><li>• Notificación de la resolución de fecha 12/02/2024, 11/03/2024, 13/03/2024, en el cual a través del Auto para mejor fallar se otorga un plazo de 5 días a este Ministerio para informar si se cumplió con la resolución 24/01/2024. <b>Expediente 659-2024 Apelación de Amparo</b></li><li>• Notificación de la resolución de fecha 01/02/2024 en el cual se declaró sin lugar el Recurso de Ampliación interpuesto por William Romero. <b>Expediente 01166-2019-00241 Sumario.</b></li></ul>
04	Apoyé al área de recepción en llenar el cuadro de volumen de trabajo correspondiente al mes de febrero 2024.
05	<b>Apoyé al asesor jurídico</b> en la realización de una ayuda de memoria relacionado al proyecto “REHABILITACIÓN ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA – PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE”.
06	<b>Ingresé papelería de contratación al sistema Star</b> , generando los términos de referencia y el oficio número DAJ-139-2024/AGMS/lkbr.
07	<b>Apoyé al área laboral, a realizar los oficios:</b> OFI-DAJ-LAB-667-2024-JMLL/lkbr, OFI-DAJ-LAB-668-2024-JMLL/lkbr, OFI-DAJ-LAB-669-2024-JMLL/lkbr, OFI-DAJ-LAB-670-2024-JMLL/lkbr, OFI-DAJ-LAB-671-2024-JMLL/lkbr.
08	<b>Apoyé al área Laboral en la realización de proyectos de Memoriales de trámite de los siguientes procesos:</b>  1. 01173-2020-08709 2. 01173-2012-01070 3. 01173-2020-07063 4. 01173-2022-00552 5. 01173-2021-07480 6. 01173-2021-07490 7. 01173-2015-04604 8. 01173-2018-01700 9. 01173-2022-05291



	<b>10. 01173-2022-05291(2)</b>
09	Apoyé al Asesor Jurídico en la realización del proyecto de memorial remitiendo los antecedentes a Corte Suprema De Justicia, Cámara De Amparo Y Antejuicio, dentro del proceso constitucional de <b>AMPARO No. 1205-2023</b> .
10	<b>Apoyé al Asesor Jurídico</b> en la realización del proyecto de Opinión dentro del expediente administrativo: <b>Registro 32115</b> , La Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, envía PROVIDENCIA No. DIRCOVIAL-S-013-2023, de fecha 22 de febrero de 2024, correspondiente al PROYECTO DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL S GUION CERO TRECE GUION DOS MIL VEINTITRÉS (S-013-2023), publicado en Guatecompras, bajo el NOG 21431477.
11	<b>En Apoyo al Asesor Jurídico</b> , realicé el <b>OFICIO NO. DAJ-130-2024</b> , en atención al proceso contencioso administrativo 01145-2024-32, a cargo del oficial y Notificador II, de la Sala quinta de lo Contencioso administrativo, dirigido a la Dirección General de Caminos solicitando copia certificada del expediente administrativo número 23857.
12	En apoyo al Asesor Jurídico, realicé el proyecto de oficio 144-2024, dirigido a la Dirección General de Caminos, reiterando lo solicitado en el oficio DAJ-130-2024 de fecha 27 de febrero de 2024, solicitando el traslado de los documentos con carácter <b>URGENTE</b> .
13	<b>Apoyé al Asesor Jurídico</b> en la transcripción de los antecedentes dentro del expediente administrativo número de <b>Registro 32006</b> relacionado a prescindir el contrato proveniente de COVIAL.
14	<b>Apoyé al Asesor Jurídico</b> en la realización del proyecto de memorial dirigido a la Sala Quinta Del Tribunal De Lo Contencioso Administrativo, de remisión de antecedentes dentro del contencioso administrativo nuevo <b>01145-2024-32</b> .
15	<b>Apoyé al Asesor Jurídico</b> en la realización del proyecto de oficio DAJ-144-2024 dirigido a DGC reiterando lo solicitado en el oficio DAJ-130-2024.
16	<b>Apoyé al Asesor Jurídico</b> en la realización del proyecto de oficio DAJ-148-2024 dirigido a la Dirección General de Correos y Telégrafos, en atención al oficio número DBE-SDLyR-GyL-165-2024, de fecha 04 de marzo del año en curso, proveniente de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
17	<b>Apoyé al Asesor Jurídico</b> en adjuntar al casillero electrónico de la Corte de Constitucionalidad el memorial de evacuación al auto para mejor fallar, en el que se informó sobre el cumplimiento a la resolución de fecha 24/01/2024. <b>Expediente 659-2024 Apelación de Amparo</b>
18	<b>Apoyé al asesor jurídico</b> en la realización de proyecto de memorial dentro del proceso Sumario <b>01045-2019-00814</b> , dirigido al Juzgado Primero Pluripersonal De Primera Instancia Del Ramo Civil Del Departamento De Guatemala.
19	<b>Apoyé al Asesor Jurídico</b> en la transcripción de los antecedentes, dentro del expediente administrativo: Registro 32005, CONSTRUCTORA ALIAN, SOCIEDAD ANONIMA, a través

	de su Administradora Única y Representante Legal, la señora Shirley Alejandra Miranda, interpone Recurso de Reposición en contra de la Resolución No. SA-20-2024, de fecha 23 de enero de 2024, emitida por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, dentro de la Licitación Pública Nacional No. UCEE-42-2023, proyecto denominado: CONSTRUCCIÓN ESCUELA BICENTENARIO, SAYAXCHÉ, PETÉN.
20	<b>Ingresé papelería de contratación al sistema Star</b> , generando los términos de referencia y el oficio número DAJ-151-2024/AGMS/lkbr.
21	<b>Ingresé papelería de contratación al sistema Star</b> , generando los términos de referencia y el oficio número DAJ-152-2024/AGMS/lkbr.
22	<b>En apoyo al Asesor Jurídico</b> se realizó el proyecto de oficio DAJ-171-2024 AGMS/lkbr dirigido al Despacho Ministerial para contratación de renglón 022.
23	<b>En apoyo al Asesor Jurídico</b> se realizó el proyecto de oficio DAJ-172-2024 AGMS/lkbr dirigido a la Dirección de Tecnologías de la Información solicitan carpeta compartida.
24	<b>En apoyo al Asesor Jurídico</b> se realizó el proyecto de oficio DAJ-175-2024 AGMS/lkbr en atención al contencioso administrativo nuevo número <b>65-2024</b> , a cargo del oficial y Notificador 1º, se solicitó a DGAC remitir copia certificada del expediente administrativo identificado con el <b>registro número 31886, que contiene la resolución SA-456-2023</b> de fecha 20 de diciembre de 2023, agregando el informe circunstanciado de las actuaciones.

f)   
\_\_\_\_\_  
**Leslie Karina Balcárcel Rivera**

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

Vo. Bo.



**Lcda. Amanda Gabriela Morales Sazo**  
Directora  
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

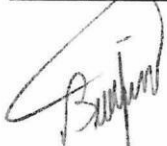

Nombre completo del Contratista:	Bernny Alejandro Figueroa Cabrera	CUI:	3010 69743 0101
Número de Contrato:	040-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	100147658
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q71,419.35	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2024 al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	Período del Informe:	01/04/2024 al 30/04/2024
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	<p>Asistir legalmente a la Asesoría Legal Laboral en la elaboración de oficios y redacción de documentos oficiales que le sean requerido, siendo los oficios elaborados los siguientes: OFI-DAJ-LAB-682-2024/JMLL/bf, FI-DAJ-LAB-683-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-687-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-688-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-689-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-690-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-699-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-700-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-701-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-702-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-705-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-708-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-709-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-710-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-716-2024/AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-722-2024/AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-731-2024/AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-732-2024/AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-733-2024/AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-734-2024/AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-740-2024/AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-742-2024/AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-743-2024/AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-744-2024/AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-746-2024/AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-748-2024/AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-749-2024/AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-750-2024/AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-751-2024/AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-753-2024/AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-754-2024/AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-755-2024/AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-756-2024/AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-757-2024/AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-758-2024/AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-759-2024/AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-760-2024/AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-761-2024/AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-762-2024/AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-763-2024/AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-764-2024/AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-765-2024/AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-772-2024/AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-774-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-775-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-776-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-777-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-778-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-779-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-780-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-781-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-782-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-783-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-785-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-786-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-787-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-788-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-789-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-790-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-792-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-793-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-799-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-800-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-801-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-802-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-803-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-804-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-805-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-806-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-807-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-810-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-811-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-817-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-834-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-835-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-836-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-837-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-844-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-847-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-848-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-852-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-853-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-854-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-855-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-856-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-857-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-858-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-867-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-872-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-873-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-874-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-875-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-876-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-877-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-889-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-892-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-898-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-899-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-900-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-901-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-902-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-903-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-904-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-905-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-916-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-917-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-918-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-919-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-920-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-921-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-922-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-924-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-925-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-926-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-927-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-928-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-929-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-932-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-933-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-934-2024/JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-935-2024/JMLL/bf.</p>
2	Atender notificaciones marginadas, atendiendo los plazos judiciales en las mismas establecidas y en la ley de la materia.
3	<p>Procuración y entrega de oficios y memoriales laborales a distintas judicaturas del Organismo Judicial y Unidades Ejecutoras, siendo los siguientes: OFI-DAJ-LAB-918-2024, OFI-DAJ-LAB-917-2024, OFI-DAJ-LAB-916-2024, OFI-DAJ-LAB-915-2024, OFI-DAJ-LAB-920-2024, OFI-DAJ-LAB-919-2024, OFI-DAJ-LAB-922-2024, OFI-DAJ-LAB-921-2024, OFI-DAJ-LAB-878-2024, OFI-DAJ-LAB-914-2024, DAJ-LAB-001-2024, JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-05958, JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-04863, JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2018-00654, DILIGENCIAS DE REINSTALACIÓN No. 01173-2022-05166, JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-01146, JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-03623, JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2019-01261, JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2019-03373 JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2019-09286.</p>



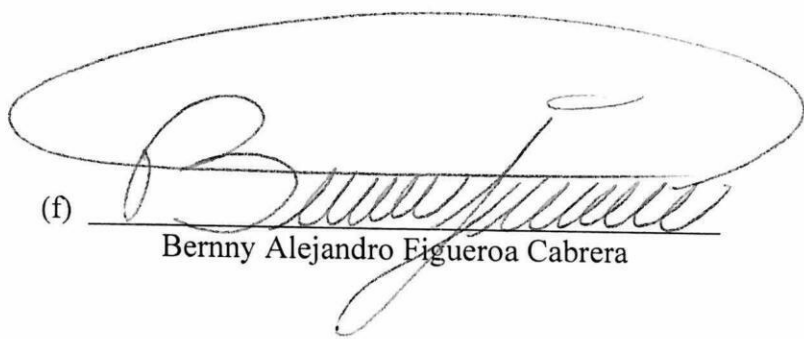
4	<p>Asistir legalmente a la Asesoría Legal Laboral en la elaboración de memoriales que le sean requeridos, siendo los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se redactó memorial interponiendo recurso de apelación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-10435</li><li>2. Se redactó memorial interponiendo recurso de apelación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-00248</li><li>3. Se redactó memorial señalando acreditando personería del JUICIO ORDINARIO LABORA No. 01173-2020-03182</li><li>4. Se redactó memorial señalando casillero electrónico del JUICIO ORDINARIO LABORA No. 01173-2022-03560</li><li>5. Se redactó memorial señalando casillero electrónico del JUICIO ORDINARIO LABORA No. 01173-2023-10880</li><li>6. Se redactó memorial señalando casillero electrónico del AMPARO 1513-2021</li><li>7. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2019-07929</li><li>8. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 0 1173-2015-08747</li><li>9. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2012-05607</li><li>10. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2016-00181.</li><li>11. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01100-2008-00559.</li><li>12. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-01492.</li><li>13. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-02185</li><li>14. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-04031</li><li>15. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-06710</li><li>16. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-03701</li><li>17. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2017-02963.</li><li>18. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2016-10091.</li><li>19. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2017-08849.</li><li>20. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-05581.</li><li>21. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2016-02757.</li><li>22. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-06826.</li><li>23. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-01077.</li><li>24. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-03633.</li><li>25. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-03182.</li><li>26. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-03174.</li><li>27. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-01532.</li><li>28. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2017-11398.</li><li>29. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-03766.</li></ol>
---	--



	<p>30. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2012-01607.</p> <p>31. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-09614.</p> <p>32. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-01146.</p> <p>33. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2017-11570.</p> <p>34. Se elaboró resolución ministerial del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2016-08996.</p> <p>35. Se elaboró resolución ministerial del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2016-09908.</p> <p>36. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-09476.</p> <p>37. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-03375.</p> <p>38. Se redactó memorial evacuando vista del AMPARO Expediente 1262-2024, referencia: 01360-2020.</p> <p>39. Se redactó memorial evacuando vista del AMPARO Expediente 1128-2024, referencia: 1576-2021.</p> <p>40. Se redactó memorial evacuando vista del AMPARO Expediente 1266-2024, referencia: 03314-2021</p> <p>41. Se redactó memorial interponiendo recurso de rectificación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-07356</p> <p>42. Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2016-00339</p> <p>43. Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2019-10974.</p> <p>44. Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-00447.</p> <p>45. Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01022-2022-00124.</p> <p>46. Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-10644.</p> <p>47. Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2018-02309.</p> <p>48. Se redactó memorial interponiendo recurso de apelación del Amparo No. 2227-2023.</p> <p>49. Se redactó memorial evacuando expresión de agravios del Amparo No. 2277-2023.</p> <p>50. Se redactó memorial interponiendo recurso de apelación del Amparo No. 2773-2022.</p> <p>51. Se redactó memorial evacuando expresión de agravios del Amparo No. 2773-2022.</p> <p>52. Se redactó memorial interponiendo recurso de apelación del Amparo No. 3248-2022.</p> <p>53. Se redactó memorial evacuando expresión de agravios del Amparo No. 3248-2022.</p> <p>54. Se redactó memorial evacuando expresión de agravios del Amparo No. 2426-2023.</p>
6	Se apoya con la entrega en el casillero electrónico de la corte de constitucionalidad con los siguientes documentos: AMPARO 1513-2021, AMPARO 03314-2021, AMPARO 00607-2021, AMPARO 1013-2022, AMPARO 1576-2021.
7	Se apoyo en la recepción de notificaciones y oficios de los siguientes expedientes: AMPARO 09017-2022-00320, 01173-2023-01735, 01173-2020-03191, 01173-2017-07233, 01173-2020-07063, 01173-2020-10811, 01173-2016-07352, 01173-2023-08758, 01173-2020-06925, 01173-2015-06500, 01173-2019-10184, 01173-2019-09286, 01173-2020-02573, 01173-2020-10261, 01173-2016-04999, 01173-2016-06804, 01173-2019-07177, 01173-2020-03784, 01173-2022-01051, 01173-2023-11450, 01173-2023-06524, 01173-2020-04556, 01173-2021-11184, 01173-2020-07749, 01173-2023-01800, 01173-2020-05403, 01173-2020-01146, 01173-2017-11570, 01173-2016-04423, 01173-2022-10094, 01173-2020-07728, 01200-2021-00210, 01173-2021-03755, 01173-2022-05406, 01173-2016-11278, 01173-2020-05576, 01173-2021-10921, 01173-2020-09430, 01173-2022-04833, 01173-2020-04024, 01173-2021-10866, 01173-2017-12816, 01173-2021-10975, 01173-2019-05122, 01173-2019-06600, 01173-2020-04105, 01173-2020-03738, 01173-2020-04024, 01173-2019-06600, 01173-2024-01183, 01173-2019-01452, 01173-2023-09019, 01173-2022-09609, 01173-2016-10091, 01173-2020-02230, 01173-2020-02864, 01173-2022-10589, 01173-2020-02230, 01173-2020-05581, 01173-2024-02831, 01173-2017-09500, 01173-2012-04965.



(f)   
Bernny Alejandro Figueroa Cabrera

El presente informe, consta de cuatro (5) 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.

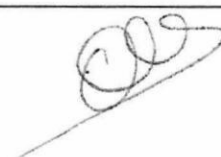
Vo.Bo.  
(f)   
Lcda. Amanda Gabriela Morales Sazo  
Directora  
Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ-  
Dirección Superior del Ministerio de  
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



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 abril al 30 de abril 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 ABRIL DE 2024
1	01173-2021-01774 - 08/02/2024. Notificación de la resolución de fecha 24/07/2023, señala día y hora para la vista de la sentencia apelada. Se procedió a evacuar la audiencia conferida dentro del plazo establecido.
2	17020-2017-00005 - Oficio 541-DRRGG-2024-JGTC/rm de fecha 04 de marzo de 2024, se traslada expediente para emisión de proyecto de resolución. Se procedió a emitir el Oficio OFI-DAJ-LAB-706-2024 y elaboración del proyecto de resolución.
3	01173-2019-04787 - Oficio 542-DRRGG-2024-JGTC/rm de fecha 04 de marzo de 2024, se traslada expediente para emisión de proyecto de resolución. Se procedió a emitir el Oficio OFI-DAJ-LAB-707-2024 y elaboración del proyecto de resolución.
4	01173-2020-10271 - 05/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 13/12/2023 y 05/02/2024. Previo a resolver que se ponga a la vista el expediente toda vez que se encuentra en mesa de notificación y se admite para su trámite el Recurso de Ampliación planteado en contra de la resolución de fecha 16/06/2023 y se confiere audiencia por el plazo de 2 días a la otra parte. Se procedió a evacuar la audiencia conferida dentro del plazo establecido.
5	18016-2016-00227- IZABAL. Notificación de las resoluciones de fecha 26/07/2022, 14/08/2023 y 30/08/2023. Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo.
6	0117-2016-10891 - 04/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 15/02/2024, derivado del pago realizado a la parte actora, se procede a archivar las presentes diligencias. Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo.
7	01173-2022-09969 - Notificación de la resolución de fecha 23/02/2024. En cuanto al recurso de Nulidad por Violación de Ley y Vicio en el Procedimiento planteada, se rechaza IN LIMINE, en virtud que el Estado de Guatemala no presentó recurso de apelación y tampoco solicitó adherirse al recurso de apelación interpuesto por la entidad nominadora. Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo.
8	01173-2024-00086 - Oficio PGN-DAEAL-1165-2024 de fecha 04 de marzo de 2024. Se señala audiencia para el 12 de marzo de 2024 a las 10:00 horas, solicita la autorización correspondiente para contestar la demanda y dar instrucciones para el mismo, se solicita se remitan los documentos indicados en el apartado de exhibición de documentos e informe circunstanciado. Se emitieron los oficios OFI-DAJ-LAB-0703-2024 y OFI-DAJ-LAB-0704-2024.
9	01173-2023-10581 - 05/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 30/01/2024. En cuanto a lo solicitado de tenerle como tercero interesado en el presente proceso, no ha lugar, en virtud que quien actúa en representación del Estado de Guatemala, es la PGN y como entidad nominadora el CIV por lo que no se le tener como parte por ser una dependencia del CIV. Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo.



10	01173-2023-09270 - 05/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 20/02/2024. Se tiene por cumplido lo solicitado en la resolución de fecha 23/01/2024 y en consecuencia se oficiará al RGAE a efecto se remita la información solicitada dentro del plazo que no exceda de 15 días. <b>Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo.</b>
11	42-2024 - Notificación de la resolución de fecha 16/01/2024 y 04/03/2024. Se declara sin lugar el recurso de apelación interpuesto por el Civ y confirma el numeral romano III) del auto apelado (amparo provisional). <b>Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo.</b>
12	01173-2022-000552 - Oficio OF-UAJ-LAB-306-2024 de fecha 04/03/2024, se traslada información para acreditar el avance y seguimiento. <b>Se procedió a elaborar el memorial para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.</b>
13	01173-2012-01070 - OFI-UAJ-LAB-317-2024 de fecha 05 de marzo de 2024, por medio del cual Aeronáutica informa sobre las gestiones realizadas. Notificación de la resolución de fecha 15/02/2024 y 21/02/2024 que contiene plazo de 5 días a Estado de Guatemala y 20 días para el CIV a efecto informe sobre el estado actual del proceso administrativo. <b>Se procedió a elaborar el memorial para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.</b>
14	01173-2023-00554 - 06/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 26/02/2024, se confiere el plazo de 48 horas para que se expresen los agravios derivado del recurso de apelación interpuesto. <b>Se evacuó la audiencia conferida dentro del plazo establecido.</b>
15	01173-2020-04095 - Oficio UAJU-074-03-2024-INSIVUMEH de fecha 05/03/2024, se traslada seguimiento de las acciones realizadas por INSIVUMEH en cumplimiento a la resolución de fecha 23/02/2024, fijándole plazo de 10 días para que acredite los documentos. <b>Se procedió a elaborar el memorial para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por INSIVUMEH.</b>
16	2772-2022 - 06/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 31/08/2023, 03/09/2023, 20/12/2023, razón de fecha 20/12/2023 y 20/12/2023, se tiene por evacuada la audiencia de la Fiscalía del MP; se releva del periodo probatorio; se tiene por evacuada la audiencia del CIV; se confiere audiencia por el plazo de 3 días a efecto de señalar el colegiado activo del abogado auxiliante. <b>Se procedió a revisar el mismo y se trasladó para archivo.</b>
17	01173-2022-01677 - 06/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 01/03/2024, se concede audiencia por el plazo de 48 horas para que manifiesten los agravios en contra de la resolución impugnada. <b>Se evacuó la audiencia conferida dentro del plazo establecido.</b>
18	01173-2022-01677 - 06/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 01/03/2024, se concede audiencia por el plazo de 48 horas para que manifiesten los agravios en contra de la resolución impugnada. <b>Se evacuó la audiencia conferida dentro del plazo establecido.</b>
19	01173-2021-00147 - oficio OF-UAJ-LAB-319-2024 de fecha 05/03/2024. Se indica que sin pronunciamiento que externar, que sea contrario a lo resuelto por la judicatura. <b>Se procedió a revisar el mismo y para su posterior archivo.</b>
20	01021-2023-00239 - 06/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 26/12/2023, 26/12/2023 y 26/12/2023, se tienen por evacuadas las audiencias conferidas, se tiene por interpuesto de apelación en contra del auto de fecha 28/08/2023, se continua con el trámite del presente amparo y se da



	audiencia al postulante por el plazo común de 48 hrs. Se evacuó la audiencia conferida dentro del plazo establecido.
21	01173-2022-04960 - 06/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 05/03/2024, se aclara el auto que resuelve el recurso de rectificación planteado por la entidad nominadora siendo la fecha correcta de la misma el 12/02/2024 tal como fue consignado en la misma. Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo.
22	01214-2018-00991 - 06/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 20/02/2024, se remite expediente original a la Cámara de Amparo y Antejuicio de la CSJ como antecedente el Amparo 3099-2023. Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo.
23	01173-2020-08887 - Oficio OF-UAJ-LAB-328-2024 de fecha 06 de marzo de 2024, se traslada información para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil. Se procedió a elaborar el memorial para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
24	01173-2018-01700 - Oficio OF-UAJ-LAB-337-2024 de fecha 06 de marzo de 2024, se traslada información para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil. Se procedió a elaborar el memorial para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
25	01173-2020-10262 - Oficio OF-UAJ-LAB-326-2024 de fecha 06 de marzo de 2024, se traslada el pronunciamiento con relación al auto de liquidación. Se procedió a recibir el oficio para su revisión y posterior archivo.
26	01173-2015-04604 - Oficio OF-UAJ-LAB-330-2024 de fecha 06 de marzo de 2024, se traslada información para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil. Se procedió a elaborar el memorial para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
27	01173-2015-04604 - Oficio OF-UAJ-LAB-333-2024 de fecha 06 de marzo de 2024, se traslada información para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil. Se procedió a elaborar el memorial para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
28	01173-2020-05036 - Oficio OF-UAJ-LAB-327-2024 de fecha 06 de marzo de 2024, se traslada información para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil. Se procedió a elaborar el memorial para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
29	01173-2021-07490 - Oficio OF-UAJ-LAB-342-2024 de fecha 06 de marzo de 2024, se traslada información para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil. Se procedió a elaborar el memorial para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
30	01173-2021-07480 - Oficio OF-UAJ-LAB-338-2024 de fecha 06 de marzo de 2024, se traslada información para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil. Se procedió a elaborar el memorial para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.

31	01173-2024-00086 - 07/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 16/02/2024, se resuelve que no ha lugar en virtud que dicha unidad es una dependencia que se encuentra adscrita a la entidad nominadora. Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo
32	01173-2020-10263 - Notificación de la resolución de fecha 05/06/2023, 06/06/2023 y 08/08/2023, se señala vista para el día 06/03/2024 y se tienen por evacuadas las audiencias conferidas. Se evacuó la audiencia conferida dentro del plazo establecido
33	01173-2016-06273 - 06/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 01/02/2024 y 01/02/2024, se tiene por reconocida la calidad con que actúa el Estado de Guatemala. Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo
34	303-2023 - 07/03/2024. Notificación de las resoluciones de fecha 08/02/2023, 25/05/2023, 26/05/2023 y 29/08/2023, se confiere audiencia por el plazo de 48 horas. Se evacuó la audiencia conferida dentro del plazo establecido
35	Asistencia a reunión con representantes de la Dirección General de Transportes y Dirección de Planificación con relación al tema de simplificación de trámites
36	01173-2020-07991 / 01/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 13/02/2024. Se procedió a emitir el Oficio OFI-DAJ-LAB-739-2024/AGMS de fecha 11 de marzo de 2024.
37	01173-2020-07063 / Oficio OF-UAJ-LAB-305-2024 de fecha 04/03/2024, se traslada información para acreditar el avance y seguimiento. Se procedió a elaborar el memorial para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil y se acreditó la personería de la Ministra
38	01173-2022-05291 / Oficio OF-UAJ-LAB-335-2024 de fecha 06 de marzo de 2024, se traslada información para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil. Se procedió a elaborar el memorial para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil y se acreditó la personería de la Ministra
39	01173-2022-05291 / Oficio OF-UAJ-LAB-336-2024 de fecha 06 de marzo de 2024, se traslada información para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil. Se procedió a elaborar el memorial para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil y se acreditó la personería de la Ministra
40	01173-2023-09533 / 07/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 29/01/2024, 22/02/2024, 09/01/2024, 30/01/2024 y 07/02/2024, acta de audiencia, sentencia de fecha 22/02/2024, se tiene por reconocida la personería con que se actúa, así como el casillero electrónico. Se presentó recurso de apelación en contra de la sentencia de fecha 22/02/2024
41	1391-2024 / 07/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 06/03/2024. para la vista de la sentencia impugnada se señala la audiencia del día lunes 11/03/2024 a las 14:00 hrs. Se evacuó la audiencia en el día de la vista dentro del plazo establecido.
42	01173-2017-05315 / 07/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 28/12/2023, se tiene por recibido el memorial presentado por el FSS y previo a resolver lo que en derecho corresponde, tráigase a la vista el



	expediente de mérito en virtud que el mismo fue remitido al Archivo General de Tribunales. Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo
43	01173-2024-01513 / 07/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 12/02/2024, admite a su trámite la demanda ordinaria laboral y señala audiencia para el día 17/07/2024 a las 11:00 horas se asigna al juzgado noveno pluripersonal. Se procedió a emitir el Oficio OFI-DAJ-LAB-768-2024 AGMS/iola de fecha 12 de marzo de 2024
44	01173-2019-05368 / Oficio FSS-RRHH-363-2024-DMB/iu de fecha 05 de marzo de 204, por medio del cual trasladan informe para acreditar las gestiones realizadas para el efectivo pago. Se procedió a elaborar el memorial para informar al juzgado sobre las acciones realizadas por el Fondo Social de Solidaridad.
45	01173-2021-07480 / 07/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 12/02/2024 y 12/02/2024, se tiene por interpuesto y se otorga el Recurso de Apelación en contra del auto de fecha 26/01/2024, en contra del auto que aprueba la liquidación de costas, previa notificación a las partes, elévense las actuaciones a la Sala. Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo
46	01173-2017-01898 / 07/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 22/02/2024, se tiene por acreditada la calidad con que actúa, se tiene por rendido y presentado el informe requerido en resolución de fecha 23/01/2024, hágase saber a la parte actora lo allí informado. Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo
47	01173-2020-10851 / Oficio OF-UAJ-LAB-340-2024 de fecha 06 de marzo de 2024, se traslada información para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil. Se procedió a elaborar el memorial para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
48	01173-2020-10851 / Oficio OF-UAJ-LAB-341-2024 de fecha 11 de marzo de 2024, se traslada información para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil. Se verificó que la información contenida en el oficio OF-UAJ-LAB-340-2020 de fecha 06/03/2024, es igual a la contenida en el presente oficio OF-UAJ-LAB-341-2024, motivo por el cual no se informó al juzgado toda vez que ya se había informado.
49	01173-2016-07352 / OF-UAJ-LAB-332-2024/WMBE/md de fecha 06/03/2024, se traslada informe con relación al proceso ordinario laboral relacionado. Se procedió a elaborar el memorial para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil y se acreditó la personería de la Ministra.
50	01173-2020-10812 / Oficio OF-UAJ-LAB-344-2024/WMBE/md de fecha 06/03/2024, se traslada información para acreditar el avance y seguimiento solicitado en el Oficio OFI-DAJ-LAB-619-2024 de fecha 27/02/2024. Se procedió a elaborar el memorial para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil y se acreditó la personería de la Ministra.
51	01173-2021-09851 / Oficio OF-UAJ-LAB-349-2024 de fecha 07 de marzo de 2024, se traslada información para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil. Se procedió a elaborar el memorial para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
52	01173-2022-01548 / Expediente que contiene el juicio ordinario laboral 01173-2022-01548, notificación de la resolución de fecha 07/02/2024 que señala vista del presente proceso para el 13/03/2024. Se procedió a evacuar la vista conferida dentro del plazo legal establecido.



53	01173-2020-06450 / 08/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 21/01/2024 y 01/02/2024, se da por terminado el presente proceso ordinario laboral en su oportunidad archívense las actuaciones y se toma nota de la desestimación en sede fiscal del expediente identificado como MP-0010-2023-340. <b>Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo</b>
54	01021-2023-00027 / 08/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 12/01/2024, que contiene sentencia de amparo, la cual declaro otorgar parcialmente la acción de amparo promovida por el Estado de Guatemala a través de la PGN en contra del Juez Séptimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala en resolución 12/09/2022 únicamente al rubro de bonificación vacacional. <b>Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo.</b>
55	17003-2021-00342 / PETEN. 08/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 12/02/2024 y 21/02/2024. se tiene por incorporado el oficio identificado como OF-UAJ-LAB-045-2024 de fecha 17/01/2024 y en virtud de lo solicitado, estese a lo resuelto en resolución de fecha 12/02/2024. <b>Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo</b>
56	01173-2016-00181 / 08/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 28/02/2024, se toma nota de lo manifestado por la DGT en cuanto a la creación de la plaza de jefe Regional de Quetzaltenango y para el efecto hágase saber al denunciante el contenido el presente informe. <b>Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo.</b>
57	01173-2023-06704 / 07/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 26/02/2024, por medio de la cual se confiere audiencia por el plazo de 48 hrs a la parte recurrente a efecto de que exprese los motivos de su inconformidad. IV) y se conmina a las partes para que se adhieran y señalen casillero electrónico. <b>Se procedió a revisar el expediente judicial y se determinó que la parte recurrente, es el señor Jorge Domingo Polanco, en virtud que presentó recurso de apelación en contra de la resolución de fecha 28/07/2023 y se señaló casillero electrónico ante el juzgado.</b>
58	1304-2024-00010 / 08/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 24/01/2024 y 21/02/2024, que admite a trámite la demanda se amplía el plazo por razón de la distancia en 1 día más 15 días de conformidad con el decreto 512, así mismo señala audiencia para el 17/04/2024 a las 11:00 hrs. <b>Se emitió el oficio OFI-DAJ-LAB-0736-2024</b>
59	01173-2024-02419 / 08/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 26/02/2024, admite a trámite la demanda laboral y señala audiencia oral el 22/04/2024 a las 10: 00 hrs y previene a las partes a señalar casillero y a exhibir los medios de prueba en el día de la audiencia. <b>Se emitió el oficio OFI-DAJ-LAB-0735-2024</b>
60	01173-2023-09837 / 08/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 26/02/2024, contiene acta de audiencia y fija el plazo de 5 días para señalar casillero y señala audiencia a las partes para diligenciamiento de confesión judicial de la parte actora. <b>Se procedió a elaborar el memorial para señalar casillero electrónico, y se acreditó la personería de la Ministra dentro del plazo establecido.</b>
61	3140-2021 / 11/03/2024. Notificación de la resolución de fecha (3) 20/12/2023 y razón de fecha 20/12/2023, se tiene por interpuesto y se otorga el recurso de apelación contra la sentencia de fecha 31/08/2023. <b>Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo</b>
62	01173-2022-01677 / 11/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 27/02/2024, previo a resolver espérese a que obre en este juzgado la pieza original del expediente. <b>Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo.</b>



63	01173-2024-02057 / 11/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 04/03/2024, admite a su trámite la demanda ordinaria laboral y señala audiencia para el día 15/04/2024 a las 10:00 horas. Se procedió a emitir el Oficio OFI-DAJ-LAB-769-2024 AGMS/iola de fecha 12 de marzo de 2024
64	01173-2023-07331 / Oficio OF-UAJ-LAB-355-2024 de fecha 08 de marzo de 2024, se traslada información para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil. Se procedió a elaborar el memorial para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
65	18016-2016-00051 / 11/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 29/06/2023, 13/07/2023 y 13/07/2023, se toma nota del lugar para recibir notificación, auxilio profesional. Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo.
66	01173-2019-01596 / Oficio OF-UAJ-LAB-361-2024 de fecha 11 de marzo de 2024, se traslada información para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil. Se procedió a elaborar el memorial para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
67	01173-2020-10811 / OF-UAJ-Lab-360-2024/WMBE/md de fecha 11/03/2024, se informa que en cuanto al auto de liquidación de fecha 15/02/2024, sin pronunciamiento que externar. Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo, derivado que no existe error en el cálculo del auto de liquidación y no procede el recurso de rectificación.
68	01173-2020-02185 / FSS-RRHH-386-2024-DMB/iu de fecha 08 de marzo de 2024, por medio de la cual se acreditan las gestiones. Se procedió a elaborar el memorial para informar al juzgado sobre las acciones realizadas por el Fondo Social de Solidaridad.
69	01173-2019-07061 / 12/03/2024. Notificación del auto de liquidación de fecha 20/02/2024, se aprueba la liquidación por un monto de Q.144,705.56. Se procedió a emitir el oficio OFI-LAB-DAJ-747-2024 de fecha 12/03/2024, el mismo se envió previamente por correo electrónico
70	01173-2019-07061 / Oficio 103/2024/DGCT de fecha 12 de marzo, traslada el cálculo de prestaciones laborales solicitado. Se procedió a presentar recurso de rectificación en contra del auto de liquidación de fecha 20 de febrero de 2024.
71	01021-2023-00282 / 12/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 13/02/2024. Se tiene por subsanado el previo interpuesto, se ordena al auxiliar judicial que notifique las actuaciones al tercero interesado, Carlos Joaquin Gamboa a efecto se manifieste. Se procedió a revisar para su posterior archivo.
72	01173-2019-03373 / 12/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 06/02/2024, se fija el plazo de 10 días a efecto informe sobre lo actuado y adjunte los documentos de soporte respectivos, bajo apercibimiento de certificar lo conducente. Se procedió a emitir el Oficio OFI-DAJ-LAB-766-2024 AGMS/iola de fecha 12 de marzo de 2024.
73	01173-2019-01128 / 12/03/2024. Mandamiento de fecha 11/03/2024. Se procedió a emitir el Oficio OFI-DAJ-LAB-767-2024 AGMS/iola de fecha 12 de marzo de 2024.

74	266-2024 / 12/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 29/01/2024, previo a emitir la resolución que un plazo no mayor de 3 días, la Sala Primera de la Corte de Apelaciones remita copia simple los antecedentes remitidos por el juzgado Tercero 01173-2017-1946. Se procedió a revisar para su posterior archivo.
75	01173-2020-10975 / 12/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 22/02/2024, se indica que no ha lugar lo solicitado por el FSS toda vez que el expediente se encuentra fenecido en el juzgado, encontrándose pendiente únicamente a la espera de la resolución del MP ya que el mismo se encontraba realizando diligencias de investigación. Se procedió a revisar para su posterior archivo
76	1386-2022 / 13/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 20/12/2023, se toma nota del auxilio profesional y del casillero electrónico. Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo
77	01173-2019-01239 / 13/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 12/03/2024, que concede audiencia por el plazo de 48 hrs al CIV para que manifieste los agravios ocasionados. Se evacuó la audiencia conferida dentro del plazo establecido.
78	01173-2023-05579 / 13/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 08/02/2024, que concede audiencia por el plazo de 48 a la parte apelante para que manifieste los agravios ocasionados. Se procedió a revisar el expediente judicial y se determinó que la parte recurrente, es la parte actora, Gloria Cosajay, en virtud que presentó recurso de apelación en contra de la sentencia de fecha 27/10/2023 que declaró sin lugar la demanda ordinaria laboral y con lugar la contestación de demanda en sentido negativo y la excepción perentoria de prescripción.
79	01173-2020-07991 / Oficio OF-UAJ-LAB-379-2024 de fecha 11 de marzo de 2024, se traslada información para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil. Se procedió a elaborar el memorial para informar al juzgado sobre las acciones realizadas por el Fondo Social de Solidaridad.
80	01214-2018-02047 / 14/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 16/02/2024, que concede audiencia por el plazo de 48 hrs a las partes recurrentes a efecto de que expresen los motivos de su inconformidad. Se evacuó la audiencia conferida dentro del plazo establecido
81	01173-2015-08078 / 14/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 29/02/2024, que concede audiencia por el plazo de 48 hrs a la parte recurrente a efecto que exprese los motivos de inconformidad. Se evacuó la audiencia dentro del plazo establecido.
82	65-2024 / 14/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 09/01/2024 y 11/03/2024, se declaró sin lugar el recurso de apelación interpuesto por el CIV y confirma el numeral III de la resolución apelada en cuanto se deniega el amparo provisional solicitado. Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo
83	8059-2023 / 14/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 09/02/2024 y 11/03/2024, sin lugar el recurso de apelación interpuesto por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y como consecuencia confirma el numeral III de la resolución apelada en cuanto se deniega la protección interina solicitada. Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo.
84	01173-2022-00270 / 15/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 02/02/2024, que contiene auto de liquidación de la parte actora Astrid Jerusalem Aguilar Mejia. Se procedió a emitir el Oficio OFI-DAJ-LAB-820-2024 JMLL/iola de fecha 15 de marzo de 2024



85	01087-2007-03117 / 14/03/2024. Diligencias de Reinstalación número 27, notificación de la resolución de fecha 27/06/2024, conforme el estado que guardan los autos, se determina que la parte denunciante Patricia Guzman Osorio no evacuó la audiencia conferida en resolución de fecha 05/01/2023, en consecuencia, se hace efectivo el apercibimiento decretado en la resolución aludida en el sentido que se tiene por cumplida la orden de reinstalación y pago de salarios dejados de percibir. <b>Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo.</b>
86	01173-2014-07569 / 14/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 14/02/2024 y 19/02/2024, conforme la copia del CUR se tiene por cumplido por el Estado el auto de fecha 03/06/2021 proferida por el juzgado y en consecuencia archívense las actuaciones. <b>Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo</b>
87	5429-2023 / 14/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 13/03/2024 y sentencia de fecha 12/09/2023 y razón de integración de la Corte de Constitucionalidad. Con lugar los recursos de apelación interpuestos por el Estado y CIV, deja en suspenso en cuanto al reclamante, la sentencia de fecha 28/10/2020 dictada por la Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones de Petén, debiendo emitir una nueva resolución. <b>Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo.</b>
88	01173-2022-07607 / Expediente que contiene las diligencias de reinstalación 01173-2022-07607, notificación de la resolución de fecha 06 de junio de 2023, que señala vista del proceso para el 13/03/2024. <b>Se evacuó la vista señalada dentro del plazo.</b>
89	01173-2020-05904 / Expediente que contiene el juicio ordinario laboral 01173-2020-05904, notificación de la resolución de fecha 23 de marzo de 2023, que señala vista del proceso para el 13/03/2024. <b>Se procedió a evacuar la vista conferida dentro del plazo legal establecido.</b>
90	01173-2022-04037 / Notificación de la resolución de fecha 16/01/2024, se señala vista pública para el 11/03/2024. <b>Se evacuó la audiencia conferida por escrito.</b>
91	01214-2018-01970 / Expediente que contiene el juicio ordinario laboral 01214-2018-01970, notificación de la resolución de fecha 21 de junio de 2023, que señala vista del proceso para el 14/03/2024. <b>Se procedió a evacuar la vista conferida dentro del plazo legal establecido.</b>
92	01173-2023-01381 / Expediente que contiene el juicio ordinario laboral 01173-2023-01381, notificación de la resolución de fecha 05/01/2024, que señala vista del proceso para el 13/03/2024. <b>Se procedió a evacuar la vista conferida dentro del plazo legal establecido.</b>
93	01173-2021-01787 / Oficio PGN-DAEL-1181-2024 de fecha 01/03/2024, se informa sobre la resolución de fecha 01/02/2024, que fija el plazo de 20 días a efecto informe sobre los avances administrativos. <b>Se emitió el oficio OF-DAJ-LAB-616-2024-JMLL/bf de fecha 27/02/2024</b>
94	17003-2016-00288 / PETÉN: Oficio OF-UAJ-LAB-334-2024 de fecha 06 de marzo de 2024, se traslada información para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil. <b>Se procedió a elaborar el memorial para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.</b>
95	09017-2022-00320 / 13/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 11/03/2024, se tiene por recibida la ejecutoria proveniente de la Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones de Huehuetenango, derivado de lo resuelto por dicha Sala procédase a dictar la liquidación que en derecho corresponda. <b>Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo</b>



96	01173-2021-01787 / Oficio OF-UAJ-LAB-370-2024 de fecha 12 de marzo de 2024, se traslada información para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil. Se procedió a elaborar el memorial para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
97	01173-2019-04770 / 13/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 01/03/2024. con lugar el recurso de revocatoria en contra de la resolución de fecha 11/01/2024. Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo.
98	01173-2015-06500 / 14/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 20/02/2024 y 26/02/2024, se solicita que en el plazo de 5 días informe lo allí indicado bajo apercibimiento de certificar lo conducente. Se procedió a emitir el Oficio OF-DAJ-LAB-812-2024 de fecha 15 de marzo de 2024 y a elaborar el memorial para informar al juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
99	01173-2016-07981 / 15/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 14/02/2024 y 19/02/2024. se reconoce la calidad de la Ministra del ramo, se toma nota del casillero y del auxilio profesional, conforme el CUR se tiene por cumplido por el Estado la sentencia de fecha 15/05/2018 y en consecuencia archívese las actuaciones. Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo.
100	01173-2022-00302 / 15/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 06/02/2024, se solicita se señale casillero electrónico. Se procedió a elaborar memorial para señalar casillero electrónico, y se acreditó la personería de la señora Ministra.
101	01173-2022-00270 / Oficio OF-UAJ-LAB-400-2024 de fecha 14 de marzo de 2024, indicando que no hay pronunciamiento que externar con relación al auto de liquidación de fecha 02/02/2024. Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo.
102	01173-2024-00086 / 15/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 12/03/2024. Acompaña Acta sucinta de audiencia celebrada el día 12/03/2024. Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo.
103	01173-2020-11664 / 15/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 06/03/2024, se indica que en su próxima comparecencia deberá cumplir con indicar su vecindad, se toma nota de la imposibilidad de hacer efectivo el pago ordenado dentro del presente proceso en el primer bimestre del presente período fiscal, por lo que se ORDENA que informe los AVANCES sobre las gestiones realizadas para hacer efectivo el pago de lo adeudado a la parte actora del presente proceso, así como la fecha probable en la que se hará efectivo el mismo plazo de 15 días. Se procedió a emitir el Oficio OFI-DAJ-LAB-828-2024 JMLL/iola de fecha 18 de marzo de 2024
104	01173-2019-03053 / Oficio OF-UAJ-LAB-399-2024 de fecha 15 de marzo de 2024, se traslada información para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil. Se procedió a elaborar el memorial para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
105	01173-2021-00302 / Oficio OF-UAJ-LAB-389-2024 de fecha 14 de marzo de 2024, indicando que no hay pronunciamiento que externar con relación al auto de liquidación de fecha 01/03/2024. Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo.



106	01173-2017-01799 / Oficio DJ-0705-2024 de fecha 15 de marzo de 2024, se traslada información para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por UDEVIPO. Se procedió a elaborar el memorial para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular - UDEVIPO-.
107	01173-2017-02234 / Oficio DJ-0706-2024 de fecha 15 de marzo de 2024, se traslada información para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por UDEVIPO. Se procedió a elaborar el memorial para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular - UDEVIPO-.
108	01173-2017-01713 / Oficio OF-UAJ-LAB-391-2024 de fecha 14 de marzo de 2024, se traslada información para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil. Se procedió a elaborar el memorial para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
109	01173-2018-01696 / Oficio OF-UAJ-LAB-388-2024 de fecha 14 de marzo de 2024, se traslada información para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil. Se procedió a elaborar el memorial para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
110	01173-2019-02854 / Oficio OF-UAJ-LAB-390-2024 de fecha 14 de marzo de 2024, se traslada información para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil. Se procedió a elaborar el memorial para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
111	01173-2014-00618 / 18/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 15/2/2024 y 26/02/2024, previo a resolver que se encuentre en esta judicatura el Acta de Requerimiento de Pago, toda vez que no consta en autos y se tiene por indicado el casillero electrónico de la parte actora. Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo.
112	18016-2022-00353 / 13/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 11/8/2023, 10/01/2024 y 01/02/2024. Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo.
113	01173-2021-06928 / 19/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 15/02/2024, que contiene lugar para recibir notificaciones. Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo.
114	01173-2019-00550 / 19/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 12/02/2024, declara con lugar el recurso de rectificación presentado por la Autoridad nominadora. Se procedió a emitir el Oficio OF-DAJ-LAB-861-2024 de fecha 20/03/2024.
115	01173-2022-01724 / 19/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 08/02/2024, se concede audiencia por cuarenta y ocho horas a las partes recurrentes a efecto que expresen los motivos de su inconformidad. Se evacuó la audiencia conferida por el plazo de 48 hrs.
116	01173-2022-00300 / 19/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 12/02/2024, 12/02/2024, se tiene por recibido el memorial registrado con el número 01020-2024-00892 y se concede audiencia por cuarenta y ocho horas a la parte recurrente a efecto que expresen los motivos de su inconformidad. Se revisó el expediente judicial y se determinó que la parte apelante es el señor Carlos Veliz Rivera por lo que no se evacuó la audiencia, sin embargo, se realizó memorial para señalar casillero electrónico.



117	01173-2023-09837 / 19/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 12/03/2024, se reconoce la calidad con que actúa la Ministra, el casillero electrónico, y por cumplido lo ordenado en audiencia de fecha 26/02/2024, en cuanto señalar casillero electrónico. Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo.
118	01173-2016-04970 / 19/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 13/03/2024, se confirma el auto de fecha 24/09/2021, en cuanto a que se ordene al CIV que pague inmediatamente las costas judiciales adeudadas no ha lugar en virtud que las costas judiciales no tienen carácter alimenticio de conformidad a lo regulado en el artículo 101 del CT. en cuanto a que se ordene a la autoridad nominadora que informe, no ha lugar en virtud que las fases de ofrecimiento, proposición y diligenciamiento de medios de prueba ya precluyeron y porque no se ha requerido de pago al Estado de Guatemala. Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo.
119	01173-2022-00552 / 19/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 07/03/2024 y 08/03/2024, se toma de lo manifestado con relación al acta de requerimiento de pago ingresada con el número 01460, se toma nota de la calidad con que actúa la Ministra, del auxilio profesional y se toma nota de lo informado en los términos relacionados, hágase saber a la parte actora sobre el contenido del mismo. Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo.
120	01173-2020-10228 / 19/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 19/06/2023, 30/11/2023 y 30/01/2024, se declara sin lugar el recurso de apelación interpuesto por Vanezzares Maguirre Estrada contra la sentencia de fecha 03/12/2021 dictada por el juez Décimo Cuarto y confirma la sentencia venido en grado con los razonamientos expuestos en la parte considerativa. Se procedió a verificar las actuaciones y se determinó que el nombre la parte actora estaba incorrecta, por lo que se procedió a presentar el recurso de aclaración derivado de la resolución favorable al Estado de Guatemala
121	01173-2023-07412 / 19/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 16/02/2024, como lo solicita la parte demandante téngase por evacuada la audiencia conferida en los términos manifestados con relación a la oposición a la excepción perentoria de prescripción planteada por la entidad demandada, se tienen por ofrecidos los medios de prueba individualizados. Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo.
122	01173-2022-00552 / 19/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 21/12/2023, se admite para su trámite el presente Incidente de Liquidación de Costas y se da audiencia por el plazo de 2 días a las partes. Se procedió a evacuar la audiencia conferida dentro del plazo establecido.
123	01173-2016-02759 / Oficio OF-UAJ-LAB-387-2024 de fecha 14 de marzo de 2024, se traslada información para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil. Se procedió a elaborar el memorial para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil, acreditando la personería de la señora Ministra y señalar casillero electrónico.
124	01173-2020-01578 / Expediente. Notificación de la resolución de fecha 08/11/2023, se señala día para la vista el 24/03/2024. Se procedió a evacuar la vista señalada dentro del plazo señalado, se acreditó la personería de la ministra y se señaló casillero electrónico.
125	01173-2021-07100 / 19/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 26/02/2024, declara con lugar el recurso de rectificación presentado por la Autoridad nominadora. Se procedió a emitir el Oficio OF-DAJ-LAB-859-2024 de fecha 20/03/2024.



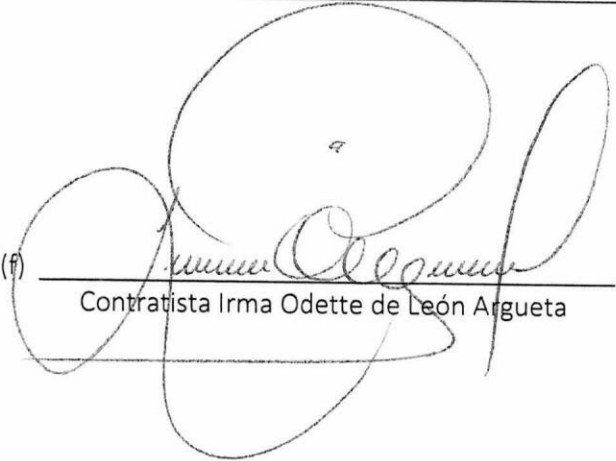
126	01173-2020-07508 / 20/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 29/02/2024, se concede audiencia por 48 horas a las partes recurrentes a efecto que expresen los motivos de su inconformidad en relación a la resolución apelada. Se procedió a evacuar la audiencia por 48 horas dentro del plazo señalado y por consiguiente se expresaron los agravios ocasionados por la emisión de la sentencia.
127	1572-2024 / 20/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 19/03/2024, por medio de la cual se señala vista para la apelación de sentencia de amparo, para el 22/03/2024 a las 20:00 hrs. Se procedió a evacuar la audiencia en el día para la vista señalado.
128	01173-2016-04953 / Oficio OF-UAJ-LAB-401-2024 de fecha 15 de marzo de 2024, se traslada información para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil. Se procedió a elaborar el memorial para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
129	01173-2020-01547 / Oficio OF-UAJ-LAB-424-2024 de fecha 19 de marzo de 2024, se traslada información para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil. Se procedió a elaborar el memorial para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil, acreditando la personería de la señora Ministra y señalar casillero electrónico.
130	01173-2019-10473 / Oficio OF-UAJ-LAB-386-2024 de fecha 14 de marzo de 2024, se traslada información para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil. Se procedió a elaborar el memorial para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
131	01173-2020-10261 / Notificación de la resolución de fecha 28/02/2024, se fija el plazo de 15 días a la parte demandada, a efecto que informe el avance del trámite administrativo, en caso no se haya acreditado el pago indicar las razones, bajo apercibimiento de certificar lo conducente. Se procedió a emitir el Oficio OF-DAJ-LAB-893-2024 de fecha 25/03/2024.
132	01215-2018-01461 / Notificación de la resolución de fecha 20/02/2024, por medio de la cual se reconoce la calidad de la ministra, se toma nota del casillero y se fija el plazo de 30 días hábiles a efecto de continuar informando sobre los actos positivos que permitan avances administrativos, bajo apercibimiento de no informar se procederá a certificar lo conducente. Se procedió a emitir el Oficio OF-DAJ-LAB-894-2024 de fecha 25/03/2024.
133	01173-2021-04480 / Notificación de la resolución de fecha 11/03/2024 que contiene certificación de lo conducente. Se presentó recurso de reconsideración por la certificación de lo conducente, adjuntando la resolución donde se autoriza el pago.
134	01173-2012-01070 / Notificación de la resolución de fecha 11/03/2024, del estado actual del proceso administrativo de pago, se fija el plazo de 20 días a efecto DRHH del CIV informe sobre la emisión de la resolución ministerial que autorice el pago de sentencia judicial derivado que DGAC remitió el expediente desde el 15/01/2024. Se procedió a emitir el Oficio OF-DAJ-LAB-895-2024 de fecha 25/03/2024
135	20006-2023-00337 / CHIQUIMULA. Notificación de la resolución de fecha 05/03/2024, se reprograma la audiencia del juicio oral para el 28/05/2024 a las 11:00 hrs con los mismos efectos y apercibimientos. Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo

136	01173-2015-06502 / Notificación de la resolución de fecha 26/02/2024, se toma nota del contenido del mismo, por ende, se le fija el plazo de 2 días a la parte actora para que se pronuncie sobre respecto del pago realizado por la parte demandada, bajo apercibimiento de no pronunciarse se tendrá por archivado el expediente. Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo, determinándose que el plazo es para la parte actora.
137	13004-2024-00010 / oficio número 536/2024/PGN-HUEHUE/EBLT/jman de fecha 19 de marzo de 2024, emitido por la Delegación de Huehuetenango de la Procuraduría General de la Nación, con relación al Juicio Ordinario Laboral No. 13004-2024-00010. Se procedió a emitir el Oficio OF-DAJ-LAB-896-2024 de fecha 25/03/2024
138	01173-2024-02528 / Oficio 124/2024/DGCT, por medio del cual trasladan cedula de notificación 1149-143182128 donde se hace constar que se recibió la notificación de fecha 27/02/2024, en la cual se declara con lugar la solicitud de diligencias de reinstalación y solicitan se presente recurso de apelación en contra de la referida resolución. Se presentó recurso de apelación en contra de la resolución de fecha 27/02/2024
139	01087-2007-03117 / OFI-UAJ-LAB-405-2024 de fecha 18 de marzo de 2024, por medio del cual Aeronáutica Civil solicita información sobre las diligencias de reinstalación. Se procedió a emitir el Oficio OF-DAJ-LAB-866-2024 de fecha 25/03/2024.
140	01173-2023-05935 / Notificación de la resolución de fecha 05/02/2024, se admite para su trámite el recurso de apelación interpuesto por el Estado de Guatemala y la entidad nominadora CIV en contra del auto de fecha 06/07/2023, previa notificación a las partes elévese las presentes actuaciones. Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo.
141	01173-2024-00070 / Notificación de la resolución de fecha 07/03/2024, se tiene por presentado los documentos por parte de la DGAC y se le tiene como tercero con interés dentro del presente proceso. Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo.
142	01173-2019-04770 / Notificación de la resolución de fecha 04/03/2024 y 14/03/2024, se admite a trámite el recurso de aclaración y ampliación presentado por Mario Gustavo Rosales en contra de la resolución de fecha 01/03/2024, se concede audiencia por el plazo de 2 días a la parte demandada para que se pronuncie. Se procedió a evacuar la audiencia por el plazo de 2 días con relación al recurso de aclaración y ampliación presentado por la parte actora.
143	01173-2014-07569 / Notificación de las resoluciones de fecha 15/03/2024 y 15/03/2024, por medio de la cual fija el plazo de 15 días a efecto de rendir el informe sobre los actos positivos que ha realizado para efectos de cumplir con el pago de costas procesales dentro de este incidente. Se procedió a emitir el Oficio OF-DAJ-LAB-897-2024 de fecha 25/03/2024
144	01173-2023-08383 / Notificación de la resolución de fecha 21/02/2024, se admite a trámite los recursos de apelación presentados por el Estado, el CIV y el INSIVUMEH en contra del auto de fecha 18/01/2024. Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo.
145	01173-2014-07569 / Notificación de la resolución de fecha (2) 15/03/2024, deberá estarse a lo resuelto en resolución de fecha 04/09/2023, se tiene por acreditada la calidad con que actúa así como el casillero electrónico. Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo.



146	01173-2020-06450 / Notificación de la resolución de fecha 14/12/2023, se trae a la vista para resolver el memorial 8709, en virtud de lo cual se toma nota del auxilio, procuración la cual actúa el actor del presente proceso y del casillero electrónico para recibir notificaciones. Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo.
147	01173-2018-00654 / Oficio OF-UAJ-LAB-378-2024 de fecha 13 de marzo de 2024, se traslada información para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil. Se procedió a elaborar el memorial para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
148	01173-2020-04863 / Oficio OF-UAJ-LAB-379-2024 de fecha 13 de marzo de 2024, se traslada información para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil. Se procedió a elaborar el memorial para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
149	09017-2022-00320 / Quetzaltenango. 25/03/2024. Notificación de la resolución de fecha 21/03/2024, se le fija plazo de 15 días a la PGN a efecto que acredite que le fue otorgado el amparo que indica haciéndole saber que si no cumple se continuará con el trámite del presente proceso. Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo
150	01173-2023-01735 / Notificación de la resolución de fecha 19/03/2024 y 21/03/2024, contiene acta de audiencia y por acreditada la personería de la PGN, y del casillero electrónico. Se procedió a revisar la notificación para su posterior archivo.
151	01173-2019-09286 / Oficio OF-UAJ-LAB-425-2024 de fecha 19 de marzo de 2024, se traslada información para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil. Se procedió a elaborar el memorial para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
152	01173-2019-03373 / Oficio OF-UAJ-LAB-411-2024 de fecha 18 de marzo de 2024, se traslada información para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil. Se procedió a elaborar el memorial para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
153	01173-2016-03623 / Oficio OF-UAJ-LAB-415-2024 de fecha 18 de marzo de 2024, se traslada información para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil. - Programación POA 2025. Se procedió a elaborar el memorial para informar al Juzgado sobre las acciones realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
154	01173-2022-05166 / Expediente que contiene resolución de fecha 10/08/2023, por medio de la cual se señala audiencia para el día de la vista. Se procedió a evacuar la audiencia en el día para la vista señalado
155	01173-2021-06523 / Oficio UAJU-054-02-2024-INSIVUMEH de fecha 21/02/2024, se informa que con fechas 06 y 16 de octubre de 2023, se remitió la información solicitada en la resolución de fecha 20/07/2023. Se procedió a revisar las actuaciones y se determinó que con fecha 09/10/2023 se informó parcialmente al juzgado solicitando prórroga la cual fue otorgada en la resolución de fecha 09/10/2023, siendo que con fecha 17/10/2023 se completó la documentación requerida por lo que en la resolución de fecha 18/10/2023 se toma nota de lo informado.

156	01173-2020-10261 / OFICIO-PGN-DAEAL-1638-2024 de fecha 22/03/2024, por medio de la cual remite la resolución de fecha 28/02/2024, en el cual solicitan se informe dentro del plazo de 15 días. Se procedió a revisar el archivo digital y se determinó que ya se había oficiado a la Dirección General de Aeronáutica Civil a través del Oficio OFI-DAJ-LAB-893-2024.
157	La Dirección de Recursos Humanos, solicita opinión jurídica si es procedente que un empleado se presente a laborar en condiciones médicas de acuerdo al Alta al Patrono (SPS-59) emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-. Se procedió a emitir la Opinión LAB-19-2024.
158	01215-2018-01461 / OFICIO-PGN-DAEAL-1679-2024 de fecha 25/03/2024, por medio de la cual remite la resolución de fecha 20/02/2024, en el cual solicitan se informe dentro del plazo de 30 días. Se procedió a revisar el archivo digital y se determinó que ya se había oficiado a la Dirección General de Aeronáutica Civil a través del Oficio OFI-DAJ-LAB-894-2024.
159	01173-2020-02573 / OFICIO-PGN-DAEAL-1646-2024 de fecha 22/03/2024, por medio de la cual remite la resolución de fecha 23/02/2024, para su conocimiento y efectos procedentes. Se procedió a revisar el archivo digital y se determinó que se está a la espera del mandamiento de ejecución.
160	01173-2019-10184 / OFICIO-PGN-DAEAL-1574-2024 de fecha 20/03/2024, por medio de la cual remite la resolución de fecha 23/02/2024, y otorgan plazo de 3 meses para hacer efectivo el pago. Se procedió a revisar el archivo digital y se determinó que se está a la espera del mandamiento de ejecución.
161	Asistencia a reunión relacionada con la Simplificación de Trámites llevada a cabo en las instalaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(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	Periodo del Informe:	01 al 30 de abril 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 trasladando copia certificada del expediente 26217. Amparo 4297-2023 Oficial 9. Corte Suprema de Justicia, constituida en Tribunal de Amparo.
2	Elaboración del Oficio No. DAJ-133-2024 JUR 7254, de fecha 29 de febrero de 2024, solicitando a UDEVIPO informe circunstanciado del Proyecto habitacional "QUERIDA FAMILIA".



3	Memorial Apelación Especial contra sentencia 9 de febrero de 2024 emitida por la Sala Tercera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, constituida en Tribunal de Amparo. Amparo No. 01010-2022-00175 Oficial 3.
4	Memorial para la vista de antecedentes del Amparo 4028-2022 Oficial 7. Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio.
5	Elaboración de la Providencia No. DAJ-22-2024 JUR 7254 de fecha 13 de marzo de 2024, solicitando a UDEVIPO, los antecedentes remitidos en OFRICIO No. DAJ-133—2024 del 29 de febrero de 2024.
6	Elaboración del Oficio No. DAJ-146-2024, de fecha 12 de marzo de 2024, informando al Despacho Superior en relación a la HOJA DE TRÁMITE No. 0-95313 de fecha 4 de marzo de 2024.
7	Memorial antecedentes audiencia 48 horas. Amparos Acumulados 272-2023 y 286-2023 Oficial 15. Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparos y Antejuicios.
8	Memorial información para mejor fallar Expediente 659-2024 Oficial 7. Corte de Constitucionalidad., relacionado con el Amparo 26245-2023 Oficial 15 de Corte Suprema de Justicia, constituida en Tribunal de Amparo.
9	Elaboración de la Opinión No. DAJ-15-2024 JUR 11447, de fecha 13 de marzo de 2024, relacionada con inconvenientes expuestos por la Unidad de Asesoría Jurídica, de la Dirección General de Caminos, al tarifario aprobado mediante Acuerdo Ministerial 52-2024.
10	Elaboración de la Opinión No. DAJ-20-24, de fecha 18 de marzo de 2024, relacionado con el recurso de revisión en materia de información pública, planteado por la entidad ASESORÍA, DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, S.A., en contra Resolución de la DGC.
11	Memorial audiencia para la vista domingo veinticuatro de marzo de 2024, a las trece horas con treinta Minutos. Expediente No. 1513-2024 Oficial 4º de Secretaría General. Corte de Constitucionalidad.
12	Memorial audiencia para la vista domingo veinticuatro de marzo de 2024, a las a las veintidós horas. Expediente No. 1509-2024 Oficial 16º de Secretaría General. Corte de Constitucionalidad.
13	Elaboración del Oficio No. DAJ-160-2024, de fecha 20 de marzo de 2024, dirigido al Despacho Superior de este Ministerio, relacionada con la ejecución de pago a las entidades HW CONTRACTOR, SOCIEDAD ANÓNIMA y SIGMA CONSRUCTORES SOCIEDAD ANÓNIMA. Laudo Arbitral 01050-2019-00968.
14	Elaboración del Oficio No. DAJ-166-2024 JUR 11819, de fecha 21 de marzo de 2024, dirigido a la Secretaría administrativa, solicitando copia del Expediente. Ampro 545-2024 Oficial 16. Corte Suprema de Justicia, constituida en Tribunal de Amparo.
15	Elaboración de la Providencia No. 25-2024 JUR 10925 de fecha 25 de marzo de 2024, requiriendo a DIPLAN antecedentes del Proyecto Acuerdo Ministerial que contiene la guía para la elaboración de Manuales Administrativos y Técnicos.
16	Elaboración del Oficio No. DAJ-181-2024 JUR 11189 de fecha uno de abril de 2024, informando a la autoridad superior en relación a la Hoja de Trámite 0-95703.

(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 30 DE ABRIL DEL 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	EMISIÓN DE DICTAMENES, OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO, DENTRO DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE EL MINISTERIO, CUANDO SEAN REQUERIDOS.
2.	APOYAR EN LA REVISIÓN DOCUMENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL E INTERNACIONAL QUE LE ENCARGUE EL MINISTERIO.
3.	APOYAR EN LA REVISIÓN DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN Y DE CONTRATACIONES POR EXCEPCIÓN QUE LE ENCARGUE EL MINISTERIO.
4.	APOYAR EN LA REVISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS ACTUALIZACIONES RELACIONADAS CON LOS MISMOS, CUANDO SE SOLICITE.
5.	APOYAR EN LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN PROYECTO DE ACUERDOS GUBERNATIVOS, ACUERDOS MINISTERIALES, REGLAMENTOS Y OTROS, RELACIONADOS CON EL MINISTERIO O DE INTERÉS DEL MISMO; Y CUANDO SE LE SEA REQUERIDO, ANTEPROYECTOS DE LEYES, TAMBIEN RELACIONADOS CON EL MINISTERIO, EN LOS TRIBUNALES, O QUE SE TRAMITEN EN CONTRA DEL MINISTERIO.
6.	ACTUAR COMO ABOGADO Y/O PROCURADOR EN LOS PROCESOS QUE TRAMITE EL MIISTERIO, EN LOS TRIBUNALES O QUE SE TRAMITEN EN CONTRA DE EL MINISTERIO.
7.	EVACUAR AUDIENCIAS DENTRO DE LAS ACCIONES DE AMPARO, ASÍ COMO INTERPONER DICHAS ACCIONES CUANDO SE LES REQUIERA.
8.	EVACUAR AUDIENCIAS DENTRO DE LOS RECURSOS EXTRAORDINARIOS DE CASACIÓN E INTERPONER DICHOS RECURSOS CUANDO SE LES REQUIERA.
9.	APOYAR EN LA RESOLUCIÓN DE CONSULTAS DE CARÁCTER JURÍDICO QUE SEAN PLANTEADAS POR LAS DEPENDENCIAS DE ESTE MINISTERIO, O PETICIÓN DEL MINISTERIO O DESPACHO VICEMINISTERIAL.
10.	APOYAR EN REUNIONES TANTO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN, COMO EXTERNAS.
11.	APOYAR EN ACTIVIDADES EN COMISIONES INTERINSTITUCIONALES, PARA LA CUAL SEA DESIGNADA.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se Redactó Memorial de Informe al Juez JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-01436
3.	Memorial Informando al Juez dentro Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-01303
4.	Apelación Incidente -post-mortem No. 05007-2023-00154/
3.	Memorial de 48 horas Incidente de Reinstalación No. 01173-2020-04366



4.	Apelación JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-11172
5.	Memorial informando al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2018-02018
6.	Memorial de 48 horas de Amparo No. 3611-2022
7.	Apelación Amparo Provisional Amparo3611-2022
8.	Memorial de 48 horas de Amparo 915-2022
9.	Apelación de Amparo provisional Amparo 915-2022
10	Apelación INCIDENTE AUTORIZACION DE TERMINACION DE CONTRATO No. 01173-2023-07151
11	Memorial de Vista REINSTALACIÓN 01173-2021-04463
12	Memorial de Vista ORDINARIO LABORAL 01173-2020-06314
13	Memorial informando al Juez dentro Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-06379
14	Memorial informando al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-01261
15	Memorial informando al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-05368
16	Oficios solicitando documentos para PGN, Remitiendo Cédulas de Notificación en relación a Juicios Ordinarios Laborales, Demandas nuevas, Informando sobre Incidentes de Liquidación de Costas, Proyectos de Resolución Ministerial, para la Dirección General de Caminos -DGC-, Unidad de Construcciones de Edificios del Estado -UCEE- y de la Dirección Superior de este Ministerio. -Unidad de Control y Supervisión de Cable -UNCOSU- Opinión Jurídica: Oficio 674, 11-2024. No. Oficio: 676, 680, 681, 711, 712, 713, 714, 715, 718,719, 721, 723,724,725 ,730
17	Memorial de Vista de Amparo No.1013--2022
18	Apelación JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-03770
19	Memorial de Apelación No. 01173-2024-00259
20	Memorial de Audiencia de 48 horas 01173-2020-10863
21	Memorial informando al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2023-08025
22	Memorial de informe al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-02185
23	Memorial de Informe al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 19005-2016-00479
24	Memorial de Informe al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-03927
25	Memorial de Informe al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-08519
26	Memorial de Informe al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2017-10889
27	Memorial de Apelación JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-04695
28	Memorial de Apertura a prueba dentro de 01173-2023-04536 dentro del CONFLICTO COLECTIVO 01173-2022-09609
29	Oficios solicitando documentos para PGN, Remitiendo Cédulas de Notificación en relación a Juicios Ordinarios Laborales, Demandas nuevas, Informando sobre Incidentes de Liquidación de Costas, Proyectos de Resolución Ministerial, para la Dirección General de Caminos -DGC-, Unidad de Construcciones de Edificios del Estado -UCEE- y de la Dirección Superior de este Ministerio. -Unidad de Control y Supervisión de Cable -UNCOSU- Opinión Jurídica: 14-2004, 15-2024 No. Oficio: 737, 741,745,752,770,773,784, 794,795,798,819,821.





30	Memorial Informando al Juez dentro Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-06894
31	Memorial de Apertura a prueba dentro de INCIDENTE DE AUTORIZACIÓN DE TERMINACIÓN DE CONTRATO 01173-2023-04104 dentro del CONFLICTO COLECTIVO 01173-2022-09609
32	Memorial de Apertura a prueba INCIDENTE DE AUTORIZACIÓN DE TERMINACIÓN DE CONTRATO 01173-2023-04546 dentro del CONFLICTO COLECTIVO 01173-2022-09609
33	Memorial de 48 de Amparo Amparo 3222-2022
34	Memorial apelación de Amparo provisional dentro de Amparo 3222-2022
35	Memorial de 48 horas de Amparo No. 3611-2022
36	Memorial acreditando personería Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2023-06050
37	Informe Circunstanciado de los procesos, 01173-2022-04045, 01173-2023-04104, 01173-2022-04047, 01173-2023-04540, 01173-2019-08696, 01173-2019-00718
38	Oficios solicitando documentos para PGN, Remitiendo Cédulas de Notificación en relación a Juicios Ordinarios Laborales, Demandas nuevas, Informando sobre Incidentes de Liquidación de Costas, Proyectos de Resolución Ministerial, para la Dirección General de Caminos -DGC-, Unidad de Construcciones de Edificios del Estado -UCEE- y de la Dirección Superior de este Ministerio. -Unidad de Control y Supervisión de Cable -UNCOSU-  Opinión Jurídica: 16-2024 Bono ajuste salarial, 17-2024 Bono Antigüedad, 18-2024 Eduardo Alberto García Estrada..  No. Oficios: 824, 825, 826,827, 843,851,860,868,871,886,887,888,890.
39	Memorial de Audiencia de 48 horas dentro de Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-10742
40	Memorial informando al Juez dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-01261

(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



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 30 de abril 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 ABRIL DE 2024																								
1.	Elaboración de oficios sobre gestión de Información Pública: <table><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-151-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-177-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-152-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-178-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-153-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-179-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-154-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-180-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-155-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-181-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-156-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-182-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-157-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-183-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-158-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-184-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-159-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-185-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-160-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-186-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-161-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-187-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-162-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-188-2024</td></tr></table>	Oficio No. UIP-CIV-151-2024	Oficio No. UIP-CIV-177-2024	Oficio No. UIP-CIV-152-2024	Oficio No. UIP-CIV-178-2024	Oficio No. UIP-CIV-153-2024	Oficio No. UIP-CIV-179-2024	Oficio No. UIP-CIV-154-2024	Oficio No. UIP-CIV-180-2024	Oficio No. UIP-CIV-155-2024	Oficio No. UIP-CIV-181-2024	Oficio No. UIP-CIV-156-2024	Oficio No. UIP-CIV-182-2024	Oficio No. UIP-CIV-157-2024	Oficio No. UIP-CIV-183-2024	Oficio No. UIP-CIV-158-2024	Oficio No. UIP-CIV-184-2024	Oficio No. UIP-CIV-159-2024	Oficio No. UIP-CIV-185-2024	Oficio No. UIP-CIV-160-2024	Oficio No. UIP-CIV-186-2024	Oficio No. UIP-CIV-161-2024	Oficio No. UIP-CIV-187-2024	Oficio No. UIP-CIV-162-2024	Oficio No. UIP-CIV-188-2024
Oficio No. UIP-CIV-151-2024	Oficio No. UIP-CIV-177-2024																								
Oficio No. UIP-CIV-152-2024	Oficio No. UIP-CIV-178-2024																								
Oficio No. UIP-CIV-153-2024	Oficio No. UIP-CIV-179-2024																								
Oficio No. UIP-CIV-154-2024	Oficio No. UIP-CIV-180-2024																								
Oficio No. UIP-CIV-155-2024	Oficio No. UIP-CIV-181-2024																								
Oficio No. UIP-CIV-156-2024	Oficio No. UIP-CIV-182-2024																								
Oficio No. UIP-CIV-157-2024	Oficio No. UIP-CIV-183-2024																								
Oficio No. UIP-CIV-158-2024	Oficio No. UIP-CIV-184-2024																								
Oficio No. UIP-CIV-159-2024	Oficio No. UIP-CIV-185-2024																								
Oficio No. UIP-CIV-160-2024	Oficio No. UIP-CIV-186-2024																								
Oficio No. UIP-CIV-161-2024	Oficio No. UIP-CIV-187-2024																								
Oficio No. UIP-CIV-162-2024	Oficio No. UIP-CIV-188-2024																								



	Oficio No. UIP-CIV-163-2024	Oficio No. UIP-CIV-189-2024		
	Oficio No. UIP-CIV-164-2024	Oficio No. UIP-CIV-190-2024		
	Oficio No. UIP-CIV-165-2024	Oficio No. UIP-CIV-191-2024		
	Oficio No. UIP-CIV-166-2024	Oficio No. UIP-CIV-192-2024		
	Oficio No. UIP-CIV-167-2024	Oficio No. UIP-CIV-193-2024		
	Oficio No. UIP-CIV-168-2024	Oficio No. UIP-CIV-194-2024		
	Oficio No. UIP-CIV-169-2024	Oficio No. UIP-CIV-195-2024		
	Oficio No. UIP-CIV-170-2024	Oficio No. UIP-CIV-196-2024		
	Oficio No. UIP-CIV-171-2024	Oficio No. UIP-CIV-197-2024		
	Oficio No. UIP-CIV-172-2024	Oficio No. UIP-CIV-198-2024		
	Oficio No. UIP-CIV-173-2024	Oficio No. UIP-CIV-199-2024		
	Oficio No. UIP-CIV-174-2024	Oficio No. UIP-CIV-220-2024		
	Oficio No. UIP-CIV-175-2024	Oficio No. UIP-CIV-201-2024		
	Oficio No. UIP-CIV-176-2024	Oficio No. UIP-CIV-202-2024		
2.	<b>Elaboración de Resoluciones de Información Pública.</b>			
	Resolución No. UIP-CIV-2024-091	Resolución No. UIP-CIV-2024-106		
	Resolución No. UIP-CIV-2024-092	Resolución No. UIP-CIV-2024-107		
	Resolución No. UIP-CIV-2024-093	Resolución No. UIP-CIV-2024-108		
	Resolución No. UIP-CIV-2024-094	Resolución No. UIP-CIV-2024-109		
	Resolución No. UIP-CIV-2024-095	Resolución No. UIP-CIV-2024-110		
	Resolución No. UIP-CIV-2024-096	Resolución No. UIP-CIV-2024-111		
	Resolución No. UIP-CIV-2024-097	Resolución No. UIP-CIV-2024-112		
	Resolución No. UIP-CIV-2024-098	Resolución No. UIP-CIV-2024-113		
	Resolución No. UIP-CIV-2024-099	Resolución No. UIP-CIV-2024-114		
	Resolución No. UIP-CIV-2024-100	Resolución No. UIP-CIV-2024-115		
	Resolución No. UIP-CIV-2024-101	Resolución No. UIP-CIV-2024-116		
	Resolución No. UIP-CIV-2024-102	Resolución No. UIP-CIV-2024-117		
	Resolución No. UIP-CIV-2024-103	Resolución No. UIP-CIV-2024-118		
	Resolución No. UIP-CIV-2024-104	Resolución No. UIP-CIV-2024-119		
	Resolución No. UIP-CIV-2024-105	Resolución No. UIP-CIV-2024-120		
3.	Gestión y actualización de la Información Pública de oficio en sitio web del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de acuerdo a lo establecido en los artículos 10 del numeral 1 al 29 y artículo 11 del numeral 1 al 3 de la Ley de Acceso a la Información Pública correspondiente al mes de abril 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)   
Lieda. Jacqueline Magaly Lemus López  
Unidad de Información Pública  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR RAMÓN LÓPEZ HERNÁNDEZ	CUI:	2338 06393 0101
Número de Contrato:	053-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	504807-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.51,580.65	Plazo del Contrato:	DEL 03/01/2024 AL 31/08/2024
Honorarios Del Mes:	Q.6,500.00	Período del Informe:	DEL 01/04/2024 AL 30/04/2024
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 Abril, 206 vales elaborados y 1365 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 Abril, 83 documentos entre vales, facturas y viáticos liquidados de los gastos menores de Caja Chica, en el libro correspondiente de hojas móviles, informando al jefe el saldo existente del efectivo que cuenta Caja Chica;



5.-	Controles y registros contables varios, en el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal y del Ministerio;
6.-	Reporte del control y registro de la elaboración, entrega de la conciliación bancaria del mes de Abril, al Director de Administración Financiera -DAF-, con el reporte de los saldos según estado de cuenta bancaria, según libro correspondiente de hojas móviles, y la integración del cuadro de las cuentas existentes en el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala;
7.-	Reporte del control y registro de la elaboración, entrega de la conciliación bancaria del mes de Abril, al Director Administrativo -DA-, con el reporte de los saldos según estado de cuenta bancaria, saldo según libro correspondiente de hojas móviles y la integración del cuadro de las cuentas existentes en el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala;
8.-	Informe y reporte periódicamente al jefe la elaboración de la conciliación bancaria del mes de Abril, en el libro correspondiente de hojas móviles, de las cuentas existentes, de este Ministerio en el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala;
9.-	Apoyo al Analista de Contabilidad en la evaluación y revisión de los registros contables del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal;

(f)

EDGAR RAMÓN LOPEZ 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

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Esther Andrea Dávila Morales	CUI:	2997076360101
Número de Contrato:	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:	01.04.2024 al 30.04.2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Registro y Trámite Presupuestal -DRTP-		

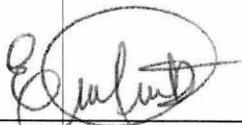
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el procedimiento apropiado para el análisis, trámite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan en la DRTP
2	Apoyar en la revisión de las facturas correspondientes al renglón 029 del personal de la Dirección Superior
3	Brindar colaboración en la 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 cuadre 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)



Lic. Paolo V. Gordiano Montepeque  
Jefe  
Departamento de Registro y Trámite Presupuestal  
Inspección 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 30 de abril 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 elaboración de oficios enviados a entidades públicas y a diferentes departamentos internos de la Dirección Superior del este Ramo.
2.	Apoyé en la recepción de documentos (Cartas, Oficios, 1Hs, Cotizaciones y Facturas), su registro y distribución de los mismos, para su revisión y firmas.
3.	Apoyar en el scanner de los oficios enviados y recibido del Departamento de registro y Trámite Presupuestal.
4.	Apoyar en la recepción de Solicitudes de Vales de Combustible.
5.	Apoyé en la recepción y elaboración de llamadas telefónicas.



6.	Apoyar en atender y anunciar personas que se presenten al departamento.
7.	Apoyar en la elaboración de Requisiciones de Insumos de Almacén requeridos para el uso del personal del Departamento de registro y Trámite Presupuestal.
8.	Apoyar en la elaboración y gestión de firmas de Requisiciones de Compra requeridas por el personal del Departamento de registro y Trámite Presupuestal.
9.	Apoyé en el archivo de diferentes documentos del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
10.	Apoyé con el control de la agenda del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
11.	Apoyé en elaboración, gestión de firmas y entrega de informes mensuales del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
12.	Apoyé en la recepción y revisión de informes recibidos de la Sección de Viáticos.
13.	Apoyé en la elaboración de NPG's e ingreso de información en el Sistema de GUATECOMPRAS e ingreso de documentos de la Sección de Viáticos.
14.	Apoyé en la elaboración del Informe del Artículo 10 – Numeral 12 – Reconocimiento de Gastos y Viáticos Liquidación, de la Sección de Viáticos del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.

(f)

Leticia Carolina Rodas Hernández

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

(f)

Vo. Bo. Lic. Paolo Vinicio Gordiano Montepeque  
Jefe del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN  
029

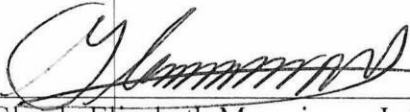
Nombre completo del Contratista:	Glenda Elizabeth Mazariegos Juárez	CUI:	1788050410101
Número de Contrato:	057-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	6983369-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 63,483.87	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de agosto 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01 de abril al 30 de abril 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

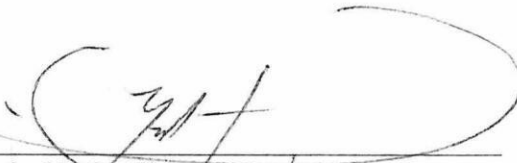
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2024
1	Colaboré con el ingreso al sistema de los expedientes relacionados al Fondo Rotativo
2	Apoyé en la revisión de los expedientes que se ingresaron al Fondo Rotativo
3	Apoyé en el archivo de expedientes pertenecientes al Fondo Rotativo
4	Colaboré en la elaboración y conformación de los Fondos Rotativos



5	Colaboré en atender a personas que se presentaron con expedientes relacionados la Fondo Rotativo
6	Colaboré en recibir, registrar, clasificar, los expedientes relacionados al Fondo Rotativo
7	Apoyé en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollaron dentro de la DRTP
8	Colaboré en el análisis de los diferentes 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.

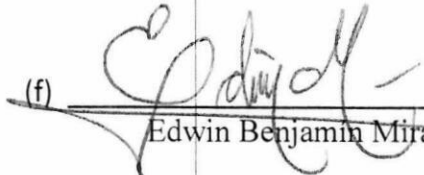
f)   
Lic. Paolo V. Gordiano Montepeque  
Jefe del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal  
Lic. Paolo V. Gordiano Montepeque  
Jefe  
Departamento de Registro y Trámite Presupuestal  
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	Edwin Benjamín Miranda Pojoy	CUI:	2598 34181 0101
Número de Contrato:	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:	01/04/2024 – 30/04/2024
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 ABRIL 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 A. Gordiano Montepeque  
Jefe  
Departamento de Registro y Trámite Presupuestal  
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



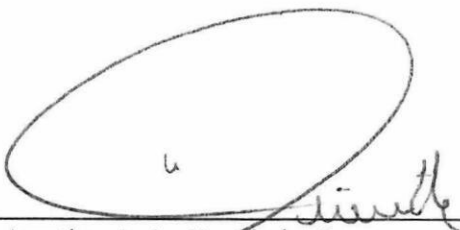
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JONATHAN JAVIER HERNANDEZ RUANO	CUI:	2117427750101
Número de Contrato:	062-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	7815201-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,612.90	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de agosto de 2024
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	Del 01 de abril al 30 de abril 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)   
Lic. Paolo Gordiano Montepeque  
Jefe  
Departamento de Registro y Trámite Presupuestal  
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CHRISTOPHER GIOVANNI BRAN GRAJEDA	CUI:	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 abril al 30 de abril 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 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 ABRIL AL 30 DE ABRIL 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 ABRIL 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:	01/04/2024 al 30/04/2024
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 30 DEL MES DE ABRIL 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: 25 expedientes
5.	Informes circunstanciados: 2 expedientes.
6.	Elaboración de oficios varios: 12 expedientes.
7.	Estudio de expedientes y elaboración de resoluciones en materia de Recursos de Revocatoria y Reposición: 6 expedientes.
8.	Elaboración de resoluciones de diferente materia: 15 expedientes
9.	Elaboración de providencias en diversos temas: 68 expedientes.
10.	Elaboración de acuerdos ministeriales: 3 expedientes.
11.	Hojas de trámite de expedientes a ser elevados a los Despachos Ministeriales y Viceministeriales: 6 expedientes.
12.	Elaboración de oficios de entrega de información requerida por el Ministerio Público y Procuraduría General de la Nación y Escribanía de Cámara: 9 expediente.
13.	Elaboración de providencias de audiencias dentro la Ley de lo Contencioso Administrativo: 10 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.

(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.

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

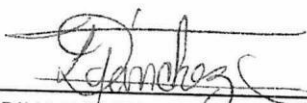
Nombre completo del Contratista:	LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL	CUI:	2577232420203
Número de Contrato:	076-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	3933186-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.63,483.87	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01/04/2024 al 30/04/2024
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 Secretaría Administrativa.
5	Apoyar en la elaboración de providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa.
6	Apoyar en la elaboración de Cédulas de Notificación de diversos acuerdos ministeriales de rescisión.
7	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 ABRIL DE 2024
1	Recepción de expedientes que ingresan de las distintas Unidades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Despachos del Señor Ministro y Viceministros.
2	Recepción de Resoluciones Administrativas de los Despachos.
3	Recepción de Acuerdos Ministeriales de los renglones 021, 022, 029, ingresados de las distintas unidades, en la Unidad de Recursos Humanos de este Ministerio.
4	Elaboración de conocimientos enviados a los Despachos Ministerial y Viceministeriales, y la elaboración de los conocimientos enviados a la Unidad de Información.
5	Colocación de los Números para Acuerdo Ministerial de los renglones 011, 022,021,029
6	Colocación de sellos de los Acuerdos Ministeriales de obra de las Unidades Ejecutoras UCEE, CAMINOS, FONDO SOCIAL
7	Colocación de Sellos para la certificación de los acuerdos ministeriales
8	Se colocaron números de acuerdos a contratos de obra de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial-COVIAL
9	Entrega de cédulas de notificación de Rescisiones de contratos y de remoción a unidades de Recursos Humanos y de las Dependencias de este Ministerio.






(f)   
LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL

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

(f)

Vo. Bo.

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA DEL CARMEN HERNÁNDEZ QUIÑONEZ	CUI:	1894 85043 0115
Número de Contrato:	077-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	66766141
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 55,548.39	Plazo del Contrato:	03/01/2024 AL 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/04/2024 AL 30/04/2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en el análisis de expedientes Administrativos, Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa
2.	Apoyar en la revisión de Acuerdos Ministeriales y delegaciones de los contratos administrativos que ingresan a la Secretaria Administrativa
3.	Apoyar en la preparación de Acuerdos y contratos para notificar
4.	Apoyar en diversos asuntos secretariales de la Secretaría Administrativa
5.	Apoyar en la revisión de la transcripción de diversos documentos elaborados en la Secretaría Administrativa
6.	Apoyar en la elaboración de providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa
7.	Apoyar en notificar y elaborar cédulas de notificación de los contratos aprobados; a las distintas empresas y dependencias de este Ministerio
8.	Apoyar en trasladar los Acuerdos y Contratos Originales, con sus respectivas cédulas de notificación, para su resguardo
9.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2024
1.	Se realizaron providencias para enviar expediente originales a las diferentes dependencias,
2.	Se hicieron conocimientos para Archivar Acuerdos Originales,
3.	Se colocó sellos para certificar documentos,
4.	Se archivó la parte legal publicada en el Diario de Centro América,
5.	Se realizaron llamadas a diferentes empresas para dar trámite a fianzas,
6.	Se archivaron y se adjuntó fotocopia certificada de Acuerdo Ministerial y Contrato,
7.	Archivo de hojas de trámite de esta Secretaría,
8.	Se elaboró oficio enviando fotocopias certificadas de Póliza de Seguro de Responsabilidad diferentes empresas para agregar al Acuerdo Ministerial y Contrato Original,
9.	Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios,
10.	Se sacaron los juegos de fotocopias de los Acuerdos Ministeriales para las certificaciones del Secretario Administrativo,



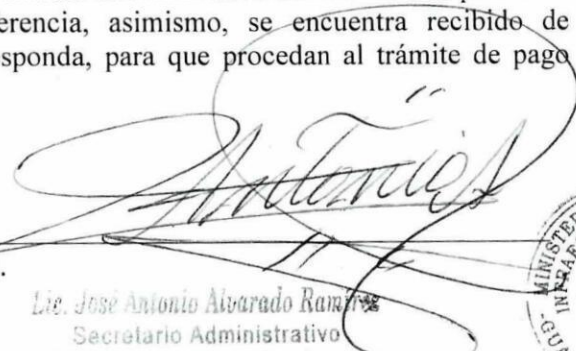


11.	Se hicieron llamadas a diferentes Empresas para las Notificaciones de Acuerdos Ministeriales,
12.	Se hicieron llamadas a diferentes Empresas para pedir las Fianzas requeridas sobre el Contrato,
13.	Se elaboraron Oficios, Providencias a diferentes Direcciones.

(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 Ramiro  
 Secretario Administrativo  
 Ministerio de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda




MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

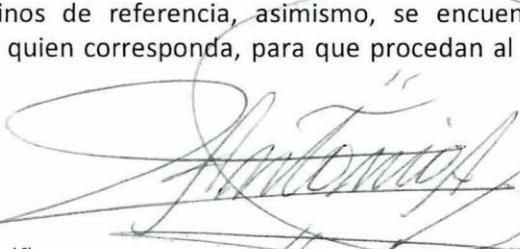
Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO JAVIER ALVAREZ DAMIAN	CUI:	2204389780101
Número de Contrato:	078-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	6151525-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.63,483.87	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01/04/2024 al 30/04/2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		


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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL DEL 2024
1	Se sellaron 12 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Secretario Administrativo.
2	Se sellaron 11 Resoluciones y 33 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 19 Acuerdos Ministeriales de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-
12	Se archivaron 21 Acuerdos Ministeriales

(f)   
FRANCISCO JAVIER ALVAREZ DAMIAN

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

(f)   
Lic. José Antonio Alvarado Ramírez  
Secretario Administrativo  
Ministerio de Comunicaciones





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:	01/04/2024 AL 30/04/2024
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 ABRIL 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



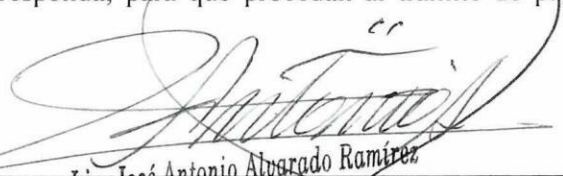
(f)

  
**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 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:	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	Período del Informe:	01/04/2024 al 30/04/2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa		

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





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL DEL AÑO 2024
1.	Asesoré en el análisis y revisión de 1 Convenio Interinstitucional celebrado con el Ministerio de la Defensa para la conservación de la red vial del país.
2.	Asesoré en la revisión y análisis de 1 Acuerdo Ministerial para la aprobación de una donación de una ambulancia que funcionara en el Aeropuerto Internacional La Aurora.
3.	Asesoré en la revisión y análisis de 1 Acuerdo Ministerial para la integración del Consejo Nacional Filatélico
4.	Asesoré en el análisis y revisión 1 Acuerdo Ministerial que aprueba la Política de Mejoramiento Integral de Barrios a beneficio de las condiciones de vivienda de las áreas precarias del departamento de Guatemala.
5.	Asesoré en la revisión y análisis de 11 Resoluciones de Recursos de Revocatoria
6.	Asesoré en la revisión y análisis de 3 Resoluciones de Recursos de Reposición
7.	Asesoré en la revisión y análisis de 2 Resoluciones para la Aprobación de lo actuado por las Juntas de Cotización
8.	Asesoré en la revisión y análisis de 1 Resoluciones para la Aprobación de lo actuado por las Juntas de Licitación
9.	Asesoré en la revisión de 1 Acuerdos de aprobación de Contratos de eventos de Cotización
10.	Asesoré en la revisión de 1 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 250 Acuerdos de aprobación de Contratos Individuales de Trabajo.
16.	Asesoré en la revisión de 35 Acuerdos de Rescisión de Contratos de Trabajo.
17.	Asesoré en el análisis y revisión de 4 Acuerdos de Ampliación y Modificación de Contratos Administrativos varios.
18.	Asesoré en la revisión de 10 Providencias varias.

(f)

Alicia Lizanel Castellanos Salguero

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

(f)

Vo. Bo. 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:	01/04/2024 AL 30/04/2024
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 30 DE ABRIL DE 2024
1.	Se recibieron 125 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 250 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 125 expedientes debidamente notificados al Departamento de Información y Registro según sea el caso, formulando los conocimientos respectivos en los libros que se llevan para el efecto
6.	Se mantiene actualizado el registro y control de lo notificado, llevando un archivo físico y digital

(f)

**Alvaro Abigail Estrada López**

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

(f)

Vo. Bo.

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





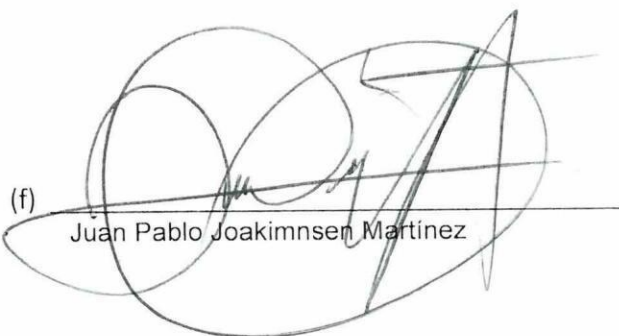
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Pablo Joakimnsen Martínez	CUI:	2363525200101
Número de Contrato:	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:	01/04/2024 al 30/04/2024
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 ABRIL DEL 2024
1	SE RECIBIERON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS, <b>2021</b> QUE FUERON REMITIDOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
2	SE REMITIERON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS <b>2017 2020</b> , QUE FUERON SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
3	SE LOCALIZARON OFICIOS, PROVIDENCIAS, RESOLUCIONES, SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
4	SE LOCALIZARON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS <b>2017, 2020</b> SOLICITADOS POR LA SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS VARIOS.
5	SE ENVIARON TOMOS DE CONTRATOS DE LOS AÑOS <b>2008</b> .
6	REALIZAR LIMPIEZA <b>02</b> 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)   
Lcda. Yesenia Velásquez  
Vice del Departamento de Información y Registro  
Secretaría Administrativa  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



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

Nombre completo del Contratista:	Nnassia Inndira Chinchilla Valdez	CUI:	2750853760101
Número de Contrato:	085-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	8614005-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.51,580.65	Plazo del Contrato:	03/01/2024 Al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01/04/2024 al 30/04/2024
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 01/04/2024 AL 30/04/2024
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) Yesenia Velásquez  
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:	01/04/2024 al 30/04/2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Apoyar en organizar y clasificar los expedientes que obran en archivo del ex registro de precalificados de obras.		
2	Apoyar en el resguardo de los expedientes que obran el ex registro de precalificados de obras		
3	Apoyar en el ingreso en los libros de control de conocimientos y en el sistema informático sobre la papelería recibida en el Archivo.		
4	Apoyar en atención al público cuando se requiera.		
5	Apoyar en elaborar providencias, oficios, reportes e informes que sean requeridos.		
6	Apoyar en la preparación de fotocopias de expedientes para la certificación del secretario administrativo.		
7	Apoyar en la recaudación de información electrónica en la Dirección de tecnología de la Información. Solicitados del ex registro de precalificados de obras.		
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE DEL 1 AL 30 DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTICUATRO		
1	SE LOCALIZARON 9 EXPEDIENTES SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.		
2	SE ARCHIVARON 11 EXPEDIENTES DE VARIOS AÑOS PARA SU RESPECTIVO RESGUARDO.		
3	SE ESTA INGRESANDO EXPEDIENTES DE VARIOS AÑOS, AL SISTEMA DE COMPUTO , QUE SERAN TRASLADADOS A EL ARCHIVO EN CAMINOS .		
4	SE ATENDIO AL PERSONAL DE MENSAJERIA DE LA SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS VARIOS Y DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
5	SE HICIERON VISITAS AL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA PARA RECABAR INFORMACION SOLICITADA, POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.		





(f)   
Contratista Carolina E. Pérez

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

(f)   
Vo. Bo. 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:	01/04/2024 AL 30/04/2024
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 ABRIL DE 2024
1.	Clasifique y ordene los documentos que se me entregan
2.	Recibí expedientes remitidos por las diferentes unidades de El Ministerio
3.	Mantuve la confidencialidad del movimiento de expedientes que se me encomiendan
4.	Apoye en la clasificación para su traslado y fotocopiar documentación con la que será trasladada a su respectivo destino
5.	Apoye en la ruta interna cuando se solicitó

(f)   
Clemente Francisco Reyes

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

(f)   
Vo. B. **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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

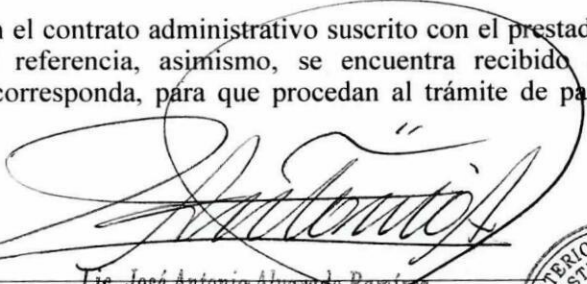
Nombre completo del Contratista:	JOSTIN ALEJANDRO PEREZ CHAMALE	CUI:	2988 14234 0101
Número de Contrato:	089-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	109216164
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.39,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2024 AL 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/04/2024 AL 30/04/2024
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 ABRIL DEL 2024
1	Escaneé Expedientes Completos con sus Respectivos Anexos.
2	Realice una Requisición de Hojas y Tóner.
3	Apoye en el Traslado de Documentos a los Distintos Despachos del Ministerio.
4	Fotocopie y Certifique Diferentes Expedientes.
5	Fotocopie Documentos Varios.
6	Escaneé Diferentes Acuerdos Ministeriales, Providencias y Resoluciones.
7	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.

  
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 30 de abril 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 MES DE ABRIL DEL AÑO 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  
Vo. Bo. Jefe del Departamento De Información y Registro  
Secretaria Administrativa  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

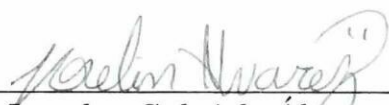


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 30 de Abril 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 ABRIL 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:	01/04/2024 al 30/04/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa – Departamento de Información y Registro		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la revisión de documentación que egresa a las diferentes dependencias de ese Ministerio;
2	Apoyar en la verificación de números de registro de los diferentes expedientes, con su respectiva clasificación si fuera necesario asignar número nuevo
3	Apoyar en el ingreso y egreso de información en el sistema, de los expedientes que se solicitan y envían al Departamento de Archivo de este Ministerio.
4	Apoyar en la revisión de folios de la documentación que ingresa y egresa de la Oficina de Información
5	Apoyar en el control de la bitácora interna
6	Apoyar en la clasificación para su traslado y fotocopiar documentación con la que será trasladada a su respectivo destino
7	Apoyar en el control de sellos de recepción, firma y cuaderno de conocimientos de expedientes que en su defecto son trasladados externamente
8	Apoyar con responder llamadas y dar atención a público indicando el trámite respectivo
9	Apoyar con asistir a las reuniones programadas por el Comisionado Presidencial, para verificar los avances de las Unidades Ejecutoras a cargo de la Secretaria General (COVIAL y UNCOSU), para la implementación de la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, para dar cumplimiento al Decreto No. 5-2021, del Congreso de la República
10	Apoyar con atender a personas en ventanilla/recepción la documentación a ingresar
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que “EL CONTRATISTA” deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2024
1	Revisión de documentos que egresa a las diferentes dependencias de este Ministerio
2	Revisión de documentos que ingresan a la sección de información
4	Control de bitácora interna
5	Ingreso de expedientes al sistema
6	Brindar información sobre el trámite de expedientes
7	Apoyo en la clasificación para su traslado y fotocopias de la documentación con la que fue trasladado a su respectivo destino
8	Revisión de licitaciones y cotizaciones
9	Responder llamadas y dar atención al público, indicando el tramite respectivo
10	Se realizaron reuniones para el seguimiento al cumplimiento del Decreto No. 5-2021 Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.

(f) A. Liliana Charchalac Pinótt de de Paz  
Aida Liliana Charchalac Pinótt de de Paz

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	01/04/2024 AL 30/04/2024
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 ABRIL 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 el envío 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:	01/04/2024 al 30/04/2024
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
Elaboración de oficios, hojas de trámite y documentos dentro de expedientes de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones
Archivo de documentos relacionados con expedientes de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones y el departamento Jurídico de ésta.
Entrega de documentos a los personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones del Ministerio de Comunicaciones, a requerimiento de Dirección.
Apoyo y seguimiento a los temas relacionados al PROYECTO CA-9 SUR TRAMO PALÍN – ESCUINTLA CON COBRO DE PEAJE, DEL CONTRATO 642-97-DGC de fecha 11 de septiembre de 1997, y el Decreto 24-98 del Congreso del República de Guatemala, CONSTRUCTORA MARHNOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.
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”.

f)   
EDILSA GRIJALVA ALVEÑO

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

Vo. Bo.

  
(f) David Soler 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 30/04/2024
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	Participación en reuniones y visitas a los proyectos asignados en el "PLAN DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA 2024".
5	Elaboración de documentos solicitados relacionados con las actividades del puesto.
6	Seguimiento a los proyectos de la DCD
7	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.
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.

Vo. Bo.   
David Soler Munguía  
Viceministro de Comunicaciones  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda





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

Nombre completo del Contratista:	Elsa Patricia Solórzano Cardona	CUI:	2213 92033 2001
Número de Contrato:	099-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	510526-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.134,903.23	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 31/08/2024
Honorarios mensuales:	Q.17,000.00	Período del Informe:	1/04/2024 al 30/04/2024
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.

PP

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realice visita técnica a la Autopista Palín-Escuintla, donde verifique el estado actual de los edificios administrativos, las áreas de descanso.
2	Realice informe de la visita técnica realizada a la Autopista Palín-Escuintla.
3	Se realizo nota para información pública donde se indica que no obra en la DCD información de actas de aforos de los años 1998 al 2005 del proyecto APE.
4	Participe en la reunión virtual del lanzamiento del Estudio de Movilidad de la CA-09 Norte, reunión que fue realizada por el BID.
5	Elabore matriz de incumplimientos de la AEPQ con relación al tema del EDI.
6	Participe en reunión con personeros de la Dirección General de Caminos, asesores del despacho para revisar los costos del Proyecto del Puente Belice
7	Realice visita técnica al Proyecto del Puente Belice, donde realice recorrido con personal de la empresa Constructora y Supervisora del Proyecto.
8	Participe en la reunión de Derecho de Vía del Puente Belice, con personeros de la Municipalidad de Guatemala, Fegua, Empresa Constructora y Supervisora, donde presentaron programa de socialización en el proyecto.
9	Participe en reunión técnica donde se trato sobre los precios unitarios del puente vehicular Belice II y sus aproximaciones, solicitando a caminos las cantidades, renglones y costos unitarios.
10	Participe en mesa técnica del Proyecto Puente Belice II, para dar seguimiento al tema de costos.
11	Participe en reunión del Plan de seguimiento e inspección de proyectos de infraestructura 2024 de acuerdo con la división de regiones de Guatemala.
12	Participe en conferencia organizada por la ANADIE, donde se expuso el tema de la importancia del Estudio Definitivo de Ingeniería y la transmisión de riesgos en los Proyectos de Alianzas Público Privadas.

(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:	01/04/2024 al 30/04/2024
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 una 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 "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con Cobro de Peaje CA-9 Sur A". 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 "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con Cobro de Peaje CA-9 Sur A" 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 "Estudio de Preinversión a nivel Factibilidad", del proyecto vial denominado "Mejoramiento Carretera Tramos: CA9 Sur Guatemala-Palín-Escuintla, CA9 Sur A – Antigua Guatemala y Escuintla-Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla. 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 "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con Cobro de Peaje CA-9 Sur A.
7.	Participar en reuniones de trabajo para poner en marcha el Plan de Seguimiento e Inspección de Proyectos de Infraestructura 2024, siendo asignada a la Región II. Alta Verapaz y Baja Verapaz, junto a otros especialistas del Ministerio de Comunicaciones.
8.	Participación y Seguimiento en el Proyecto de Movilidad, de la Carretera CA 9 Norte, que está a cargo de Empresa Arkadis, Proyecto del BID y CIV.

  
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

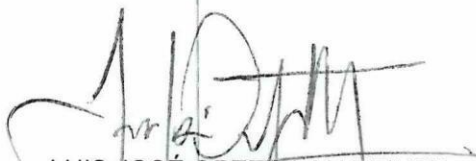
Nombre completo del Contratista:	LUIS JOSÉ ORTEGA MARTINEZ	CUI:	2406 11721 0101
Número de Contrato:	101-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	2748845-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 130,935.48	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q.16,500.00	Período del Informe:	01/04/2024 al 30/04/2024
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.	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”.	
5.	Participación en Plan de seguimiento e inspección de proyectos de infraestructura 2024 de acuerdo con la división por regiones de Guatemala	
6.	Participación en reuniones de trabajo, con los personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, personal de la Dirección General de Caminos, personal de Banco Interamericano de Desarrollo y empresa concesionada -ARCADIS- para tratar distintos temas relacionados con el proyecto “Elaboración del Proyecto de Movilidad de la Carretera CA-9 Norte Guatemala”.	

  
LUIS JOSÉ ORTEGA MARTINEZ

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

Vo. Bo.   
David Soler Munguía  
Viceministro de Comunicaciones  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



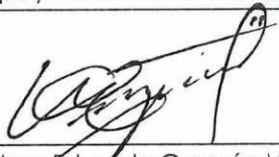


DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wilson Estuardo Guzmán Velásquez	CUI:	2715 06083 0506
Número de Contrato:	102-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	10583211
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q95,225.81	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de agosto de 2024
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de abril 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 ABRIL DE 2024
1.	Apoyé en la recepción y verificación de facturas e informes en relación al pago de servicios técnicos y/o profesionales contratados bajo el renglón presupuestario 029 de este Ministerio;
2.	Apoyé en la elaboración de CDP, Acuerdos y Delegaciones del personal 029;
3.	Apoyé en el seguimiento de solicitudes de contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón presupuestario 029;
4.	Apoyé en los requerimientos de Contraloría General de Cuentas y otras Instituciones;
5.	Apoyé en la elaboración de Constancias Laborales que solicita el personal del renglón presupuestario 029;
6.	Apoyé en la elaboración de Resoluciones del personal del renglón presupuestario 029;

(f)   
Wilson Estuardo Guzmán Velásquez

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

Vo.Bo: (F)

  
L.c. Jorge Guillermo Trejo Sabido  
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 30 de Abril 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	Apoyar 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 ABRIL/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.


  
L.C. 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 ✓	Período del Informe:	01/04/2024 – 30/04/2024 ✓
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 de las Unidades Ejecutoras
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.
7	Se apoyó en la revisión de expedientes de prestaciones laborales de los renglones presupuestarios 011, 021 y 022 de las Unidades Ejecutoras.
8	Se apoyó en la revisión de expedientes de liquidaciones y devoluciones derivado de Juicios Ordinarios y Ejecutivos.

(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:	01/04/2024 – 30/04/2024
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 30 DE ABRIL 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:	01/04/2024 – 30/04/2024 /
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 ABRIL /
1	Se apoyó en el proceso de liquidación de nóminas específicamente en los renglones presupuestarios 011, 021,022, 031 y 029 de este Ministerio y de las distintas Unidades Ejecutoras.
2	Se apoyó en el proceso de las nóminas de pago de salarios y prestaciones de acuerdo al calendario anual de pagos y sus implicaciones con otras áreas (contabilidad, presupuesto) aplicando las leyes vigentes en material salarial.
3	Se apoyó en el proceso de las nóminas de pago de salarios y prestaciones de acuerdo al calendario anual de pagos y sus implicaciones con otras áreas (contabilidad, presupuesto) aplicando las leyes vigentes en material salarial.
4	Se apoyó en concentración de la información de datos y reportes que afectan las nóminas de pago (altas, bajas y cambios, órdenes judiciales y otros).
5	Se apoyó en el Mantenimiento actualizado de los registros de la nómina del personal de la institución.
6	Se apoyó en que se cumplan con los pagos de carácter legal, a otras instituciones (IGSS, ISR, Boleto de Ornato, etc).
7	Se apoyó en la elaboración de oficios, providencias, dictámenes y otros documentos relacionados con la administración de nómina.



(f)

Elmer Antoni Martinez Paz

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

(f)

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



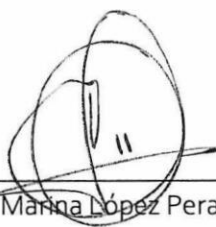
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:	01/04/2024 - 30/04/2024 /
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y vivienda. /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en el fotocopiado de documentos para agilizar las actividades.
2.	Colaborar en la distribución de la documentación que ingresa para su conocimiento o bien archivar donde corresponda.
3.	Colaborar en el control y archivo de cada uno de los expedientes del Ministerio que ingresa a esta Dirección de Recursos Humanos de los diferentes renglones presupuestarios.
4.	Apoyar en mantener el control de expedientes y documentos que ingresan al archivo general de la zona 13.
5.	Apoyar en la transcripción de requisición de suministros, útiles, materiales de oficina y distribuirlo.
6.	Apoyar en la generación de reportes solicitados por la Dirección de Recursos Humanos
7.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRASTISTA" debe desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

Ad

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 30 DE ABRIL 2024
1.	Se apoyó en el fotocopiado de documentos para agilizar las actividades.
2.	Colaboré en la distribución de la documentación que ingresa para su conocimiento o bien archivar donde corresponda.
3.	Apoyé en el control del archivo de cada uno de los expedientes de la Dirección de Recursos Humanos de los diferentes renglones presupuestarios.
4.	Apoyé en mantener el control de los expedientes y documentos que ingresan al archivo general de la zona 13.
5.	Apoyé en la transcripción de requisición de suministros, útiles, materiales de oficina y distribuirlo.
6.	Colaboré en la generación de reportes solicitados por la Dirección de Recursos Humanos

F   
Saíra Marina López Peralta

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

  
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

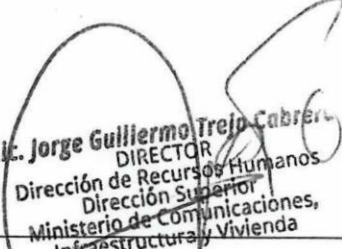
Nombre completo del Contratista:	Edin Adolfo Miguel Barrios ✓	CUI:	2222877640101
Número de Contrato:	109-2024-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	74204475 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q 95,225.81 ✓	Plazo del Contrato:	03-01-2024 al 31-08-2024. ✓
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00 ✓	Período del Informe:	01-04-2024 al 30-04-2024. ✓
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 ABRIL DEL 2024 ✓
1.	Se apoyó en recibir los expedientes para las contrataciones del personal renglón 029 del mes de abril 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 Cabrer  
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

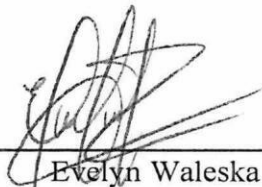
Nombre completo del Contratista:	Evelyn Waleska López Ramírez /	CUI:	1954 91920 0101
Número de Contrato:	110-2024-029-DSRH /	NIT del Contratista:	2869158-K /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 95,225.81 /	Plazo del Contrato:	03/01/2024 – 31/08/2024✓
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00 /	Período del Informe:	01/04/2024 – 30/04/2024 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración de contratos, 029 “Otras remuneraciones de Personal Temporal” de este Ministerio
2	Dar seguimiento en la publicación de contratos en los diferentes portales Guatecompras, Guatenominas, Contraloría General de Cuentas correspondientes al renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de Personal Temporal”
3	Apoyar en informes o listados actualizados del personal de este Ministerio renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de Personal Temporal”
4	Apoyar en la solicitud de cuota mensual y cuatrimestral para el pago del personal de los diferentes renglones presupuestarios ante el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal del Ministerio
5	Brindar apoyo en la publicación de los contratos de altas y bajas de este Ministerio en los sistemas fiscalizadores cumpliendo los tiempos estipulados
6	Brindar apoyo en la elaboración de programaciones y reprogramaciones presupuestarias
7	Apoyar en la elaboración de reportes e informes que sean requeridos
8	Apoyar en otras actividades que sean requeridas
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que ‘EL CONTRATISTA’ deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE ABRIL 2024 /
1	Se apoyó en la elaboración de contratos 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" del personal del Ministerio
2	Se apoyó en la creación de informes para cuotas
3	Se apoyó en la creación de servicios en el sistema Guatenominas
4	Se apoyó en la creación de contratos 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" al sistema Guatenominas
5	Se apoyó en la elaboración de Documentos e informes que fueron solicitados
6	Se apoyó en la elaboración de cuota de compromiso y devengado del Ministerio
7	Se apoyó en los controles de contratos para las contrataciones del personal 029 de este Ministerio
8	Se apoyó en la elaboración, impresión y entrega de boletas de ISR e IVA del personal del renglón 029

(f)   
Evelyn Waleska López Ramírez

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

(f)   
Lda. 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:	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:	01/04/2024 – 30/04/2024 /
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y vivienda. /		

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





No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME 01 AL 30 DE ABRIL DEL 2024 ✓
1	Se apoyó con el traslado del personal de la Dirección de Recursos Humanos.
2	Se apoyó en conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes transportados.
3	Se apoyó con el control de los servicios del vehículo para que estén al día, así como llevar control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo por medio de un reporte.
4	Se mantuvo limpio y en buen estado el vehículo asignado.
5	Se reporto de inmediato cualquier desperfecto que se le detectó al vehículo que se conduce, al encargado de vehículos.
6	Se entregó la documentación en las diferentes entidades e instituciones de manera oportuna.
7	Se apoyó al personal que proporciona la documentación, informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades.



(f) \_\_\_\_\_  
Edgar Giovanni Pérez González

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



Lic. Jorge Guillermo Trejo Cabrera  
DIRECTOR  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección Superior  
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:	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:	01/04/2024- 30/04 /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 30 DE ABRIL
1	Se asesoró en la coordinación de la recepción y revisión de expedientes de las diferentes Unidades Ejecutoras en el mes de abril para los diferentes 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 en el mes de abril, 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 ejecutoras.

(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 Cárdena  
 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:	01-04-2024 al 30-04-2024
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 ABRIL 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 marzo de 2024.
2.	Se asesoró en el seguimiento de veinte (20) expedientes de prestaciones laborales e indemnización de 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 dieciocho (18) respuestas a la Unidad de Información Pública, relacionada con información y fotocopias de 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 tres (03) respuestas para la Contraloría General de Cuentas, tres (03) para el Ministerio Público y tres (03) para el Congreso de la República relacionadas con información de las autoridades y del personal de alta y baja, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Así mismo, una (01) respuesta para la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Superior relacionada con el seguimiento a las recomendaciones emanadas por dicha Unidad.



5.	Se brindó asesoría en el seguimiento a cinco (05) 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 abril 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:	01-04-2024 al 30-04-2024. /
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.

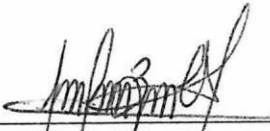
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 al 30 DE ABRIL DE 2024 /
1.	Brindé asesoría a las Unidades Ejecutoras con relación a las cargas de documentos y registros que se deben realizar en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, con respecto a los Manuales aprobados por La Oficina Nacional Civil -ONSEC-.
2.	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-.
3.	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.
4.	Socialicé con el personal de Dirección Superior y Unidades Ejecutoras información sobre capacitaciones de la Contraloría General de Cuentas y otras instituciones.
5.	Trasladé información a personal de Dirección Superior y de las Unidades Ejecutoras sobre los diferentes cursos, diplomados y certificaciones que está impartiendo CEDUCA por medio del Colegio de Ingenieros.
6.	Brindé asesoría a la Unidades Ejecutoras para solicitar acceso a los Módulos de SIARH, para el registro de información.





7.	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.
8.	Brindé asesoría a las Unidades Ejecutoras en relación a los requerimientos del Comité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
9.	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.
10.	Brindé asesoría para realizar el proceso de verificación y comparecencia con personal de Dirección Superior.
11.	Asistí a reunión con Directores de Dirección Superior del Ministerio para informar sobre el proceso de verificación y comparecencia.
12.	Brindé asesoría al personal de la Dirección de Recursos Humanos, en relación a las funciones que se deben realizar para realizar el proceso de verificación y comparecencia.
13.	Brindé asesoría en la logística del acto inaugural del proceso de verificación y comparecencia de Dirección Superior.
14.	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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Ivan Castellanos Sandoval	CUI:	2823904210101
Número de Contrato:	119-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	10270660-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
		Plazo del Contrato:	03 de Enero al 31 de Agosto del 2024
Monto total del Contrato:	Q.71,419.35		
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 30 de abril 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 ABRIL 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. 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:	01/04/2024 al 30/04/2024
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 ABRIL 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 S.  
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones  
V.O. So. 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:	03 de enero al 31 de agosto de 2024.
Honorarios Mensuales:	Q.11,000.00	Período informe:	01 al 30 de abril 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 ABRIL 2024.
1.	Apoyé en la recopilación de información de notas periodísticas sobre la Dirección General de Caminos, 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.
4.	Apoyé en la redacción de notas periodísticas de acciones realizadas por el ministerio.
5.	Brindé apoyo en la revisión de y copys para publicación en redes sociales.
6.	Brindé apoyo en la redacción de guiones para videos informativos.
7.	Apoyé en la realización de tomas para videos de redes sociales de la Dirección General de Caminos.
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.



MGR. HUGO L. SABÁN S.  
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

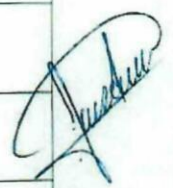
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victoria Noemi Pérez Ruiz.	CUI:	2285 24806 0101
Número de Contrato:	125-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	88191966
Servicios (Técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos.		
Monto total del Contrato:	Q 47,612.90	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2024 al 31/08/2024.
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01/04/2024 al 30/04/2024.
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 30 DE ABRIL 2024:
1	Registro y actualización del control de ingresos de personas a la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
2	Recepción y control de la documentación que ingresa a la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
3	Registro y archivo de documentación o requerimientos que ingresan y egresan de a la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 30 DE ABRIL 2024:
4	Digitación y Organización de documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
5	Redacción de oficios, circulares, ayudas de memoria o cualquier otro documento relacionado a la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
6	Organización, planificación y seguimiento de reuniones de trabajo en relación de la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
7	Control de suministros y materiales de uso para la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
8	Gestión de solicitudes de insumos para la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
9	Atención de llamadas que se reciben en la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
10	Actualización y seguimiento de agenda de Director y personal de la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
11	Atención a personas externas que ingresan a la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
12	Entrega y distribución de oficios o circulares o documentos que egresan de Dirección de Tecnologías de la Información.

(f)   
Victoria Noemi Pérez Ruiz

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

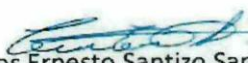
Nombre completo del Contratista:	Carlos Ernesto Santizo Santizo	CUI:	1943 17021 0101
Número de Contrato:	126-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	5395343-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 95,225.81	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de agosto del 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de abril 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 ABRIL DE 2024
1	Realización de Back up mensual de las bases de datos de las aplicaciones que están actualmente funcionando.
2	Realización de Back up mensual del Portal Web del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE ABRIL DE 2024
3	Realización de Back up mensual de código fuente de cliente y servidor del sistema que está en desarrollo.
4	Apoyé en dar soporte del uso del sistema STAR en el módulo de contrataciones a los distintos usuarios de las oficinas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Realización de Back up de base de datos y archivos cargados al sistema de contratos que está en producción.
6	Participación en reunión con el área de Desarrollo y el Director de la Unidad de Tecnologías de la Información para revisión de cambios y mejoras del sistema STAR.
7	Actualización de controles de back-ups de las bases de datos.
8	Restauración de base de datos según requerimientos.
9	Actualización de los controles inherentes a restauración de base de datos.
10	Participación en reunión de trabajo con personal del Ministerio de Desarrollo Social para el llenado de Ficha de Identificación de Programas Sociales -FIPS- correspondiente al Sistema Nacional de Información Social -SNIS- .
11	Reunión con el área de Desarrollo para adecuar las tablas de procesos y tareas, a las mejoras identificadas.
12	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.
13	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 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 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 30 de abril 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 (01/04/2024 – 30/04/2024)
1	<p>Soporte técnico brindado a los usuarios del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Configuración de cuenta de usuario a nuevos usuarios.</li><li>• Configuración de tamaño de hoja en Word.</li><li>• Respaldo de información de usuarios, formateo, instalación de sistema operativo y actualizaciones del mismo.</li><li>• Carpetas compartidas.</li><li>• Actualización de sistema operativo.</li><li>• Traslado de equipos de cómputo dentro y fuera de las unidades.</li><li>• Configuración de correo electrónico a nuevos usuarios.</li><li>• Resolver problemas de atasco de papel de las diferentes impresoras de la institución.</li><li>• Capacitación en programas de ofimática.</li><li>• Creación y configuración de carpeta compartida en fotocopidora para digitalización de documentos.</li><li>• Configuración de proxy para el acceso a internet de los usuarios del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.</li><li>• Instalación de drivers de impresoras de la institución.</li><li>• Actualización de drivers de impresora.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configuración de correo electrónico.</li> <li>• Configuración de dominio.</li> <li>• Instalación de drivers de impresoras de la institución.</li> <li>• Traslado e Instalación de equipo de cómputo en el área de Asuntos Jurídicos.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la creación de 2 puntos de red desde Switch de Servicios generales hacia oficina de asesores de vivienda.</li> <li>• Apoyo en la fabricación de Patchcord para las diferentes unidades de la institución.</li> <li>• Apoyo en la habilitación de puntos de red en centro de distribución de datos del primer nivel.</li> </ul>
4	<p>-Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Limpieza de monitor <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla.</li> </ul> </li> <li>b. Limpieza de teclado <ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Desarmar teclado para una limpieza profunda</li> </ul> </li> <li>c. Limpieza de mouse <ul style="list-style-type: none"> <li>iii. Limpieza de scroll.</li> <li>iv. Aplicación de limpia contactos para placa de mouse.</li> <li>v. Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse.</li> </ul> </li> <li>d. Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos.</li> <li>e. Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU.</li> </ul> <p>-Mantenimiento preventivo y correctivo a impresora marca Canon Pixma G1110, serie KLMW14623.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Limpieza externa, eliminación de polvo y manchas</li> <li>b) Limpieza a fondo de inyectores BK, C, M, Y</li> </ul>
5	<p>Apoye en establecer dictamen técnico a impresoras en el área de Auditoría Interna.</p> <p>Apoye en establecer dictamen técnico a equipos de cómputo en el área de Recursos Humanos.</p>
9	<p>Apoyo en la realización de backup's a los equipos de cómputo de las distintas direcciones administrativas</p>

  
(f) Pedro Luis Cruz Marroquín  
Contratista

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

  
Ing. Luis Alfredo Chimal Chiguichón  
Director  
Dirección de Tecnologías de la Información  
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:	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 30 de abril 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 30 DE ABRIL
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 de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, brindando así mismo especificaciones técnicas de los repuestos necesarios para realizar dicho mantenimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de monitor <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla.</li> </ul> </li> <li>• Limpieza de teclado <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Desarmar teclado para una limpieza profunda.</li> </ul> </li> <li>• Limpieza de mouse <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Limpieza de scroll.</li> <li>➢ Aplicación de limpia contactos para placa de mouse.</li> <li>➢ Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse.</li> <li>➢ Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos.</li> </ul> </li> <li>• Limpieza de CPU <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU.</li> <li>➢ Aplicación de líquido limpia contactos para eliminar suciedad entre circuitos.</li> </ul> </li> </ul>
4	Brinde apoyo en actualización de listado de extensiones.
5	Brinde apoyo en cambio de nombres desde planta telefónica Central.
6	Apoyé en la solicitud de los insumos necesarios para la ejecución del plan de mantenimiento preventivo, y velé por el uso adecuado de los mismos.
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 en preparación de equipo para evento de Recursos Humanos.
10	Apoye en cambio de equipo entre los distintos usuarios de las distintas direcciones y despachos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f)   
Angel Johao Rodas Paiz

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

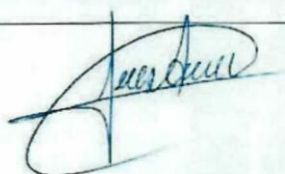
(f)   
Ing. Luis Alfredo Chamale  
Director  
Dirección de Tecnologías de la Información  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Mario Rolando Ajcet Saguach	<b>CUI:</b>	1797827460407
<b>Número de Contrato:</b>	130-2024-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	6349527-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 99,193.55	<b>Plazo del Contrato:</b>	03 de enero al 31 de agosto de 2024
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 12,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 30 de abril de 2024
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección de Tecnologías de la Información		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2024
1	Instalación de actualizaciones para el sistema operativo Oracle Linux 9, parches de seguridad y actualizaciones del KERNEL de los servidores de producción y desarrollo.
2	Programación para mejoras en componentes de formularios del sistema, mejora del componente de carga de documentos en el proceso de contratación, se agregaron instrucciones en el formulario de inicio de solicitud para el proceso de contrataciones.
3	Reunión de verificación de cambios realizados en el sistema para identificación de nuevas mejoras en el diseño de los componentes de formulario e instrucciones de proceso de contratación.
4	Reunión con Administrador de Base de datos para realizar revisiones en tablas de base de datos para adecuar a las mejoras identificadas, cambios en las tablas de procesos y tareas.
5	Programación de cambios en el funcionamiento del aplicativo para Unidad de información pública para mostrar el nombre del solicitante cuando se utiliza el número de CUI genérico.
6	Reunión con personal de GAE para informar sobre los avances con el proceso de contratación.

(f)

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

(f)

Ing. Luis Alfredo Chamalá Cárdenas  
 Director  
 Dirección de Tecnologías de la Información  
 Dirección Superior  
 Ministerio del 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:	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 01/04/2024 Al 30/04/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboración de la planificación 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  
Llc. Josue André Ricart Vázquez  
Director  
Unidad de Auditoría Interna - Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda





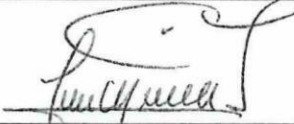
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 01/04/2024 al 30/04/2024
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)   
Lto. Jose Abner Ricart Vasquez  
Director  
Unidad de Auditoría Interna - Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



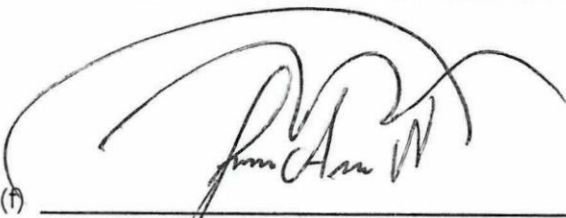
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

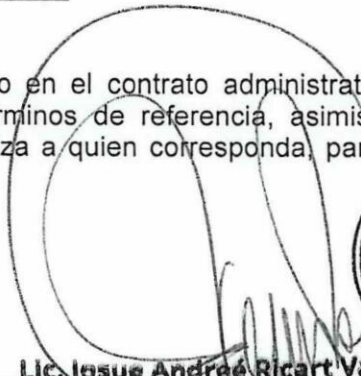
Nombre completo del Contratista:	Faustino Ajquill Nimacaché	CUI:	1844 19506 0408
Número de Contrato:	135-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	1051821-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.95,225.81	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2024 al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	Período del Informe:	Del 01/04/2024 al 30/04/2024
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)   
Lic. Josue Andrés Ricart Vásquez  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
Unidad de Auditoría Interna - Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda





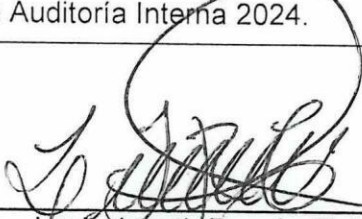
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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 01/04/2024 Al 30/04/2024
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, en la Dirección General de Caminos -DGC- 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 proceda al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vc. Bc. Nombre, Cargo y sello  
Lic. Josue Andres 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:	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 01/04/2024 Al 30/04/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Auditoría		

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

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

(f)   
Marvin Otoniel Méndez González

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

(f)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
Josué Andreé Ricart Vásquez  
Director UDAI  
Lic. Josue Andreé Ricart Vásquez  
Director  
Unidad de Auditoría Interna - Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda





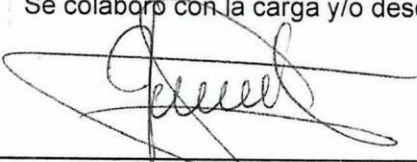
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME 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 30 de abril 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 ABRIL DEL AÑO 2024
1	Se condujo vehículos para transportar al personal en giras de trabajo, materiales y/o equipos de oficina.
2	Se condujo el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados.
3	Vigilancia de los servicios del vehículo estén al día, así como el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Se mantuvo limpio y en buen estado el vehículo asignado.
5	Reportar de inmediato el desperfecto que se detecte al vehículo que conduce al encargado de vehículos.
6	Se colaboro con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que transporten.

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

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

(f)   
\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Lc. 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:	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 30 de abril 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 ABRIL DEL AÑO 2024
1	Brindé apoyo en llevar el control del mantenimiento y las reparaciones realizadas.
2	Apoyé en la limpieza de las Instalaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
3	Apoyé en llevar el control semanalmente en el tema de los suministros de las diferentes oficinas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
4	Apoyé en suministrar al personal los implementos necesarios para las áreas asignadas.
5	Apoyé con la verificación de los sanitarios, muebles, puertas entre otras para que permanezcan limpios.
6	Apoyé en efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
7	Apoyé en mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
8	Realicé y documenté actividades rutinarias de mantenimiento e inspección en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f) \_\_\_\_\_  
EDGAR ANIBAL TEJEDA MORALES

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

(f) \_\_\_\_\_  
Vo. Bo. 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:	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:	01-04-2024 al 30-04-2024
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 ABRIL 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. B.O. 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	Periodo del Informe:	DEL 01/04/2024 AL 30/04/2024
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.

Lic. Hugo Roberto Jun Acosta

(f)

Director

Dirección Administrativa DA

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

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

Nombre completo del Contratista:	Ignacio de Jesús Aldana Castellón	CUI:	2303-01991-1901
Número de Contrato:	144-2024-029-DRH	NIT del Contratista:	12791849
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.39,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2024 AL 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/04/2024 al 30/04/2024
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 ABRIL 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.  
Lic. Hugo Roberto Tun Acosta  
Director  
Dirección Administrativa -DA-  
Dirección Superior del Ministerio de  
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



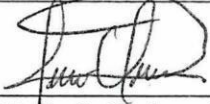
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	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 30 de abril 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 ABRIL DEL AÑO 2024
1	Apoyé en la atención a las visitas y mantener actualizada la agenda para poder llevar una buena organización diaria.
2	Apoyé efectivamente con toda información que sea importante para el desarrollo de actividades dentro del Vicedespacho.
3	Apoyé en la recepción de llamadas telefónicas y trasladarlas a donde corresponda y/o tomar mensajes y entregarlos puntualmente.
4	Apoyé en la recepción de todo tipo de documentos, llevar control y registro de la correspondencia y a su destinatario.
5	Apoyé en los diferentes eventos que tienen el Vicedespacho cuando le sea solicitado.
6	Apoyé en resguardar el archivo de la documentación de soporte del manejo de cualquier situación de su competencia.
7	Apoyé en el registro de actividades de preparación de la llegada de grupos de visitantes cuando se le solicité.
8	Apoyé a diferentes unidades en trabajo secretarial.

(f)   
Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado

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

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

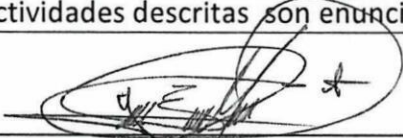
DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Dirección de Recursos Humanos

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 abril al 30 de abril 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 ABRIL 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. Bp.c. 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 30 de abril 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 ABRIL 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 Tun Acosta  
Director  
Dirección Administrativa -DA-  
Dirección Superior del Ministerio de  
Comunicaciones, Infraestructura y Viviend

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

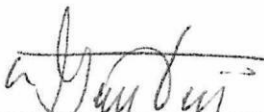
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:	01/04/2024 AL 30/04/2024
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 ABRIL 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.

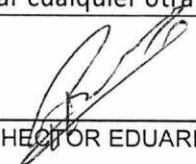
(f)   
Vo. Bo.  
Lic. Hugo Roberto Tun Acosta  
Director  
Dirección Administrativa -DA-  
Dirección Superior del Ministerio de  
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

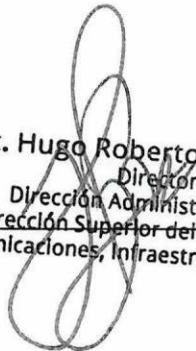
Nombre completo del Contratista:	HECTOR EDUARDO RAMIREZ LINARES	CUI:	2683 56246 0101
Número de Contrato:	149-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	2590955-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 55,548.39	Plazo del Contrato:	03 de Enero al 31 de Agosto 2024
Honorario del mes:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01 de abril al 30 de abril 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 ABRIL 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  
Director  
Dirección Administrativa -DA-  
Dirección Superior del Ministerio de  
Vo. BO. 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 30 de abril 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 ABRIL 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) Lic. Hugo Roberto Tun Acosta  
Director  
Vo. Bo. Dirección Administrativa -DA-  
Dirección Superior del Ministerio de  
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

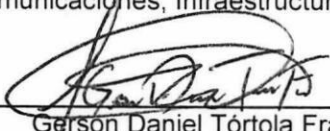
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 30 de abril 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 ABRIL 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. 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  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS. RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIA CASTRO AGUARE	CUI:	2199084431410
Número de Contrato:	152-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	97870315
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 39,677.42	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 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 ABRIL 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.

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 terminos de 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 Pin A...  
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

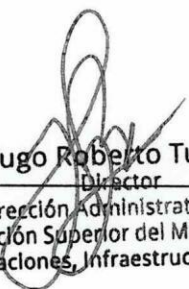
Nombre completo del Contratista:	Raul Pineda	CUI:	2519 25854 0101
Número de Contrato:	153-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	820346-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 47,612.90	Plazo del Contrato:	03 de Enero al 31 de Agosto 2024
Honorario del mes:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01 de abril al 30 de abril 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 ABRIL DEL 2024
1	Atendí cualquier solicitud de área administrativa.
2	Apoye realizando diversas actividades administrativas.
3	Realice el traslado y entregue correspondencia en las distintas entidades e instituciones de manera oportuna y con discreción.
4	Colabore eficientemente en las actividades de logística para la mejor distribución de la documentación a entregar.
5	Lleve control escrito de las diligencias ordenadas.
6	Mantuve permanente comunicación con el encargado de vehículos informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades de la labor de mensajería
7	Cumplí con espíritu de lealtad colaboración y disciplina las obligaciones contractuales con el ministerio.
8	Diseñe la ruta para entregar todos los productos
9	Realice cualquier otra tarea que me fue asignada

(f)   
Raul Pineda

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

(f)   
Lic. 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:	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 01/04/2024 AL 30/04/2024 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS /		

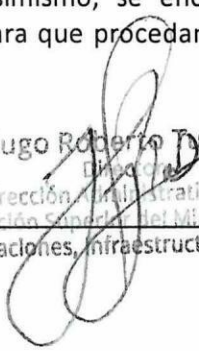
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.-	Apoyar en Conducir vehículos para transportar al personal en giras de trabajo, y/o equipos de oficina;
2.-	Apoyar en Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados;
3.-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

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

(f)   
JOSE ALEXANDER GRANADOS MAYEN  
CONTRATISTA

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

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






MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marcos Rodrigo Barreno Tohom	CUI:	2220 39272 0801
Número de Contrato:	155-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	1743277-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 39,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2024 AL 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/04/2024 AL 30/04/2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Mantener en buenas condiciones las áreas verdes ornamentales, árboles y pastos mediante el riego manual y la recolección de basura en el área;
2.	Desorillar, escardar y deshierbar las áreas verdes del área asignada;
3.	Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario;
4.	Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general, a su jefe inmediato instar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes asignadas que así lo requieran;
5.	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada
6.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE ABRIL DE 2024
1.	Se cumplió con el mantenimiento del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en las áreas solicitadas
2.	Se cumplió con mantener las áreas verdes limpias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f)   
MARCOS RODRIGO BARRENO TOHOM

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

(f)   
Vo. Bo. 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:	José Marroquín Silva	CUI:	1773698840606
Número de Contrato:	156-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	12659320
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 63,483.87	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de agosto de 2024
Honorarios del Mes:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril 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 ABRIL 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 ABRIL AL 30 DE ABRIL 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 ABRIL 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. Bd.Ic. 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**

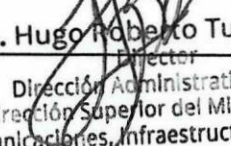
Nombre completo del Contratista:	Bairovi Iliana Azucena Fernández Muñoz De Hernandez	CUI:	1613935510101
Número de Contrato:	158-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	6508492-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.51,580.65	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q 6,500.00	Período del Informe:	01 de abril al 30 de abril 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 ABRIL 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)   
Llc. Hugo Roberto Tun Acosta  
Vo. Bo. Dirección Administrativa -DA-  
Dirección Superior del Ministerio de  
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda




DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME PERIODICO DE 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 ABRIL AL 30 DE ABRIL 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 ABRIL 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.

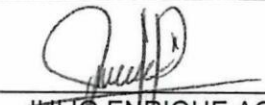
(f)   
Lic. Hugo Roberto Tun Acosta  
Director  
Dirección Administrativa -DA-  
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

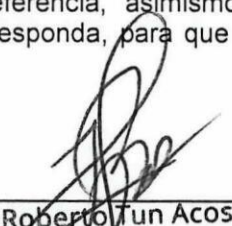
Nombre completo del Contratista:	JULIO ENRIQUE AGUILAR PALACIOS	CUI:	2550 10311 0116
Número de Contrato:	161-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	41036565
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.39,677.42	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 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 ABRIL 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)   
Lic. Hugo Roberto Tun Acosta  
Vo. Bo. Director  
Dirección Administrativa -DA-  
Dirección Superior del Ministerio de  
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



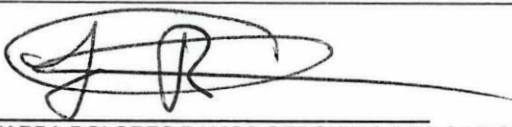
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

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 ABRIL AL 30 DE ABRIL 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 ABRIL 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 proceda 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  
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 ABRIL AL 30 DE ABRIL 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 ABRIL 2024
1	Conduje vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad.
3	Realice viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigile que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo
5	Mantuve limpio y en buen estado los vehiculos
6	Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduje al encargado
7	Colabore con la carga y descarga de materiales y equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecute diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que fue asignado con total discreción.
9	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

f)   
JULIO FRANCISCO CETINO ROMERO

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

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



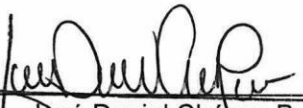
DIRECCION SUPERIOR DEL  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Dirección de Recursos Humanos

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 30 de Abril 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 ABRIL 2024
1	Apoyar en la distribución de hoja de formulario de requisiciones al personal que lo solicite.
2	Apoyar en la distribución de los insumos solicitados en el formulario
3	Apoyar en el inventario periódicamente para llevar controles de los insumos de almacén
4	Colaborar en el buen funcionamiento del almacén para mantener siempre lo que el personal solicite
5	Mantener limpio y ordenado el almacén
6	Dar seguimiento cuando un producto o insumo este por terminar para mantener abastecido el almacén
7	Colaborar con la carga y/o descarga de insumos y productos que se reciban en el almacén
8	Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada

(f)   
José Daniel Chávez Poitán

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

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

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

INFORME PERIODICO DE SERVICIOS. REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SOCORRO SOTO SOLARES	CUI:	2693176860506
Número de Contrato:	167-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	2611511
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.43,645.16	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de agosto 2024
Honorario del mes:	Q 5,500.00	Período del Informe:	01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 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 ABRIL 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 abril al 30 de abril 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 ABRIL 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 conduje al encargado.
7	Ejecute diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que sea asignado con total discreción.
8	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

(f)

LUSVIN GALICIA QUINTANILLA

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

Vo. Bo. **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:	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:	01/04/2024 AL 30/04/2024
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 ABRIL DE 2024
1.	Apoyé en las actividades de bodega y tareas del equipo, apoyando en el pleno funcionamiento de archivo como también la recepción de documentos
2.	Apoyé en actividades administrativas de control de ejecución en la toma de registro de documentos o inmuebles que se ingresan a la bodega; como también los documentos que salen conforme a requerimientos de jefaturas superiores
3.	Apoyé en mantener un adecuado orden de las instalaciones de la bodega y apoyo en una debida identificación de los documentos y archivos que ingresan a la misma
4.	Apoyé en el cumplimiento estricto de las normas de seguridad, manejo de materiales, inmuebles y acceso de la bodega
5.	Realicé cualquier otra tarea afín que le sea asignada

(f)   
JUAN DE LA TRINIDAD LÁZARO LÓPEZ

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

(f)   
Vo. Bo. 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:	Jonathan Armando Montenegro Dávila	CUI:	1689 31273 0101
Número de Contrato:	170-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	7823992-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 47,612.90	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de agosto de 2024
Honorarios del Mes:	Q. 6,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 30 de abril de 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en recepción de documentos administrativos.
2	Apoyar en dar seguimiento a la documentación que ingrese al departamento de Servicios Generales y Administrativos.
3	Apoyar en redactar, revisar y distribuir correspondencia.
4	Apoyar en la elaboración de 1H.
5	Apoyar en entregar documentos a proveedores que soliciten información sobre proyectos y realizar el debido seguimiento para la cancelación de facturas.
6.	Apoyar en el despacho de materiales y suministros a personal de limpieza que lo soliciten cuando se le asigne.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realice recepción de documentos administrativos.
2	Di seguimiento a la documentación que ingreso al Departamento de servicios Generales y Administrativos.
3	Redacte, revise y distribuí correspondencia.
4	Elabore 1h
5	Entregue documentos a proveedores que solicitaron información sobre proyectos y realice el debido seguimiento para la cancelación de facturas.
6.	Apoye en el despacho de materiales y suministros al personal de limpieza que lo solicito cuando se le asigno

(f)   
Jonathan Armando Montenegro Dávila

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y  
VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Illy Yaneth Escobedo Molina	CUI del Contratista:	2334655371013
Número de Contrato:	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 30 de abril 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 30 DE ABRIL 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

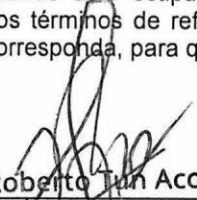
Nombre completo del Contratista:	Otto Mauricio Lopez García	CUI:	1604348820101
Número de Contrato:	173-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	19695926
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,612.90	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 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 ABRIL 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 Tin 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:	01-04-2024 al 30-04-2024
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)   
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:	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	Periodo del Informe:	01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 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 ABRIL 2024
1	Brindar apoyo en llevar control del mantenimiento y las reparaciones realizadas
2	Apoyar en la limpieza de las instalaciones de la Dirección superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
3	Apoyar en Llevar control semanalmente en el tema de los suministros de las diferentes oficinas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
4	Apoyar en Suministrar al personal los implementos necesarios para las áreas asignadas.
5	Apoyar con la Verificación de los sanitarios, muebles, puertas, entre otras para que Permanezcan limpios.
6	Apoyar en Efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
7	Apoyar en Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, Reportando cualquier anomalía.
8	Realizar cualquier otra. Tarea afín que le sea Asignada.
9	Realizar y documentar actividades rutinarias de mantenimiento e Inspección que se realicen en la Dirección del ministerio de comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
1	Brindar apoyo en llevar control del mantenimiento y las reparaciones realizadas

f)   
OSCAR GIOVANNI PEREZ ESTRADA

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

(f)   
Lic. Hugo Roberto Tin Acosta  
Dirección de Recursos Humanos  
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. RENGLOÑ 029

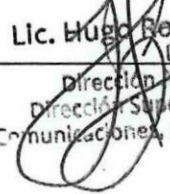
Nombre completo del Contratista:	MARIA LUCRECIA ZELADA ZUÑIGA	CUI:	2555 27500 0101
Número de Contrato:	177-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	6102069
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 39,677.42	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 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 ABRIL 2024
1	Limpié, almacene y llene de suministros las áreas asignadas de las instalaciones.
2	Lleve a cabo las tareas de limpieza profunda y proyectos especiales que me fueron asignadas.
3	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	Apoyé 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:	01/04/2024 al 30/04/2024
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 ABRIL 2024
1	Conduje vehículos para transportar al personal de Servicios Generales y Administrativos.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados.
3	Verifiqué que los servicios se encontraran al día, control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo.
4	Mantuvé limpio y en buen estado el vehículo asignado junto a la documentación legal del mismo.
5	Reporté los desperfectos que requieran atención especial.
6	Colaboré con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transportaron.
7	Realicé cualquier otra tarea afín que me fue asignada.
8	Colaboré en otras actividades: Apoyando al Departamento de Servicios, Generales y Administrativos, en entrega de documentos y archivos.

(f)   
Contratista (Diego Francisco Estrada Caseros)

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

(f)   
Vo. Bo.  
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:	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	Periodo del Informe:	01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 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 ABRIL 2024
1	Limpie, almacene y suministre las áreas asignadas de las instalaciones.
2	Lleve a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales.
3	Informe de las deficiencias que se produjeron o de la necesidad de reparaciones en las áreas de limpieza que se me asignaron.
4	Abastecí y mantuve insumos en las oficinas asignadas.
5	Colabore con el resto del personal cuando se le solicite.
6	Seguí las normativas de salud y de seguridad en el área asignada.
7	Vacíé las papeleras de las oficinas asignadas.
8	Realice cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

(f)   
Leslie Paola Granados Morales

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

(f)   
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:	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 30 de Abril 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 ABRIL 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 30 de abril 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 ABRIL 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)   
Vo. Bo.  
Lic. Hugo Roberto Tui 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:	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 ABRIL AL 30 DE ABRIL 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 ABRIL 2024
1	Se apoyó en gestiones ante Ministerio Público, Finanzas y Aseguradora trámites Relacionados a Vehículos que se encuentran al Servicio del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
2	Se apoyó en redacción de Oficios para dar seguimiento a trámites ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT
3	Se Apoyó en conformación de expedientes para pagos mensuales que le corresponden a el Departamento de Servicios Generales y Administrativos
4	Se apoyó en conformación de expedientes correspondientes a pagos de servicios de vehículos que se encuentran al servicio del Departamento de Servicios Generales y Administrativos
5	Recepción de Facturas de Proveedores que para realizar inicio de pago por servicios
6	Se apoyó en la recepción y redacción de documentos del Departamento de Servicios Generales y Administrativos

f)   
JOSE ALEJANDRO JIMENEZ GARCIA

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

(f)   
Lic. 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:	01-04-2024 al 30-04-2024.
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 ABRIL DE 2024
1	Se colaboró para la realización de la feria científica.
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 sobre el día mundial de la Tierra
5	Se apoyó en la jornada médica para los niños.
6	Se realizó material didáctico y de apoyo para primaria.
7	Se apoyó 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

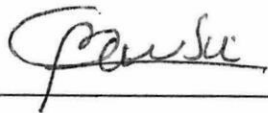


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:	01-04-2024 al 30-04-2024.
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 ABRIL DE 2024
1	Se colaboró en las actividades del día de la Tierra.
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 Tierra y Día del Libro.
5	Se apoyó en la realización de contenido de clase de Primero Primaria.
6	Se realizó material didáctico y de apoyo para primero 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 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

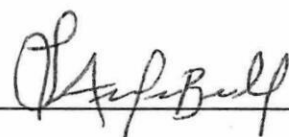


DIRECCIÓN SUPERIOR DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y  
VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

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:	01-04-2024 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.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADO DURANTE EL MES DE ABRIL 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 jornada médica.
6	Se colaboró en la recepción y entrega de los alumnos.
7	Se apoyó en la entrega de material didáctico y utensilios de limpieza al personal.
8	Se apoyó directamente en dirección.
9	Se apoyó en la gestión de actividades recreativas con el Ministerio de Cultura y Deporte.

(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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Joselin Marleny Flores Pereira de López	<b>CUI:</b>	2449312830101
<b>Número de Contrato:</b>	189-2024-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	110700546
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 31,741.94	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01-2024 al 31-08-2024.
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 4,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04-2024 al 31-03-2024.
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Servicios Generales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la Enseñanza-Aprendizaje del idioma extranjero Ingles como un segundo idioma a la Población estudiantil de los niveles de Educación Parvulario Primaria.
2	Apoyar Enseñanza-Aprendizaje de la introducción de la tecnología y el manejo adecuado de las Computadoras a la Población estudiantil de los niveles de Educación Parvulario Primaria.
3	Colaborar por el buen uso de los recursos materiales existentes en su área de trabajo como material Didáctico y educativo, juguetes y la dotación de mobiliario y equipo, etc.
4	Apoyar con las planificaciones Pedagógicas diarias, mensuales y anuales de acuerdo a las áreas Asignadas correspondientes al CNB.
5	Colaborar con las actividades que la dirección organice con los niños y niñas y los padres de familia.
6	Colaborar con la entrega en las fechas estipuladas por dirección de planificaciones educativas inherentes a sus áreas.
7	Apoyar con las planificaciones de las actividades lúdicas y recreativas, según su planificación mensual.
8	Colaborar con el material didáctico adecuado al área y tema a impartir.
9	Apoyar con el interés de los niños y niñas del aprendizaje del idioma 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 ABRIL 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 la jornada médica.
4	Se colaboró y participó en la Feria Científica.
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	Se participó en las actividades planificadas del día de la Tierra.
8	Se colaboró en el Acto Cívico del Día de la tierra.

(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:	01-04-2024 al 30-04-2024.
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 30 DE ABRIL 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.
7	Se colaboró con las actividades del cronograma del mes.

(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:	01-04-2024 al 30-04-2024.
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 30 DE ABRIL DEL 2024
1	Se colaboró con la planificación semanal de las clases.
2	Se colaboró con la realización de material didáctico para la clase.
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 del acto cívico sobre el día de la Tierra y el Libro.

(f) Caren eljón

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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	Período del Informe:	01 de abril al 30 de abril 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 ABRIL 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. 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

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 abril al 30 de abril 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 ABRIL 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




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 abril al 30 de abril 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 ABRIL DEL 2024
1	Conduje vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realice viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Verifique que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantuve limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduje al encargado.
7	Ejecute diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que sea asignado con total discreción.
8	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

(f)   
EDMUNDO VÁSQUEZ BOLVITO

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

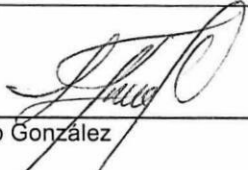
Vo. Bo. Lic. Hugo Roberto Tur Acosta  
Director  
Dirección Administrativa -DA-  
Dirección Superior del Ministerio de  
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

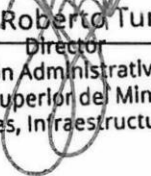
Nombre completo del Contratista:	Luis Francisco González	CUI:	1866774050101
Número de Contrato:	201-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	12446785
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.43,645.16	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de Agosto 2024
Honorario del mes:	Q 5,500.00	Período del Informe:	01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 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 ABRIL 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 Tun Acosta  
Director  
Dirección Administrativa -DA-  
Dirección Superior del Ministerio de  
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

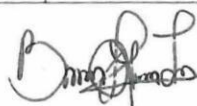
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 30 de abril 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 160 expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR - de gastos, nóminas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, fondos rotativos, y préstamos 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 1214.
5	Se apoyó en la revisión de oficios enviados por las Unidades Ejecutoras, con la integración de la cuenta 1214-01-00.
6	Se apoyó con el análisis de oficios con respecto al tema de la cuenta 2211-01-00 " Deudas con Proveedores ".
7	Se apoyó en integrar y entregar notas de crédito por ingresos propios a las Unidades Ejecutoras.
8	Se apoyó con el análisis de oficios con respecto al tema de inventarios.



Byron Orlando Morales López

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

F.

  
 Lic. Oscar Emilio García Pineda  
 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:	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	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril 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 Dirección 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	Ministerio de Finanzas Públicas a dejar Documentos a la DTP y CAU.
2	Conducir motocicleta asignada a la UDAF para traslado de documentación que realiza comisiones a Unidades Ejecutoras del Ministerio, entre otras.



3	Dejar Documentos al Banco de Guatemala.
4	Dejar Boletas de Privativos a las Diferentes Unidades.
5.	Recepción y traslado de boletas de Ingresos Privativos de la Dirección de Contabilidad del Estado de las Unidades Ejecutoras Adscritas del CIV.
6.	Ir a Contraloría de Cuentas de zona 1 y zona 13 a dejar Cajas Fiscales de -DAF-.
7.	Entrega de Documentación de DIPLAN a SEGEPLAN.
8.	Entrega de oficios a la Procuraduría General de la Nación.
9.	Ir a dejar documentación al Congreso de la República de Guatemala
10.	Ir a dejar documentación a las oficinas de la Portuaria Nacional.

(f)   
Cesar Augusto Juárez García

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

(f)   
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:	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 30 de Abril 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 ABRIL 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 Abril 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 Marzo-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	Periodo del Informe:	Del 01 al 30 Abril 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 reiniciaron 10 Usuarios en SICOIN y SIGES de las Diferentes Dependencias del Ministerio.
4	Se atendió dudas sobre los renglones presupuestarios a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Control Ingresos Privativos de la Dirección de Contabilidad del Estado de las Unidades Ejecutoras Adscritas del CIV.
6	Se atendieron dudas sobre Siges de cómo crear ordenes de Compra y Liquidaciones, así como reversiones de las Diferentes Dependencias del Ministerio
7	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
8	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.
9	Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria solo reporte mes de acumulado mes de Marzo 2024
10	Ingreso de Registro de Firmas de las Nuevos Directores de las Diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f)

Victor Manuel Paredes Chay

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

(f)

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	Periodo del Informe:	01 de abril al 30 de abril 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 sistema Sigglo, envíos a los analistas para el proceso de análisis, y los envíos correspondientes a solicitud de pago en tesorería y vicedespacho.
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



*Lic. Oscar Emilio García Pineda*

*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

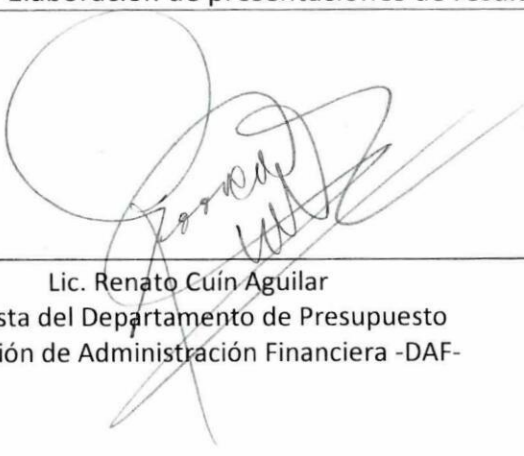
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril 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 abril 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 marzo 2024.
8.	Distribución de cuotas por unidad ejecutora y fuentes de financiamiento.

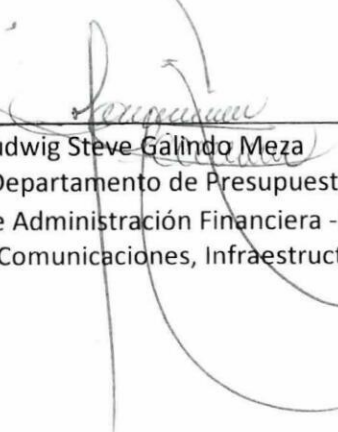
09.	Archivo de documentos de soporte de modificaciones presupuestarias, cuotas, informes, creación de estructuras, informes de ejecución y rendición de cuentas.
10.	Se brindó asesoría técnica en Presupuesto por Resultados a las dieciséis Unidades Ejecutoras.
11.	Elaboración de informes del control de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

(f)

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

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

(f)

  
 Lic. Ludwig Steve Galindo Meza  
 Jefe del Departamento de Presupuesto  
 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



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

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

Nombre completo del Contratista:	Welser Isaías 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 4,050.00	Período del Informe:	01 al 09 de abril 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

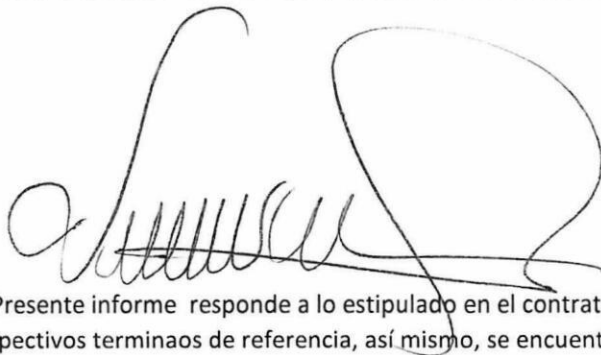
1.12. Las Actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA", deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	<b>RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 09 DE ABRIL DEL AÑO 2024</b>
-----	---

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 en la realización de consultas efectuadas por las Unidades Ejecutoras (específicamente: PROVIAL y DGAC) respecto a la ordenes de compra vía teléfono.



*Lic. Oscar Emilio García Pineda*  
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.

Vo.Bo.

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





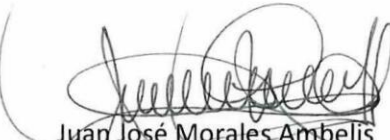
DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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 30 de abril 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 atendiendo personalmente a compañeros de la DGAC – AERONAUTICA con temas de regularización saldos de cuenta contable 1112 Bancos.

  
Juan José Morales Ambelís  
DPI 1599 – 57869-0101

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

  
Lic. Oscar Emilio García Pineda  
Jefe a.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 30 de abril 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 elaboración 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	Asisti a la jefatura de Tesorería en todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que ayudaron en la eficiencia y eficacia del mismo.



(f) Oscar Rolando Gomez



Lic. Jorge Alberto 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 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:	Josselyne Madelyne Lemus García	CUI:	2252-00333-0101
Número de Contrato:	212-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	7645579-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 99,193.55	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de agosto de 2024.
Honorarios Mensuales:	Q. 12,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril 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 abril 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 marzo 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

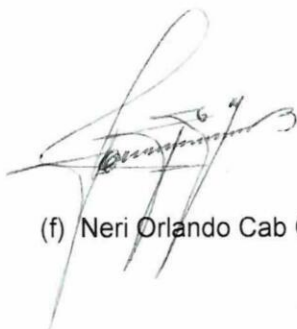
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 30 de abril 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 marzo 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 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:		Osman Juvenio Hernández Reinos		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		Periodo del Informe:		Del 1 al 30 de abríl 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 duplex						
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 apoyó en Archivo a revisión de CUR y revisión de requerimientos de auditoría interna de caminos.						
2	Se apoyo a hacer envíos de salida a los Cur's requeridos por la auditoría interna de caminos del año 2023 en el Siglo.						
3	Se hizo entrega de requerimientos de Cur's a mesa de entrada para su respectiva entrega a donde corresponde.						
4	Se realizó verificación de la documentación escaneada.						
5	Se apoyo en revisión de envíos de cur's para resguardado en el archivo del año 2024.						
6	Se apoyo en recepción de CUR ya con solicitud de pago						



(f)



Osmán Juvenio Hernández Recinos

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

(f)



Lic. Oscar Emilio García Pineda  
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	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril 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 seguimiento al tema de la Cuenta contable No. 1221-03-03 Deudores del Estado fondos rotativos pendientes de liquidar a largo plazo
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 García López  
Jefe del Departamento de Tesorería  
Dirección de Administración Financiera -DAF-  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

(f) Miguel Andres Cotom Sun

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

(f)



Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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:	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	Periodo del Informe:	01 al 30 de abril 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 112 expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR de gastos, nóminas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, presentados por las unidades ejecutoras concentradas y desconcentradas en este ministerio; verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del ministerio de finanzas públicas. Decretos y circulares de la Dirección de Administración Financiera – DAF.
2	Se apoyó a las unidades ejecutoras que forman parte de este ministerio, vía telefónica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración correcta de los comprobantes únicos de registro –CUR – dentro del sistema de gestión – SIGES -, y sistema de contabilidad integrada – SICOIN -
3	Se apoyó a la jefatura del Departamento de Contabilidad de -DAF- en cuanto a realizar una segunda revisión de los -CUR-, vistos por otros analistas. -CUR- de Unidades ejecutoras desconcentradas con el propósito de agilizar los mismos y enviarlos a Solicitud de Pago del Señor viceministro.


4	Apoyar en la elaboración de rechazos de órdenes de compra que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos por medio de conocimientos computarizados.
5	Se apoyó con la revisión de CUR, correspondientes al mes de abril de 2,024 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.



Lic. Oscar Emilio Garcia Pineda  
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 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 30 de abril 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.	Apoyar en el ingreso de todos los documentos que se reciben en la Dirección de Administración Financiera al sistema SIGLO
4.	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.
5.	Se dio seguimiento a la documentación que se trasladó a los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de esta Dirección de Administración Financiera.
6.	Se apoyó en el control de la información de los documentos de la Dirección de Administración Financiero -DAF
7.	Se trasladaron los documentos marginados por la Directora Financiera a los jefes de los departamentos de esta Dirección de Administración Financiera.
8.	Se apoyó en la coordinación de reuniones donde se requiera la participación de la Directora de la DAF
9.	Se apoyó en la elaboración de oficios, providencias, circulares, memos, para requerir información y contestar solicitudes a las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
10.	Se apoyó en la recepción de Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio
11.	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)   
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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edwin Rolando Castro Yax	CUI:	2530680610101
Número de Contrato:	220-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	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 30 de abril 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 137 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 marzo 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.


Lic. Oscar Emilio García Pineda  
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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lesly Nathali López Reyes	CUI:	1718 39315 0101
Número de Contrato:	221-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	7202630-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 79,354.84	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero de 2024 al 31 de agosto de 2024
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Periodo del Informe:	Del 01-04-2024 al 30-04-2024
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 la actualización de Resoluciones SEGFIS para ejercicio fiscal 2024
16	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)

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sara Carolina Polanco Sánchez	CUI:	2216 80233 0101
Número de Contrato:	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 01/04/2024 al 30/04/2024
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 del llenado de la matriz ejemplo 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 la elaboración de un nuevo 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 derivado que el anterior quedó sin efecto.
4	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-
5	Brindé acompañamiento y participé como miembro en la Mesa Técnica de trabajo de UDEVIPO, en relación al acuerdo de creación de esa Dependencia.
6	Apoyé en la elaboración de la 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.
7	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.
8	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.
9	Apoyé en la solicitud de nombramientos de los respectivos Comités para la elaboración de Instrumentos Técnicos – Administrativos de las Unidades Administrativas de la Dirección Superior y de las Dependencias que conforman el Ministerio.
10	Apoyé en las gestiones administrativas y de logística para llevar a cabo la capacitación general de construcción de Instrumentos Técnicos – Administrativos de las Unidades Administrativas de la Dirección Superior y de las Dependencias que conforman el Ministerio.

(f)

Sara Carolina Polanco Sánchez

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

(f)

Vo.Bo.

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA RENÉ LINARES SANDOVAL	CUI:	2286988710101
Número de Contrato:	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	Período del Informe:	Del 01/04/2024 al 30/04/2024
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la recopilación de la información que se publicara en el Tablero de Rendición de Cuentas.
2	Apoyé con la carga en la página web institucional del Tablero de Rendición de Cuentas.
3	Apoyé con la asistencia eventual de la Recepción de documentos de esta DIPLAN.
4	Apoyé en dar seguimiento a la mesa técnica de Simplificación de Trámites.
5	Apoyé en el requerimiento de Cronogramas mensuales a las Unidades Ejecutoras, correspondiente al cumplimiento de la Ley 5-2021, Ley para la Simplificación de Requisitos Trámites Administrativos.
6	Apoyé en la recopilación de información utilizada para la elaboración del Plan de Trabajo Institucional, deuda, presupuesto vigente y proyectos prioritarios.
7	Apoyé en dar seguimiento en la consolidación de información correspondiente a las Victorias Tempranas para los primeros 120 días de gestión.
8	Apoyé en dar seguimiento a la tercera 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 Mesa Temática de Pueblos Indígenas del -GEDS-.
12	Apoyé en la elaboración de la matriz de seguimiento y recopilación de datos de los Viceministerios.
13	Apoyé en la recopilación de información requerida por los Diputados Lucrecia Samayo y Nery Rodas
14	Apoyé en la elaboración de las presentaciones de: Plan Ministerial, Análisis Situacional DIPLAN,
15	Apoyé en la elaboración de la matriz de recopilación de información del Análisis situacional de los trámites de Simplificación.

(f)   
MARÍA RENÉ LINARES SANDOVAL

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

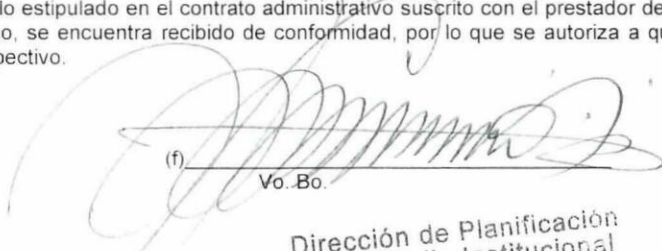
Nombre completo del Contratista:	JUAN JOSE OCHAETA GUZMAN	CUI:	2484390491703
Número de Contrato:	225-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	18000-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.119,032.26	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2024 al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 01/04/2024 al 30/04/2024
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio;
2	Asesorar a las unidades de planificación y programación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la elaboración de planes, programas y proyectos;
3	Asesorar en el seguimiento a la consecución de metas definidas en el Plan Estratégico del Ministerio y en el Plan de Inversiones de cada unidad ejecutora;
4	Asesorar periódicamente, el registro del avance físico y financiero del Plan de Inversiones de las unidades ejecutoras asignadas;
5	Asesorar en el seguimiento a lo establecido el Plan Operativo Anual de cada unidad ejecutora asignada;
6	Asesorar en la elaboración de informes periódicos de la ejecución física y financiera por unidad ejecutora asignada del Ministerio;
7	Asesorar en la elaboración informes analíticos de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora asignada.
8	Asesorar en la elaboración del plan de trabajo anual de DIPLAN.
9	Asesorar con las acciones de seguimiento en los avances físicos y financieros de los proyectos prioritarios;
10	Asesorar en la definición de áreas prioritarias de Inversión del Ministerio, para la formulación del POA y anteproyecto de Presupuesto del período de planificación y programación específico.
11	Asesorar a la Dirección en temas abordados en el Comité Técnico Sectorial Nacional de Información Social presidido por MIDES; seguimiento de Metas Estratégicas de Desarrollo presidido por SEGEPLAN; y generación de información para mesas técnicas relacionadas con la planificación.
12	Asesorar en las comisiones, delegaciones y/o mesas técnicas, en temas de planificación con la Secretaría General de Planificación -SEGEPLAN-, y otras instituciones relacionadas;
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio.
2	Asesoré a las unidades de planificación y programación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la elaboración de planes, programas y proyectos, así como la revisión de solicitudes de nuevos SNIP y actualización de los existentes.
3	Asesoré con el análisis comparativo de los reportes por Producto y Subproducto, de la las Unidades Ejecutoras con Proyectos de Inversión y funcionamiento para establecer las diferencias e inconsistencias entre ambos sistemas, y evaluar los avances en la ejecución física y la coherencia versus la financiera.
4	Asesoré en temas abordados en el Comité Técnico Sectorial Nacional de Información Social presidido por MIDES y a reuniones convocadas, relacionadas con el SNIS/RUUN, así como con la revisión y actualización de la Ficha de Identificación de Programas Sociales
5	Asesoré a las Unidades Ejecutoras en el tema relacionado 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 actualizada para la elaboración del POA, y la actualización de las Matrices del PEI y POM 2025-2029.
12	Asesoré en reuniones para aclarar los lineamientos de Planificación para la elaboración de las matrices para el POA y de los nuevos lineamientos aplicables para el POA 2025-2029
13	Participar en la mesa Técnico Sectorial y Tecnológico Operativo del Sistema Nacional de Información Social – SNIS- en el MIDES.

(f)   
JUAN JOSE OCHAETA GUZMAN

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

(f)   
Vo. Bo.

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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	Período del Informe:	Del 01/04/2024 al 30/04/2024
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 marzo 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.
8	Apoyé en la revisión y consolidación del Plan Operativo Multianual (2025-2029) del Ministerio.
9	Apoyé en la revisión de los expedientes de reprogramaciones de metas físicas de productos y subproductos de las unidades ejecutoras del Ministerio.
10	Apoyé en el ingreso de información en la aplicación web de SIINSAN, relacionada a la vinculación de este ministerio con el POASAN 2024.

(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.



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



Vo. Bo.



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 01/04/2024 al 30/04/2024
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 las reprogramaciones físicas y financieras de conformidad con los comprobantes generados en los sistemas SIGES, SICOIN y SNIP.
2	Asesoré en la cuantificación de volúmenes de trabajo de las unidades ejecutoras sobre las planificaciones y programaciones mensualmente, efectuando el cotejo de la información del Sistema de planes SIPLAN con relación a los sistemas de SIGES, SICOIN y SIPLAN.
3	Asesoré a las unidades ejecutoras en las reprogramaciones elaboración de los planes, programas y proyectos de inversión, dándoles seguimiento a través del sistema de gestión -SIGES- y SNIP GT.
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 en el sistema SIGES y SNIP GT
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 de conformidad con las 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 y cuatrimestral.
9	Asesoré en los procesos de reprogramaciones de metas físicas y financieras en base a los comprobantes generados en los sistemas SNIPGT, 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.

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cristofer Jhonatan González Choc	CUI:	1703 14286 0101
Número de Contrato:	229-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	60285710
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,612.90	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2024 al 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	Del 01/04/2024 al 30/04/2024
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 abril 2024.
4	Colaboré en informar periódicamente a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, sobre todas las actividades relacionadas a la mensajería.
5	Apoyé en el diseño de la ruta para entregar todos los productos de manera oportuna.
6	Colaboré en todas aquellas otras actividades asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f)

Cristofer Jhonatan González Choc

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

(f)

Vo. Bo.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 01/04/2024 al 30/04/2024
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 el proceso de actualización del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio, mediante elaboración de matriz guía de análisis de funcionalidad que se utilizará en los procesos de actualización planificados.
2	Asesoré elaboración de instrumento de recopilación de presencia o manifestación de capacidades diferentes en personal de Dirección Superior
3	Asesoré diseño de instrumento para la gestión de reuniones en diferentes mesas de trabajo que participa la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.
4	Asesoré diseño de herramienta técnica para recopilación de necesidades de capacitación con el propósito de realizar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
5	Asesoré Mesa Técnica de Pueblos Indígenas del Gabinete Específico de Desarrollo Social.
6	Asesoré participación DIPLAN en proceso de verificación y comparecencia en materia de recurso humano por parte de ONSEC.

(f)   
EDGAR ALEJANDRO ROMÁN ALVAREZ

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

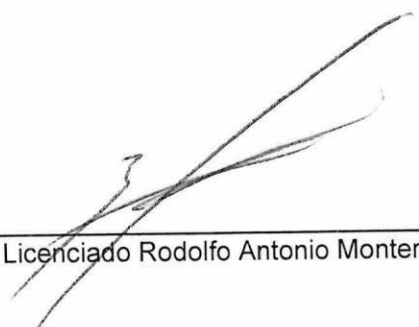
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	01/04/2024 – 30/04/2024
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 Soter 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 30 de Abril de 2024
Dirección Administrativa Donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asistir y asesorar al Despacho Superior en reuniones de trabajo que se le sean requeridas, relacionadas con asuntos competencia del Ministerio.
2	Coordinar los diferentes temas y actividades con el personal de apoyo del despacho superior o los que se requieran.
3	Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente, que requiera el Despacho Superior.
4	Coordinar el análisis y revisión de los requerimientos de los diferentes Diputados del Congreso de la República, referentes al Ministerio y sus funciones, que deban ser firmados por el Despacho Superior.
5	Apoyar en actividades en comisiones interinstitucionales, para la cual sea designada.
6	Coordinar la elaboración de informes en temas relacionados al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que sean requeridos por el despacho superior.
7	Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el Despacho Superior.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se atendió y se les dio trámite a los diferentes temas requeridos por el Despacho Superior.
2	Manejo de control de agenda de las actividades diarias de la Ministra de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Revisión y análisis de los requerimientos presentados por los Diputados del Congreso de la República, para su posterior traslado a la Señora Ministra.
4	Revisión y análisis de documentos referidos por los Viceministros, para la firma de la Ministra.
5	Coordinación con Instituciones de Gobierno y Entidades Nacionales e Internacionales, que requieren audiencia con la Señora Ministra.
6	Elaboración de informes de los diferentes asuntos relacionados con el Despacho Superior.
7	Participación en reuniones que son requeridas por el Despacho Superior, para darle el seguimiento que corresponde a los temas tratados.
8	Se coordinó los diferentes temas y actividades, con el personal de apoyo del Despacho Superior y los que fueron requeridos.

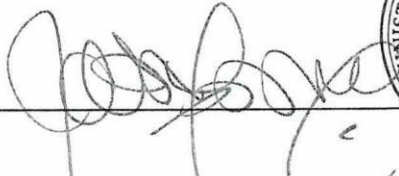
9	Se coordinaron y convocaron a reuniones con Viceministros y Directores, a petición del Despacho Superior.
10	Se brindó asesoría sobre diferentes temas a la Ministra y apoyo a Viceministros, Directores y demás funcionarios, que requieren la participación del Despacho Superior, para la atención de diferentes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

(f)

  
LILIAN ELIZABETH DONIS

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

(f)

  
Jazmin de la Vega  
Ministra de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LUIS GÁNDARA GABORIT	CUI:	1922330680901
Número de Contrato:	240-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	100860-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q220,000.00	Plazo del Contrato:	1FEBRERO AL 31 DICIEMBRE 2024.
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Periodo del Informe:	01 ABRIL al 30 DE ABRIL 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	Seguimiento en FOPAVI de los casos de subsidio solicitados por requerimientos al Vice despacho.
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	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
11	Seguimiento en la participación de la Mesa Técnica de Vivienda del Ministerio de Economía como parte del Gabinte de Desarrollo Económico GABECO
12	Participación en la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria coordinado por la Municipalidad de Guatemala en representación del Vicedespacho de Desarrollo y Vivienda
13	Participación en las reuniones de trabajo para la elaboración de la propuesta de vivienda vertical en conjunto con representantes de CONAVI, Municipalidad de Guatemala, --+
14	Coordinación de las actividades para la realización de los talleres de socialización de la Política Nacional de Vivienda en/el Consejo Nacional de Vivienda CONAVI

(f)

JOSÉ LUIS GÁNDARA GABORIT

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

Vo Bo.

(f)

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:	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 30 de Abril 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	<p>Asistí y asesoré al Despacho Superior en reuniones de trabajo que me fueron requeridas, relacionadas con asuntos competencia del Ministerio, de acuerdo con el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reuniones de trabajo para establecer rutas de acción de proyectos de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio.</li><li>• Reunión de trabajo proyecto Diseño y Construcción Puente Vehicular Belice II y aproximaciones Guatemala, Guatemala</li><li>• Coordinación de la mesa técnica de Autopista Puerto Quetzal -APQ-</li><li>• Reuniones de trabajo en la Procuraduría General de la Nación referente a seguimiento legal de diferentes proyectos.</li><li>• Reuniones de trabajo con Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura -ANADIE-.</li><li>• Reuniones de seguimiento de negociaciones de revestimiento de la Autopista Palín Escuintla.</li><li>• Reunión para establecer verificación de rutas críticas en proyectos de alto impacto.</li><li>• Reunión para establecer rutas de acción de las diferentes dependencias del Ministerio.</li></ul>

2	<p>Coordiné los diferentes temas y actividades con el personal de apoyo del despacho superior y los que se me requirieron, de acuerdo con el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de documentos para autorización del Despacho Superior relacionadas con contrataciones de personal de los diferentes renglones presupuestarios.</li> <li>• Revisión de fichas técnicas de proyectos de alta prioridad.</li> <li>• Revisión de expedientes de proyectos con procesos legales en gestión.</li> </ul>
3	<p>Evacué las consultas que por escrito o verbalmente, que requirió el Despacho Superior</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de expedientes para autorización del despacho superior.</li> <li>• Coordiné requerimientos emanados por el despacho y consolidar la información recibida para informar al Despacho Superior y dependencias externas.</li> </ul>
4	<p>Coordiné, analicé y revisé los expedientes de los diferentes procesos de cotización o licitación, referentes al Ministerio y sus funciones, que debían ser firmados por el Despacho Superior.</p>
5	<p>Apoyé en actividades de comisiones interinstitucionales, para las cuales fui designada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé a los Viceministerios a través de la Mesa Técnica Interinstitucional.</li> </ul>
6	<p>Coordiné la elaboración de informes en temas relacionados al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que fueron requeridos por el despacho superior.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generé informes ejecutivos asuntos prioritarios del Despacho Superior.</li> </ul>
7	<p>Asistí a las diferentes comisiones de trabajo a nivel nacional que me fueron asignadas</p>
8	<p>Desarrollé las demás funciones que le sean asignadas por el Despacho Superior.</p>

(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 30 de abril 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 que realiza funciones secretariales, para la celebración del Día Internacional de la Secretaria. Consolidación de esta información para la organización de esta celebración.
2	Realización de la primera reunión con las 16 Enlaces de Género de las diferentes Unidades Ejecutoras, para conocer el trabajo realizado, así como para definir las acciones que se implementarán a corto plazo, acordándose realizar reuniones mensuales, para evaluar el avance de los proyectos.
3	Participación como representante del Ministerio de Comunicaciones, en el acto protocolario en el Palacio Nacional, donde el Presidente y Vicepresidenta entregaron diplomas y medallas a las ganadoras del Certamen de la Orden de la Excelencia Laboral



	2024, siendo una de estas ganadoras la representante de este Ministerio la señora Mishell García Zumalé de Aeronáutica Civil.
4	Agasajo a las mujeres de la Dirección Superior del Ministerio, por conmemorarse el Día Internacional de la Mujer, donde la Ministra les dio un mensaje de felicitación y reconocimiento por su labor dentro del Ministerio y luego pudieron disfrutar una refacción, compartiendo con las compañeras de las diferentes áreas de trabajo.
5	Se inicia la planificación del proyecto de la Carrera 5 K "Corriendo por mi país", a realizarse en el mes de agosto, sosteniendo reuniones con personas que apoyarán en su realización, como un representante de la Municipalidad de Guatemala.
6	Atención de 2 casos de trabajadores que requieren ayuda, requerimiento presentado por representantes del Sindicato de la Dirección Superior.
7	Reunión con representante del Banco de los Trabajadores, quién ofreció patrocinio para la realización de la Carrera 5 K, así como para la celebración del Día de la Secretaria.
8	Supervisiones realizadas al Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima para evaluar el funcionamiento del mismo, así como participación en la celebración de la mañana deportiva, para fomentar la recreación y socialización de los niños beneficiarios de este servicio.
9	Planificación y organización de la celebración del Día de la Secretaria.
10	Participación en reunión de la Secretaría Presidencial de la Mujer SEPREM, "Lineamientos generales para la implementación del marco normativo y político para la prevención, atención, sanción y reparación digna de víctimas y sobrevivientes de violencia contra las mujeres".
11	Visita a la Dirección General de Caminos, coordinación con Jefe de Recursos Humanos y solicitud al Director General de apoyo para mejoramiento del salón, para las capacitaciones a impartirse al personal relacionada a la igualdad y equidad de género.
12	Coordinación con SEPREM, Procuraduría de los Derechos Humanos y Ministerio Público, con la finalidad de definir la ruta de atención que se les dará a las víctimas de violencia contra la mujer.

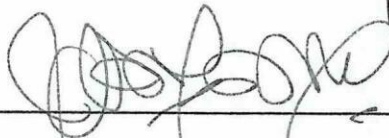
(f)



BLANCA LUBIA ROLDAN OLIVA

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

(f)



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 30 de abril de 2024
Dirección Administrativa Donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades que fueron requeridas por la señora Ministra, previo a realizar la gestión de firma se verificó y analizó la documentación que ingresó al despacho ministerial para firma de Acuerdos Ministeriales y delegación de firma de los proyectos nuevos a cargo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, ampliación de contratos de los proyectos existentes que está realizando y ejecutando el ministerio, así como revisar la demás documentación oficial que se genera por el Despacho Ministerial y los ingresados por parte de las Unidades Administrativas que lo conforman de diferentes gestiones que en el ámbito de sus funciones requieren la autorización o el visto bueno del señor ministro de sus gestiones que corresponden al mes de abril de 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 penal, administrativo y expedientes que por incumplimiento de contratistas en el ejecución de proyectos son remitidos a la Procuraduría General de la Nación (PGN) que se realiza conjuntamente con el área jurídica del Ministerio y que fueron gestiones realizadas durante el mes de abril de 2024.
3	Apoye en la gestión de analizar los documentos técnicos administrativos y legales que ingresaron el Despacho Ministerial y que corresponden a la facilitación los procesos administrativos a requerimiento del Ministro al Viceministro Administrativo Financiero que corresponde a la agilización de los SNIPS GT para coadyuvar a la iniciación pronta de los proyectos y además a la equiparación de metas físicas que son necesarias para la evaluación de desempeño y avance físico de las obras que está realizando el Ministerio a través de las distintas unidades ejecutoras y que son parte de los procesos que fueron programadas para realizarlas y cumplirlas en el mes de abril de 2024.
4	Le di acompañamiento a la señora Ministra en la supervisión que se realizaron a las obras de infraestructura vial (carreteras y puentes), infraestructura escolar y de salud que está realizando el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en varios municipios y departamentos de la república a través de sus distintas unidades ejecutoras durante el mes de abril 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 durante el mes de abril 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 30 de abril de 2024
Dirección Administrativa Donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades que fueron requeridas por la señora Ministra, previo a realizar la gestión de firma se verificó y analizó la documentación que ingresó al despacho ministerial para firma de Acuerdos Ministeriales y delegación de firma de los proyectos nuevos a cargo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, ampliación de contratos de los proyectos existentes que está realizando y ejecutando el ministerio, así como revisar la demás documentación oficial que se genera por el Despacho Ministerial y los ingresados por parte de las Unidades Administrativas que lo conforman de diferentes gestiones que en el ámbito de sus funciones requieren la autorización o el visto bueno del señor ministro de sus gestiones que corresponden al mes de abril de 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 penal, administrativo y expedientes que por incumplimiento de contratistas en el ejecución de proyectos son remitidos a la Procuraduría General de la Nación (PGN) que se realiza conjuntamente con el área jurídica del Ministerio y que fueron gestiones realizadas durante el mes de abril de 2024.
3	Apoye en la gestión de analizar los documentos técnicos administrativos y legales que ingresaron el Despacho Ministerial y que corresponden a la facilitación los procesos administrativos a requerimiento del Ministro al Viceministro Administrativo Financiero que corresponde a la agilización de los SNIPS GT para coadyuvar a la iniciación pronta de los proyectos y además a la equiparación de metas físicas que son necesarias para la evaluación de desempeño y avance físico de las obras que está realizando el Ministerio a través de las distintas unidades ejecutoras y que son parte de los procesos que fueron programadas para realizarlas y cumplirlas en el mes de abril de 2024.
4	Le di acompañamiento a la señora Ministra en la supervisión que se realizaron a las obras de infraestructura vial (carreteras y puentes), infraestructura escolar y de salud que está realizando el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en varios municipios y departamentos de la república a través de sus distintas unidades ejecutoras durante el mes de abril 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 durante el mes de abril 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

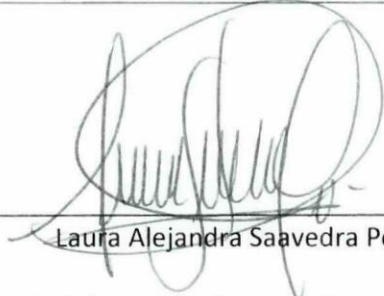
Nombre completo del Contratista:	Laura Alejandra Saavedra Ponciano	CUI:	2235664970101
Número de Contrato:	245-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	84992794
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2024 al 31/05/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01/04/2024 al 30/04/2024
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.
7.	Atención a los señores Asesores del Despacho Viceministerial en funciones que asignen, remitir a los señores Asesores expedientes de las dependencias a cargo de este Despacho para su revisión, previa firma de la señora Viceministra.
8.	Elaboración de oficios, hojas de trámite y documentos que se requieran y escaneo de información y expedientes para archivo digital.
9.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

(f)



Laura Alejandra Saavedra Ponciano

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

(f)



Paola Constantino  
Viceministra de Edificios Estatales y Obra Pública  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura  
y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

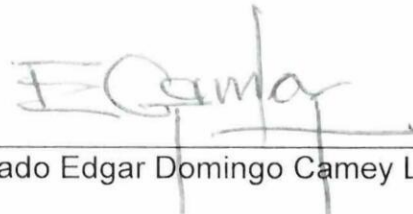
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Domingo Camey Locón	CUI:	2499 15979 0101
Número de Contrato:	246-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	647157-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.242,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2024 – 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.22,000.00	Período del Informe:	01/04/2024 – 30/04/2024
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 01/04/2024 AL 30/04/2024
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.
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

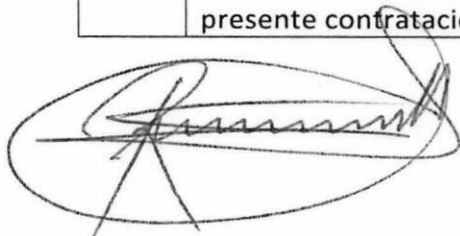


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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 30 de abril 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	Interponer denuncias ante las fiscalías del Ministerio Público.
2	Apoyé en la Revisión y Análisis de expedientes de empresas varias que han solicitado pagos pendientes y que ya agotaron todas sus vías judiciales y que les corresponden a varias unidades ejecutora.
3	Apoye en el Análisis y Revisión del Dictamen No. DAJ-170-2024 AGMS/REV, referente a DGAC.
4	Evacuación de Recurso de Revocatoria Marhos.
5	Elaboración y revisión de informes, con sentencia firme.
6	Asistir a reunión con fiscales del Ministerio Público, con el fin garantizar los intereses del Estado.
7	Apoyar al Despacho Superior en reuniones tanto Internas como Externas y analizar la información para brindar una asesoría técnica y legal de respaldo las actividades del Despacho.
8	Elaboración de Oficios Dirigidos a Diputados del partido VOS.
9	Acompañamiento a autoridades del Despacho Superior a reuniones de carácter Externo.
10	Análisis de Convenios CIV y SAT.
11	Asistir a reunión al Despacho Superior con delegados de Caminos para evaluar contratos
12	Atención a Personal de Unidades Ejecutoras para ver temas de demandas laborales.

(f)

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.



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	Período del Informe:	01 DE ABRIL al 30 DE ABRIL 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 funcionarios del Banco Centro Americano de Integración Económica -BCIE-, relacionado a la ruta para la liquidación, extinción, finiquito y disolución de la figura jurídica del Fideicomiso de Inversión Fondo Hipotecario para la Vivienda de FOPAVI, el cual pretende la devolución de más de 244 millones de Quetzales los cuales son propiedad del Estado pero procederá el reintegro del capital según la ruta definida por la Dirección de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas Públicas.
7.	Se brindó acompañamiento y asesoría en temas financieros al señor viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda en reunión sostenida con el diputado Luis Alberto Contreras sobre proyectos habitacionales en San Marcos y Jutiapa.
8.	Asistir al viceministro en la reunión sostenida con la Subsecretaría de Gestión Estratégica de la Secretaría Privada de la Presidencia, para la implementación del sistema de metas Presidenciales, mismas que deben ser incorporadas en el POA anual 2024 y en el Plan Estratégico Institucional y Multianual de conformidad a las metas que se indiquen y su alcance dentro de las unidades ejecutoras UDEVIPO y FOPAVI, y su incorporación si tuvieran alguna de las indicadas en el oficio 16-2024 de fecha 13 de marzo de 2024 del señor Presidente de la República.
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.

(f)

VICEMINISTRO DESARROLLO URBANO

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 01/04/2024 al 30/04/2024
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.

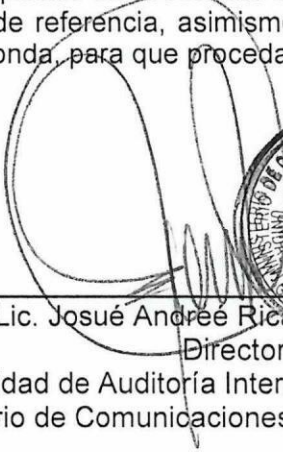
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Con relación al nombramiento número OF.NOMB.UDAI-CIV-CC-03-2024, se apoyo en la elaboración del informe final de conformidad con la Auditoria de Consultoría, nombrada para la Dirección General de Aeronáutica Civil.
2	Se realizó el periodo de capacitación sobre la normativa, legislación aplicable y de procesos inherentes a las actividades específicas de la Dirección General de Caminos.
3	Apoyo a la ejecución de la auditoria correspondiente al presente mes, en la Dirección General de Caminos -DGC-, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, de acuerdo al plan anual de Auditoria para el año 2024, CAI 00001.
4	Se apoyo en la Auditoria nombrada para la Dirección General de Caminos para el periodo enero a diciembre 2023, realizando lo siguiente: Revisión de eventos de licitación de la Dirección General de Caminos del año 2022 y comprobantes únicos de registro de estimaciones de pagos de proyectos de licitación pública, renglones 173, 188 y 331.
5	Evaluación del renglón 029 por medio de comprobantes únicos de registro de los honorarios pagados en el periodo 2023 de forma selectiva y Evaluación del Plan Anual de Auditoria y seguimiento a recomendaciones de informes de auditoria emitidos en el periodo 2023 de la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General de Caminos.

(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 Ricard Vasquez  
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:	01/04/2024 al 30/04/2024
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 30 DE ABRIL 2024	
1	Asesoré la comunicación e imagen del ministerio y sus viceministerios, en redes sociales y línea institucional.	
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 en departamentos como San Marcos, Chimaltenango y Jutiapa.	

6	Asesoré y participé en las reuniones convocadas por la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.	
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.

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

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



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

Nombre completo del Contratista:	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 abril al 30 de abril 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 ABRIL 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)   
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. Lic. Hugo Roberto Jun Acosta  
Director  
Dirección Administrativa -DA-  
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

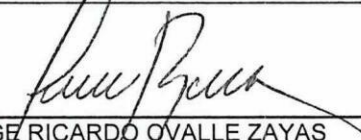


DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 abril al 30 de abril 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 ABRIL 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.

(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:	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 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 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 ABRIL 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)   
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. Ltc. 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	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 30 de abril 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 eficiente e inmediato del Señor Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda.
4.	Apoyar en el procedimiento apropiado para el análisis, registro, trámite y seguimiento a la correspondencia que ingrese a la oficina proyectos del Despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda.
5.	Apoyar en la elaboración de ayuda de memoria en las diferentes reuniones del Despacho Viceministerial de Desarrollo y Vivienda.
6.	Apoyar en la gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda.
7.	Apoyar en el ordenamiento y actualización de Archivos del Despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda.
8.	Apoyar en el registro y seguimiento de las llamadas telefónicas correspondientes a la oficina del Despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda.
9.	

No.	ACTIVIDADES / RESULTADO DURANTE EL PERÍODO
1.	Integraré insumos bases para informes impresos y digitales útiles para conferencias de prensa que agende el Señor Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda - VDUyV. Configuraré archivos digitales con información de planes relativos a proyectos de Unidades a cargo del Despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda.
2.	Actualizaré agenda digital del Despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda; así como incluir información relacionada a cada actividad y que sea accesible para su consulta por medios electrónicos en tiempo y distancia. Compartiré información base de reuniones y se convocará a participantes, según instrucciones del Señor Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda. Comunicaré diariamente recordatorios por reuniones al Señor Viceministro y participantes según el caso.
3.	Daré seguimiento a requerimientos para optimizar equipos electrónicos utilizados en el Despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda: PC y laptop. Se comprobará frecuentemente el funcionamiento del sistema de red local. Se verificará el correcto archivo electrónico de documentos que facilitará la circulación de copias digitales entre las Unidades o Asesores a cargo del Despacho Viceministerial de DUyV.
4.	Verificaré el curso de documentación que ingrese al Despacho Viceministerial de DUyV, a fin que se gestione su adecuada y pronto trámite. Registraré notas electrónicas en agenda para recordatorio oportuno como asistentes del Despacho Viceministerial de DUyV con relación a compromisos o requerimientos temporales.
5.	Participaré en reuniones indicadas por el Señor Viceministro de DU y V, a fin de tomar nota del desarrollo, compromisos y seguimiento de acuerdos.



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

6.	Atenderé la comunicación que se presente en forma: personal, telefónica, electrónica o impresa dirigida al Señor Viceministro de DU y V; de conformidad al asunto y su prioridad se hará de su conocimiento y se transmitirá al área que amerite el trámite de seguimiento o atención.
7.	Rectificaré el correcto archivo impreso de conformidad al orden del archivo digital. Documentaré digitalmente la documentación que ingrese por medio impreso o por correo electrónico; se registrará en el sistema de correspondencia para asignar su numeración correlativa de archivo. Daré seguimiento al archivo de resguardo para el Señor Viceministro de DU y V. Se listará documentación de consulta bibliográfica e investigaciones en el Despacho Viceministerial de DU y V.
8.	Actualizaré base del directorio telefónico propio del Viceministerio. Se requerirá la revisión y funcional servicio del sistema de llamadas para optimizar el control y documentación de las mismas.
9.	Gestionaré provisión de insumos para el Viceministerio de DU y V (despacho, secretarías, asesores); al igual para el mantenimiento y seguridad en el uso del vehículo asignado al Despacho VDUyV.

(f)   
Lucrecia Recinos Melgar

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato suscrito con el prestador 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.

(f) 

**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 30 DE ABRIL 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 30 DE ABRIL DE 2024
1	Por instrucciones del Señor Viceministro de Transportes, asesoría para el diseño del Marco Conceptual para el PEI, con DGT, PROVIAL y DGAC.
2	Por instrucciones del señor Viceministro de Transportes, asesoría para el diseño del cuadro de necesidades a presentarse a la cooperación internacional a través de DIPLAN, de las unidades ejecutoras DGT, PROVIAL y DGAC para DIPLAN.
3	Por instrucciones del Señor Viceministro de Transportes asesoría en materia de documentos presentados por la DGT, PROVIAL y DGAC a requerimiento de diputados del Congreso.
4	Por instrucciones del Señor Viceministro de Transportes asistí a reunión ordinaria de la CIIHO.
5	Por instrucciones del Señor Viceministro de Transportes asistí como auxilio profesional a la CIIHO.
6.	Por instrucciones del Señor Viceministro de Transportes asesoría en materia de metodología de acciones para POA 2025.
7.	Se están desarrollando otras actividades que se derivan de la presente contratación, de interés para el Vice Despacho de Transportes.

(f)   
 Licda. Sandra Carolina Subuyuj García

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

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



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

Nombre completo del Contratista:	José Antonio Solares Trabanino	CUI:	1983 99804 0917
Número de Contrato:	257-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	1967038-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.193,655,17	Plazo del Contrato:	Del 08/02/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Periodo del Informe:	01 al 30 de abril 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-142-2024 de fecha 06 de marzo de 2024 dirigido al Despacho Superior, relacionado a procedimiento de pago a entidad Alquiler de Tractores, S.A.





3.	Asistencia a reunión de Consejo Consultivo de COVIAL
4.	Elaboración de minuta de acta de suspensión de Consejo Consultivo de Covial. aprobación
5.	Elaboración de minuta de acta de suspensión de Consejo Consultivo de Covial. ratificación
6.	Asistencia a Reunión relacionada a demanda interpuesta por TOPSA, con Asesores de Caminos y PGN.
7.	Asistencia a Reunión relacionada a demanda interpuesta por TOPSA, con Asesores de Caminos y PGN.
8.	Procuración en Contraloría General de Cuentas sobre asuntos del Despacho Superior.
9.	Asistencia a reunión con el Director General de Caminos, empresarios y comunitarios de Sololá.
10.	Elaboración de Acta Notarial de reunión con el Director General de Caminos, empresarios y comunitarios de Sololá.
11.	Proyecto de oficio relacionado al Mandato Lic. Vásquez
12.	Proyecto de oficio relacionado al Mandato Lic. Solares.
13.	Minuta de Mandato Lic. Vásquez
14.	Minuta de Mandato Lic. Solares
15.	Opinión número DAJ-17-2024 relacionada a la procedencia del cambio de logotipo de la DGT
16.	Legalización de DPI del Lic. Enrique Vásquez, para mandato.
17.	Legalización de DPI del Lic. Enrique Solares, para mandato
18.	Oficio No. DAJ-148-2024 relacionado a consulta realizada pro Directora General de Correos y Telegrafos
19.	Oficio No. DAJ-145-2024 solicitando información a Secretaría Administrativa relacionada a Amparo 4360-2023
20.	Opinión número DAJ-18-2024 relacionada a la procedencia o no de la aprobación de cotización S-011-2023.
21.	Procuración de casos en el Ministerio Público Gerona
22.	Memorial por cumplido lo ordenado dentro de amparo 4360-2023
23.	Memorial de Contestación de demanda en sentido negativo, 01145-2023-00282
24.	Oficio DAJ-153-2024, informando a Sra. Ministra sobre búsqueda retrospectiva marca/logo MICIVI
25.	Oficio DAJ-154-2024, informando a Sra. Ministra sobre proceso de pago de la empresa Servicios Viales Chistian
26.	Elaboración de proyecto de iniciativa de ley
27.	Reunión con autoridades de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia con relación al cambio de logotipo CIV
28.	Ampliación de opinión DAJ-16-2024
29.	Oficio DAJ-165-2024 requiriendo informe circunstanciado de amparo 2490-2023 of. 19 a Secretaria Administrativa
30.	Memorial evacuando amparo 01162-2024-00485
31.	Memorial remitiendo antecedentes amparo 2490-2023
32.	Opinión número DAJ-17-2024 relacionada a la procedencia del cambio de logotipo de la DGT




33.	Oficio No. DAJ-178-2024 relacionado a consulta realizada pro Directora General de Correos y Telegrafos
34.	Oficio DAJ-180-2024 requiriendo informe a Director General de Caminos, Ref. Ejecutivo No. 01046-2019-00218 Of. 4°. HW CONTRACTORS, SOCIEDAD ANÓNIMA
35.	Oficio DAJ-183-2024 requiriendo informe a Director General de Caminos, Ref. Ejecutivo No. 01041-2021-01530 Of. 2°. SIGMA CONSTRUCTORES, SOCIEDAD ANÓNIMA
36.	Memorial de rindiendo informe a Juzgado quinto pluripersonal de primera instancia civil de Guatemala. Ref. 01046-2019-00218
37.	Memorial de ampliando informe a Juzgado quinto pluripersonal de primera instancia civil de Guatemala. Ref. 01046-2019-00218
38.	Providencia DAJ-26-2024, previo a FOPAVI para que corrija expediente relacionado a la reforma de Acuerdo Gubernativo Número 312-2012, Reglamento de la Ley de Vivienda
39.	Providencia DAJ-28-2024, previo a UNCOSU para que corrija expediente relacionado a la reforma de Decreto Número 41-92, Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable
40.	Oficio DAJ-189-2024, proceso de cobro CONSTRUCTORA CODICO, S.A.

(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

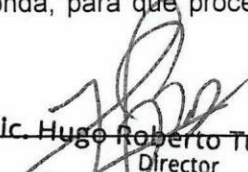
Nombre completo del Contratista:	ERICK LINDÁY JIMÉNEZ MARÍN	CUI:	2486550350613
Número de Contrato:	258-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	45489300
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.60,827.59	Plazo del Contrato:	08 DE FEBRERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q 9,000.00	Período del Informe:	01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 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 ABRIL 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 LINDÁY JIMÉNEZ MARÍN

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


(f) 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 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

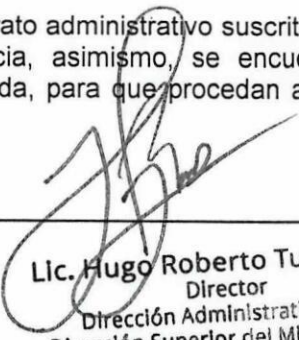
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada
2	Apoyar en Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada
3	Apoyar en realizar viajes a todo el territorio nacional con 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 ABRIL 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)   
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  
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:	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:	01/04/2024 – 30/04/2024
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	<b>En apoyo al Asesor Jurídico</b> se realizó el proyecto de Oficio número <b>DAJ-189-2024</b> requerimiento de pago por la CONSTRUCTORA CODICO, S.A. informe para la ministra de este ministerio.
05	<b>En apoyo al Asesor Jurídico</b> se realizó DICTAMEN NÚMERO <b>DAJ-170-2024</b> <b>TECNOLOGIAS SMART HOME, SOCIEDAD ANONIMA, a través de su Administrador Único y Representante Legal, el señor Hernán Alfonso Ríos Balleza,</b> interpone RECURSO DE REPOSICIÓN en contra de la Resolución No. SA-185-2024, y SA-191-2024, de fechas 23 y 26 de febrero de 2024, emitidas por la Ministra de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
06	EXPEDIENTE 0190-2023-00395 Notificación de la resolución de fecha 28/02/2024, 30/01/2024 con número de JUR 11729 de trámite.
07	EXPEDIENTE 0141-2027-01374 Notificación de la resolución de fecha 15/03/2024 número de jur 8524
08	EXPEDIENTE 4361-2023 Notificación de la resolución de fecha 14/12/2023, Amparo Nuevo.
09	EXPEDIENTE 01190-2023-00168 Notificación de las resoluciones de fecha 10/08/2023, 29/08/2023, 19/09/2023, 27/09/2023, 04/10/2023, 25/09/2023, 25/09/2023. De Trámite.
10	EXPEDIENTE 01162-2024-00485 Juzgado Décimo Segundo de Primera Instancia Civil, Trámite.
11	EXPEDIENTE 01050-2023-01339 Juzgado Tercero Primera Instancia, Amparo
12	EXPEDIENTE 01009-2022-00142 Sala Segunda de la Corte de Apelaciones Ramo Civil y Mercantil.
13	EXPEDIENTE 01165-2023-01541 Juzgado Décimo Quinto de Primera Instancia Civil de Trámite
14	EXPEDIENTE 01041-2017-00668 Notificación de la resolución de fecha 19/03/2024 de Trámite
15	EXPEDIENTE 26868 Notificación de la resolución de fecha 05/03/2024 Amparo Nuevo
16	<b>JUR 11808 En apoyo al Asesor Jurídico</b> se realizó el proyecto de Oficio número DAJ-149-2024, en atención a la hoja de trámite NO. 0-95529 de fecha 14 de marzo de 2024, en el cual solicita el Congreso de la República de Guatemala dar respuesta de la denuncias.
17	EXPEDIENTE 01165-2018-01510 Notificación de la resolución de fecha 13/03/2024, Guatemala de trámite.



18	EXPEDIENTE 01165-2018-00168 Notificación de la resolución de fecha 14/03/2024, 06/03/2024 de trámite.
19	EXPEDIENTE 01041-2019-00705 Notificación de la resolución de fecha 11/03/2024, de Trámite.
20	EXPEDIENTE 01041-2017-01088 Notificación de la resolución de fecha 14/03/2024 Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil de Trámite.
21	EXPEDIENTE 01050-2023-01339 Notificación de la resolución de fecha 06/03/2024 Juzgado Tercero de Primera Instancia, Amparo
22	EXPEDIENTE 01046-2016-01194 Notificación de la resolución de fecha 12/03/2024 Sala Primera de Corte de Apelaciones Ramo Civil y Mercantil Sumario

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.



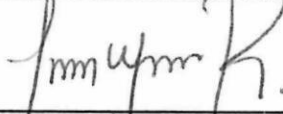
Lcda. Amanda Gabriela Morales Sazo  
Directora  
Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ-  
Dirección Superior del Ministerio de  
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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 ABRIL AL 30 DE ABRIL 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 ABRIL 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.  
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:	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 ABRIL AL 30 DE ABRIL 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 ABRIL 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

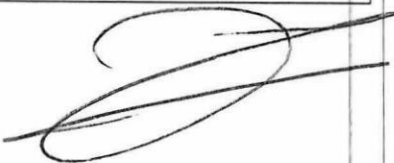
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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 30 de abril 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 ABRIL DE 2024
1.	<p>Se brindó asistencia técnica en la elaboración de una propuesta de intervención regulada en proyectos de infraestructura vial en casos judicializados. Con el objetivo de coadyuvar en la identificación de soluciones viables para la intervención legal y estratégica en los referidos proyectos.</p> <p>Se brindó asistencia técnica en el seguimiento de las gestiones para la solicitud de préstamos provenientes de cooperación internacional. Con el objetivo de agilizar la preparación de los distintos préstamos orientados a financiar proyectos de infraestructura vial.</p>
2.	<p>Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de la revisión de avances de hitos del Programa de Desarrollo de la Infraestructura Vial de la Dirección General de Caminos así como de los aspectos técnicos clave de proyectos de las unidades ejecutoras a cargo del Despacho Viceministerial. Con el objetivo de optimizar la gestión y asegurar el cumplimiento efectivo de los objetivos del Viceministerio de Infraestructura.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en la elaboración de una propuesta de reubicación del puente tipo Bailey en la carretera CA-9 kilómetro 17.5 en dirección al Atlántico. Con el objetivo de identificar una solución eficaz para mejorar la transitabilidad vehicular y prevenir posibles consecuencias negativas en el tránsito vehicular y la infraestructura circundante.</p>





3.	Se brindó apoyo técnico en el seguimiento al programa presidencial "Avenidas 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, específicamente de caminos rurales y carreteras secundarias. Con el objetivo de apoyar la implementación de 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

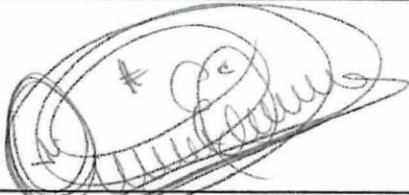
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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.15,000.00	Período del Informe:	Del 01/04/2024 al 30/04/2024
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, en la etapa de comunicación de resultados. c) Verificación de eventos de licitación identificados con Número de Operación en Guatecompras -NOG- 16423631, NOG 16109600, NOG 18509118 del Fondo Social de Solidaridad

(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)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
José Andrés Ricart 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 01/04/2024 al 30/04/2024
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) Actualización del control de Ingresos 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 de la Dirección Superior del Ministerio para posteriormente entregar a la Contraloría General de Cuentas. f) Envío de información vía E-mail a la Dirección Superior sobre los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas. g) Gestión para la liquidación de facturas correspondientes a esta Unidad de Auditoria Interna. h) Digitalización de oficios emitidos por el Director de esta Unidad de Auditoría Interna. i) Actualización del archivo digital de los oficios emitidos por esta Unidad de Auditoría Interna. j) Identificación 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. José Andrés Ricart 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:	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 30 Abril 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 Abril 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, procesos de compra de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y los convenios de cooperación internacional, 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.
6	Asistí a las diferentes reuniones que fueron requeridas por las Unidades Ejecutoras del Ministerio 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) **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:	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 30 de abril de 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio Administrativo y Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en elaborar y procesar informes, notas circulares, memorándum y cualquier otro tipo de escrito, solicitado por el superior inmediato con la periodicidad que le sean requeridos por el mismo
2	Apoyar en mantener organizados los documentos recepcionados.
3	Apoyar en verificar y proveer de materiales, útiles de oficina y herramientas necesarias.
4	Apoyar en fotocopiar y escanear documentos formados por la Viceministra.
5	Apoyar en mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de documentos y respaldo de los mismos.
6	Apoyar en gestionar y controlar las remisiones de documentaciones dentro y/o fuera de la institución.
7	Apoyar en recibir, registrar y tramitar todos los documentos, correspondencia y otros.
8	Apoyar en atender llamadas telefónicas y gestionar su debida atención
9	Apoyar en registrar las llamadas o mensajes
10	Apoyar en realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias y solicitadas
11	Apoyar y controlar que todos los documentos recepcionados, sean tramitados a tiempo y en forma.
12	Apoyar con los procedimientos de compras de bienes y las contrataciones de servicios.
13	Apoyar con la elaboración de las solicitudes de pagos que se le especifiquen.
14	Apoyar en mantener actualizados los archivos (físicos y electrónicos) de documentos técnicos y de informes administrativo-financiero, así como de las comunicaciones que se elaboren o reciban.
15	Apoyar en gestionar la logística para las reuniones del Vice Despacho
16	Deberá desarrollar todas las actividades que se le requiera.

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



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

(f)

Jessica María Morales Castellanos de Fernández

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

(f)

Vo. Bo.

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

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

Nombre completo del Contratista:	Billy Anderson Quiñonez Jiménez	CUI:	2672759352207
Número de Contrato:	269-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	52549844
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.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 ABRIL AL 30 DE ABRIL 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 ABRIL 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)   
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. 8,000.00	Período del Informe:	01/04/2024 – 30/04/2024
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 entre otros a solicitud de la Dirección.
08	Seguimiento a procesos a Servicios Generales, sobre temas de mantenimientos, vehículo de Dirección de Asuntos Jurídicos y transporte de personas a las reuniones y mensajería a 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.

*[Signature]*  
 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:	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:	01/04/2024 al 30/04/2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Concesiones y Desincorporaciones		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reunión de trabajo interinstitucional con personeros del Ministerio, de la DGC y Anadie, para análisis sobre las recomendaciones de <i>no aprobación</i> por técnicos de la Dirección General de Caminos -DGC- y Unidad de Edificios del Estado UCEE- al Estudios Definitivo de Ingeniería -EDI- del Proyecto "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla –



	Puerto Quetzal con Cobro de Peaje", que se ejecuta con un contrato APP y lo debe de llevar control la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones.
2	En la mesa técnica, se definieron objetivos específicos, identificando criterios técnicos como lo es, visualizar contractualmente lo exigido, por lo que se hace necesario verificar procesos, mismos que se identificarán.
3	Se es parte de la mesa técnica-jurídica-financiera, del proyecto "Trabajos Diseño y Construcción del Puente Vehicular BELICE II y Aproximaciones, Guatemala, Guatemala", según contrato número 122-2022-DGC-DISEÑO Y CONTRTUCCIÓN.
4	Con el desarrollo del trabajo técnico en el proyecto del Puente Belice II y Aproximaciones, se tuvo varias reuniones de trabajo, en las que se tuvo que hacer una serie de investigación de documentos correspondientes al proyecto.
5	Reunión de trabajo con personeros del Ministerio, la DGC y del programa GNSD de Fundesa, se requirió a la DGC que presentará los documentos respectivos que la Municipalidad de Guatemala entregó en su momento a la DGC, sobre el diseño del proyecto Puente Belice II y Aproximaciones, a lo que únicamente se tuvo a la vista una carpeta que contenía los costo directos y catálogo de renglones.
6	En la búsqueda de documentos correspondientes sobre el diseño del proyecto del Puente Belice II y Aproximaciones, se pudo obtener documentación facilitada por la Municipalidad de Guatemala, como fueron los documentos de: i)Costos Unitarios y Cantidades de Trabajo Proyecto Puente Vehicular Belice II y Aproximaciones, ii)Integración de Costos y Presupuesto, iii)Pago 2 de consultoría del Ingeniero Civil Juan Carlos Clavería J., colegiado 13208.
7	Con la información de investigación en documentación proporcionada por la Municipalidad de Guatemala, se pudo obtener en costos del Proyecto Puente Belice II y Aproximaciones los siguientes escenarios en diferentes momentos del proyecto: i)Costo del Estudio año 2022 (municipalidad de Guatemala), ii)Costo original DGC/2022, iii)Costo del Decreto del Congreso 21-22, iv)Costo de Licitación y v)Costo del Contrato, el único desglose de renglones de trabajo de trabajo lo presenta el estudio del año 2022.
9	En reunión de trabajo con el Viceministro de Infraestructura, el Gerente de proyecto, la Sub Directora de Estructuración ambos de la Anadie, el responsable por parte del CIV y la suscrita sobre el Proyecto: Modernización, Seguridad y eficiencia del Aeropuerto Internacional la Aurora de la Ciudad de Guatemala bajo la modalidad de Alianzas Público Privada Aeropuerto Internacional La Aurora -AILA-", para entender la situación actual del mismo, objetivo continuar con el proyecto del AILA para un contrato de Asociación Pública Privada -APP-, o bien con un contrato de Concesión.
10	Se hizo visita técnica al proyecto del Puente Belice II y Aproximaciones, se inspeccionó los tramos 2 (long. 870 mts.) y tramo 3 (long. 710 mts.) el Delegado Residente explicó el avance, El tramo 2 sobre la 20 avenida zona 6, tiene 8 pilas con 48 pilotes hincados terminados con 7 zapatas fundidas, falta zapata 0, en total tendrá 22 puentes de luces entre 20, 25 y 30 mts. El tramo 3 (calle del ferrocarril) tiene 9 pilas con 36 pilotes hincados terminados, están fundidos 4 pilotes de 6 de cada pila, en total tendrá 14 puentes de luces entre 20, 25 y 30 mts.

(f)

Silvia Lucrecia Rivas Amaya

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

(f)

Vo. Bo.

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





DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Dirección de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDY ROLANDO SICÁN AJVIX	CUI:	2657186940110
Número de Contrato:	273-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	265718694
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,362.07	Plazo del Contrato:	15 DE FEBRERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 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 ABRIL 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  
Vo. Bo. Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



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	Período del Informe:	1-04-2024 al 30-04-2024
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 30 DE ABRIL
----	---

Mirna Teresa Borrayo Gálvez De Amaya



2.	Brinde apoyo en la búsqueda de los siguientes Expedientes y Amparos:	2021-03092 Amparo, 01173-2019-5122(Tomo I,II,III), 01173-2021-5337, 05007-2018-00574, 01173-2020-01-446, 01173-2023-00554, 01173-2020-10271, 01021-2023-0239 Amparo, 01173-2019-2854(Tomo I,II), 01173-2022-10644, 01173-2018-02309, 01022-202200124, 01173-2017-02963, 01173-2022-09303, 01173-2019-03373, 01173-2021-7780, 01173-2019-050, 01173-2020-04024, 1013-2022 Amparo, 01173-2023-6704, 01173-2022-01563, 01173-2018-03543, 01173-2021-10343, 01215-2018-00978, 2773-2022 Amparo, 01173-2019-04285, 2021-3314 Amparo, 01173-2020-10863, 01173-2019-01239, 01173-2023-04563, 01173-2023-04546, 01173-2023-04104, 01173-2016-04086, 01173-2023-05579, 01173-2020-10585, 01173-2017-02174, 01173-2022-09916, 01173-2023-10973, 01173-2023-6017, 01173-2019-7929, 01214-2018-2047(Tomo I y II) 01173-2019-00865, 01173-2019-10974, 01173-2023-00447, 01173-2023-09972, 01173-2021-5337, 01173-2017-11274, 01173-2020-5576, 01173-2022-1724, 01173-2020-5826, 01173-2017-11274, 01173-2022-05337, 01173-2022-00300, 1513-2021 Amparo, 01173-2022-9122, 01173-2020-10228, 19005-2016-0079, 01173-2012-5607, 01214-2018-01763, 01173-2017-07233, 01173-2020-11536(Vista Abil), 01173-2021-11585(Vista Abil), 01173-2022-1800(Vista Abil), 01173-2020-4999(Vista Abil), 01173-2021-11738(Vista Abil), 2021-3140 Amparo, 2020-1360 Amparo, 01173-2020-6284, 01173-2020-7589, 01173-2020-7508, 01087-2017-03117, 01173-2021-10562, 01173-2022-07346, 01173-2023-2419, 01173-2020-10226, 01173-2020-00549, 01173-2020-11182, 01173-2022-9916, 01173-2020-7589 (Vista Abil), 01173-2019-4285, 01173-2020-2230, 01173-2022-9093 (Vista Abil), 01173-2021-8042 (Vista Abil), 01173-2016-00339, 01173-2020-5035 (Vista Abil), 01173-2021-11738 (Vista Abil), 01173-2022-04045, 01173-2023-04104, 01173-2022-04047, 01173-2023-04540, 01173-2019-8696, 01173-2019-00718, 01173-2020-3182, 01173-2021-1411, 01173-2020-03174, 01173-2022-11148, 01173-2023-04545, 01173-2022-4061, 01173-2017-01081 (Vista Abil), 01173-2019-2989(Vista Abil), 01173-2015-3831(Vista Abil), 01173-2020-4780, 01173-2022-06662 (Vista Abil), 01173-2022-10742, 01173-2021-5337, 01173-2017-11274, 01173-2017-2724, 01173-2016-02490, 01173-2021-1402, 01173-2019-7177, 01173-2021-04480, 01173-2021-5958, 01173-2021-11849(Vista Abil), 01173-2022-6043(Vista Abil), 01173-2021-10902 (Vista Abil), 01173-2021-1541, 01173-2020-11018, 01173-2020-11018(Vista Abil), 01173-2017-2327(Vista Abil), 01173-2020-10822(Vista Abil), 01173-2022-6234(Vista Abil), 01173-2020-1661(Vista Abil), 02004-202300126
3.	Se archivaron los siguientes Expedientes y Amparos que fueron devueltos	1543-2018 Amparo, 1684-2021 Amparo, 1248-2021 Amparo, 1186-2020 Amparo, 2739-2021 Amparo, 1905-2022 Amparo, 2902-2021 Amparo, 1653-2020 Amparo, 1385-2022 Amparo, 3294-2022 Amparo, 1473-2020 Amparo, 1020-2017 Amparo, 017-2021 Amparo, 3297-2021 Amparo, 048-2021 Amparo, 1086-2022 Amparo, 642-2020 Amparo, 1021-2023 Amparo, 1013-2022 Amparo, 1088-2022 Amparo, 1999-2021 Amparo, 2620-2019 Amparo, 713-2022 Amparo, 2498-2021 Amparo, 1455-2020 Amparo, 718-2017 Amparo, 1519-2020 Amparo, 2852-2021 Amparo, 01173-2021-01402, 01173-2023-01682, 01173-2019-03053, 01173-2020-07389, 02158-2021 Amparo, 01173-2022-1195, 01173-2021-08049, 01173-2020-10263, 01173-2021-7440, 01173-2019-02854, 01173-2017-10322, 1021-2023 Amparo, 01173-2022-01677, 01173-2022-00124, 01173-2020-01446, 01173-2020-10271, 01173-2021-9851, 01173-2022-09303, 01173-2017-2963, 01173-2020-06314, 01173-2023-00554, 01173-2018-02309, 01173-2022-10644, 01173-2022-0086, 01173-2020-10263, 01173-2019-07929, 01173-2019-08479, 01173-2021-05337, 05007-201800574, 01173-2021-04463, 01173-2020-4366, 01173-2023-03375, 01173-2020-09476, 01173-2021-07784, 01173-2022-04037, 01173-2021-01774, 01173-2019-00550, 1013-2022 Amparo, 6072021 Amparo, 01173-2020-00307, 01173-2020-00549, 01173-2020-6578, 01173-2020-10100, 01173-2020-03720, 01173-2020-4370, 01173-2020-05581, 01173-2020-7991, 01173-2020-5893, 1574-2022 Amparo, 01173-2021-00303, 01173-2021-10343, 01173-2019-3373, 01173-2022-1563, 01173-2023-9972, 01173-2022-01548, 01173-2023-381, 01173-2023-6017, 01173-2020-10863, 01173-2022-7607, 01173-2016-4086, 1314-2021 Amparo, 01215-201800978, 01173-2020-5904, 01173-2017-02174, 01173-2022-9916, 01173-2018-2047, 01173-2018-01970, 01173-2021-1847
4	Apoye en la entrega de Amparos y Memoriales en Juzgados Laborales y Oficinas a Unidades.	

Malina Leon Donay 3

6.	Se bajaron todos los Expedientes, Notificaciones, Oficios, Amparos y Memoriales para ser archivados.
----	--

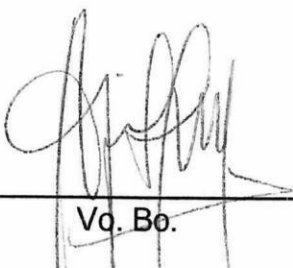
(f) Mirna Teresa Borrayo Gálvez de Amaya  
Mirna Teresa Borrayo Gálvez de Amaya



*[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.

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



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

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

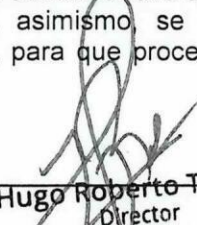
Nombre completo del Contratista:	Julio Cesar Trigueros Garcia	CUI:	2393698312212
Número de Contrato:	277-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	79440673
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.57,413.79	Plazo del Contrato:	19 DE FEBRERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q 9,000.00	Período del Informe:	01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 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 ABRIL 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. 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:	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 9,000.00	Período del Informe:	01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 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 ABRIL 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)   
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.

(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

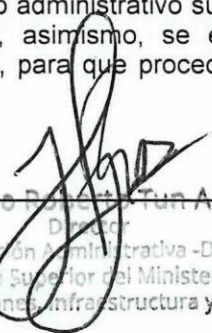
Nombre completo del Contratista:	Juan Recinos Martínez	CUI:	2211770942214
Número de Contrato:	279-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	88242005
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.57,103.45	Plazo del Contrato:	20 DE FEBRERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 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 ABRIL 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  
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

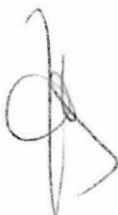
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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	Periodo del Informe:	01/04/2024 – 30/04/2024
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 01 AL 30 DE ABRIL DE 2024.
01	Entregue expedientes a los Asesores para su debido proceso.
02	Recibir notificaciones en la plataforma del O. J.
03	Apoye con expediente a los Asesores.
04	Me dirijo a varias secciones del establecimiento para entrega de documentos.
05	Fotocopias para expedientes.
06	Escaneo de archivos para de expedientes.
07	Revisar expedientes nuevos que contengan los folios correctos.
08	Creación de Oficios.
09	Archivar he imprimir documentos.
10	Recibir notificaciones en la plataforma de la Corte Suprema de Justicia.
11	Coordinar para recibir suministros necesarios para la Dirección de Asuntos Jurídicos.





f)

**Victor Miguel Ramirez Colindres.**

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



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

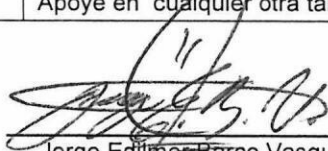


DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

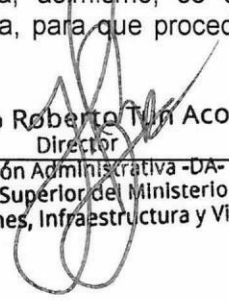
Nombre completo del Contratista:	Jorge Edilmer Barco Vasquez	CUI:	2653354182212
Número de Contrato:	281-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	59300809
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,482.76	Plazo del Contrato:	22 DE FEBRERO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q 9,000.00	Período del Informe:	01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 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 ABRIL 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  
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 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	Periodo del Informe:	01/04/2024 al 30/04/2024
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 reuniones 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 reuniones 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 reuniones 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 Jerez 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:	01/04/2024 al 30/04/2024
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: 01173-2022-09916, 01173-2021-10343, 1574-2022, 01173-2019-03373, 01173-2022-01563, 01173-2022-01548, 01173-2023-09972, 01173-2015-06928, 01173-2023-01381, 01173-2023-10973, 01173-2023-06017, 01173-2020-10863, 01173-2016-04086, 3314-2021, 01173-2022-07607, 01215-2018-00978, 01214-2018-01970, 01214-2018-02047, 01173-2022-09916, 01173-2017-02174, 01173-2020-05904, 01173-2019-10974, 01173-2023-04104, 01173-2019-07929, 01173-2021-05337, 01173-2019-00865, 01173-2016-00162, 01173-2020-10585, 01173-2023-05579, 01173-2023-04536, 01173-2019-01239, 01173-2023-04546, 01173-2020-01436, 01173-2020-05576, 01173-2021-09462, 01173-2020-04024, 01173-2015-08078, 01173-2023-00447, 01173-2020-05826, 01173-2020-10228, 01214-2018-01763,





	01173-2019-05122, 01173-2017-07233, 01173-2022-01724, 01173-2022-09122, 01087-2007-03117, 01173-2012-05607, 01173-2021-05337, 01173-2017-11274, 01173-2022-00300
2	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, 17003-2021-00278, 01173-2021-00298, 01173-2021-00299, 01173-2021-00300, 01173-2021-00302, 01173-2021-00303, 01173-2021-00304, 01173-2021-00388, 01173-2021-00552, 01173-2021-00569, 01173-2021-00637, 01173-2021-00735, 01173-2021-00742, 01173-2021-00814, 01173-2021-00832, 01173-2021-00871, 01173-2021-00873, 01173-2021-00914, 01173-2021-00949, 01173-2021-00949, 01173-2021-00983, 01173-2021-00985, 01173-2021-01040, 01173-2021-01093, 01173-2021-01101, 01173-2021-01181, 01173-2021-01201, 01173-2021-01355, 01173-2021-01402, 01173-2021-01411, 01173-2021-01449, 01173-2021-01454, 01173-2021-01457, 01173-2021-01532, 01173-2021-01541, 01173-2021-01636, 01173-2021-01686, 01173-2021-01694, 01173-2021-01696, 01173-2021-01738, 01173-2021-01747, 01173-2021-01771, 01173-2021-01774, 01173-2021-01787, 01173-2021-01789, 01173-2021-01802.
4	Apoyo en llevar el control físico y digital de los memoriales entregados en los juzgados Laborales: 01173-2019-01261, 01173-2019-05368, 01173-2022-04037, 01173-2017-11398, 01173-2021-04031, 01173-2021-06710, 01173-2022-05291, 01173-2020-07063, 01173-2023-09837, 01173-2022-01492, 01173-2023-07331, 01173-2019-10812, 01173-2023-03770, 01173-2017-02963, 01173-2016-07352, 01173-2020-10812, 01173-2023-06704, 01173-2019-07061, 01173-2023-09533, 01173-2020-02185, 01173-2022-03633, 01173-2020-01077, 01173-2019-03925, 01173-2020-10435, 01173-2016-10091, 01173-2022-10094, 01173-2023-01381, 01173-2022-01548, 01173-2020-05904, 01173-2021-09851, 01173-2020-09430, 01173-2017-08849, 01173-2020-06826, 01173-2020-05581, 01173-2016-02757, 01173-2024-00259, 01173-2020-10863, 01173-2020-01851, 01173-2020-07991, 01173-2019-05368, 01173-2019-01596, 01214-2018-01970, 01173-2017-10889, 01173-2020-08519, 01173-2019-03927, 01173-2023-04695, 01214-2018-02047, 01173-2019-01239, 01173-2020-02185, 01173-2022-10094, 01173-2023-08025, 01173-2020-05809, 01173-2022-09609, 01173-2023-10880, 01173-2022-09609, 01173-2021-01787, 01173-2020-06894, 01173-2023-00447, 01173-2019-00865, 01173-2012-04965, 01173-2019-10974, 01173-2021-09462, 01173-2021-09462, 01173-2019-03433, 01215-2018-01596, 01173-2020-08987, 01173-2023-11432, 01173-2018-01696, 01173-2019-10473, 01173-2017-11398, 01173-2022-09609, 01173-2020-03260, 01173-2017-02234, 01173-2017-01713, 01173-2022-00552, 01173-2019-03053, 01173-2017-01799, 01173-2020-07934, 01173-2020-10228, 01173-2022-09122, 01173-2021-00109, 01173-2022-00302, 01173-2015-06500, 01173-2016-04953, 01173-2019-02854, 01173-2012-01607, 01173-2022-03766, 01173-2023-06050, 01173-2022-00300, 01173-2020-09614, 01173-2012-04965, 01173-2016-02759, 01173-2020-01547, 01173-2020-01578, 01173-2016-00339, 01173-2021-01532, 01173-2022-09916, 01173-2022-10742, 01173-2017-01956.
6	Apoyo como procurador ante los juzgados laborales o cualquier entidad que se le requieran para entregar documentación: <b>Juzgado de Trabajo y Previsión Social:</b> 01173-2019-01261, 01173-2019-05368, 01173-2022-04037, 01173-2017-11398, 01173-2021-04031, 01173-2021-06710, 01173-2022-05291, 01173-2020-07063, 01173-2023-09837, 01173-2022-01492, 01173-2023-07331, 01173-2019-10812, 01173-2023-03770, 01173-2017-02963, 01173-2016-07352, 01173-2020-10812, 01173-2023-06704, 01173-2019-07061, 01173-2023-09533, 01173-2020-02185, 01173-2022-03633, 01173-2020-01077, 01173-2019-03925, 01173-2020-10435, 01173-2016-10091, 01173-2022-10094, 01173-2023-01381, 01173-2022-01548, 01173-2020-05904, 01173-2021-09851, 01173-2020-09430, 01173-2017-08849, 01173-2020-06826, 01173-2020-05581, 01173-2016-02757, 01173-2024-00259, 01173-2020-10863, 01173-2020-01851, 01173-2020-07991, 01173-2019-05368, 01173-2019-01596, 01214-2018-01970, 01173-2017-10889, 01173-2020-08519, 01173-2019-03927, 01173-2023-04695, 01214-2018-02047, 01173-2019-01239, 01173-2020-02185, 01173-2022-10094, 01173-2023-08025, 01173-2020-05809, 01173-2022-09609, 01173-2023-10880, 01173-2022-09609, 01173-2021-01787, 01173-2020-06894, 01173-2023-00447, 01173-2019-00865, 01173-2012-04965, 01173-2019-10974, 01173-2021-09462, 01173-2021-09462, 01173-2019-03433, 01215-2018-01596, 01173-2020-08987, 01173-2023-11432, 01173-2018-01696, 01173-2019-10473, 01173-2017-11398, 01173-2022-09609, 01173-2020-03260, 01173-2017-02234, 01173-2017-01713, 01173-2022-00552, 01173-2019-03053, 01173-2017-01799, 01173-2020-07934, 01173-2020-10228, 01173-2022-09122, 01173-2021-00109, 01173-2022-00302, 01173-2015-06500, 01173-2016-04953, 01173-2019-02854, 01173-2012-01607, 01173-2022-03766, 01173-2023-06050, 01173-2022-00300, 01173-2020-09614, 01173-2012-04965, 01173-2016-02759, 01173-2020-01547, 01173-2020-01578, 01173-2016-00339, 01173-2021-01532, 01173-2022-09916, 01173-2022-10742, 01173-2017-01956.



**Dirección General de Correos y Telégrafos:** OFI-LAB-DAJ-734-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-747-2024-AGMS/ia, OFI-DAJ-LAB-792-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-769-2024-JMLL/ia, OFI-DAJ-LAB-833-2024-JMLL/ia, OFI-DAJ-LAB-900-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-899-2024-JMLL/bf

**Procuraduría General de la Nación:** OFI-DAJ-LAB-727-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-730-2024-AGMS/ae, OFI-DAJ-LAB-745-2024-AGMS/ae, OFI-DAJ-LAB-762-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-781-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-791-2024-JMLL/bf

**Unidad de Control y Supervisión de Cable:** OFI-DAJ-LAB-723-2024-AGMS/ae

**Dirección General de Transportes:** OFI-DAJ-LAB-722-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-765-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-759-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-785-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-797-2024-JMLL, OFI-DAJ-LAB-837-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-841-2024-JMLL, OFI-DAJ-LAB-842-2024-JMLL

**Dirección General de Protección y Seguridad Vial:** OFI-DAJ-LAB-731-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-720-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-732-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-761-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-787-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-782-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-804-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-811-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-802-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-801-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-805-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-834-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-835-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-848-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-847-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-867-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-901-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-902-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-877-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-874-2024-JMLL/bf

☐ OFI-DAJ-LAB-875-2024-JMLL/bf

**Dirección General de Aeronáutica Civil:** OFI-DAJ-LAB-736-2024-AGMS/ia, OFI-DAJ-LAB-738-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-735-2024-AGMS/ia, OFI-DAJ-LAB-740-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-750-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-746-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-751-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-756-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-744-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-757-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-754-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-755-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-742-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-743-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-788-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-780-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-779-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-776-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-777-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-774-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-772-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-768-2024-JMLL/ia, OFI-DAJ-LAB-767-2024-JMLL/ia, OFI-DAJ-LAB-800-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-828-2024-JMLL/ia, OFI-DAJ-LAB-829-2024-JMLL/ia, OFI-DAJ-LAB-831-2024-JMLL/ia, OFI-DAJ-LAB-852-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-861-2024-JMLL/ia, OFI-DAJ-LAB-859-2024-JMLL/ia, OFI-DAJ-LAB-857-2024-JMLL/ia, OFI-DAJ-LAB-858-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-855-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-854-2024-JMLL/bf

**Dirección Superior / Recursos Humanos:** OFI-DAJ-LAB-706-2024-AGMS/ia, OFI-DAJ-LAB-737-2024-AGMS/ae, OFI-DAJ-LAB-707-2024-AGMS/ia, OFI-DAJ-LAB-872-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-868-2024-JMLL/ae

**Dirección Superior / Unidad de Acceso a la Información Pública:** OFI-DAJ-LAB-724-2024-AGMS/ae, OFI-DAJ-LAB-871-2024-JMLL/ae

**Fondo Social de Solidaridad:** OFI-DAJ-LAB-AGMS/ae, OFI-DAJ-LAB-771-JMLL, OFI-DAJ-LAB-728-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-788-2024-JMLL, OFI-DAJ-LAB-790-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-764-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-763-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-796-2024-JMLL, OFI-DAJ-LAB-740-2024-JMLL, OFI-DAJ-LAB-836-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-839-2024-JMLL, OFI-DAJ-LAB-850-2024-JMLL, OFI-DAJ-LAB-846-2024-JMLL, OFI-DAJ-LAB-865-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-863-2024-JMLL

**Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular:** OFI-DAJ-LAB-748-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-749-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-753-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-786-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-848-2024-JMLL

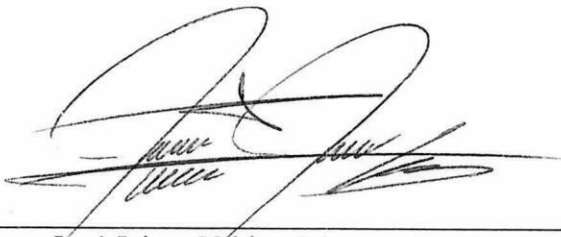
**Fondo para el Desarrollo de la Telefonía:** OFI-DAJ-LAB-783-2024-JMLL/bf

**Fondo para la Vivienda:** OFI-DAJ-LAB-758-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-798-2024-JMLL/ae, OFI-DAJ-LAB-817-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-716-2024-JMLL


**Superintendencia de Telecomunicaciones:** OFI-DAJ-LAB-793-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-844-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-876-2024-JMLL/bf

**Unidad Ejecutora de Conservación Vial:** OFI-DAJ-LAB-813-2024-JMLL, OFI-DAJ-LAB-810-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-838-2024-JMLL, OFI-DAJ-LAB-822-2024-JMLL/ae, OFI-DAJ-LAB-862-2024-JMLL, OFI-DAJ-LAB-862-2024-JMLL, OFI-DAJ-LAB-864-2023-JMLL, OFI-DAJ-LAB-884-2024-JMLL, OFI-DAJ-LAB-891-2024-JMLL/bf

	<b>Dirección General de Caminos:</b> OFI-DAJ-LAB-826-2024-JMLL/ae, OFI-DAJ-LAB-825-2024-JMLL/ae, OFI-DAJ-LAB-827-2024-JMLL/ae, OFI-DAJ-LAB-888-2023-JMLL/ae, OFI-DAJ-LAB-886-2024-JMLL/ae, OFI-DAJ-LAB-890-2024-JMLL/ae, OFI-DAJ-LAB-887-2024-JMLL/ae <b>Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología:</b> OFI-DAJ-LAB-853-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-856-2024-JMLL/bf
--	---

(f)   
José Jaime Urbina López

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 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 01/04/2024 al 30/04/2024
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 el levantamiento de información respecto a la necesidades de las Unidades Ejecutoras a efecto de gestionar cooperación externa.
4	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
5	Asesoré en el seguimiento de proyectos presentados a cooperación China (Taiwán)
6	Asesorar en el proceso de revisión de los SEGFIS
7	Asesoré en la elaboración de propuestas de proyectos de cooperación externa
8	Asesorar en el proceso de revisión y actualización de los SEGFIS en el sistema SIPLAN
9	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.

(f)

Vo. Bo.  
Dirección de Planificación  
y Desarrollo Institucional  
-DIPLAN-  
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:	Horacio Ernesto Martínez Herrarte	CUI:	1607208850101
Número de Contrato:	285-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	802557-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
		Plazo del Contrato:	01 de Marzo al 31 de Agosto del 2024
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00		
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	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	Asesorar la planificación de toma de fotografías en eventos y sucesos	
2	Asesorar la producción fotográfica del Ministerio y sus dependencias	
3	Asesorar la transmisión en directo de material fotográfico	
4	Asesorar la post producción de fotografías	
5	Asesorar la edición de material visual y su publicación en redes sociales, página web y materiales impresos	
6	Asesorar la selección y archivo de fotografías	
7	Atender las otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que haga el Ministerio	
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas	

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO DEL 2024	
1	Asesoré con la toma de fotografías en eventos y sucesos ministeriales.	
2	Asesoré con la producción fotográfica del Ministerio y sus dependencias	
3	Asesoré con la transmisión en directo de material fotográfico	
4	Asesoré con la post producción de fotografías	
5	Asesoré con la edición de marterial visual y su publicación en redes sociales, página web y materiales impresos	
6	Asesoré con la selección y archivo de fotografías	
7	Asesoré otras solicitudes	
8	Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Superior de este Ministerio.	



*Horacio Ernesto Martínez Herrarte*

Horacio Ernesto Martínez Herrarte

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 S.**  
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda  
Vo. Bp.

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:	Horacio Ernesto Martínez Herrarte	CUI:	1607208850101
Número de Contrato:	285-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	802557-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
		Plazo del Contrato:	
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00		01 de Marzo al 31 de Agosto del 2024
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de Abril del 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO	
1	Asesorar la planificación de toma de fotografías en eventos y sucesos	
2	Asesorar la producción fotográfica del Ministerio y sus dependencias	
3	Asesorar la transmisión en directo de material fotográfico	
4	Asesorar la post producción de fotografías	
5	Asesorar la edición de material visual y su publicación en redes sociales, página web y materiales impresos	
6	Asesorar la selección y archivo de fotografías	
7	Atender las otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que haga el Ministerio	
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas	

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL DEL 2024	
1	Asesoré con la toma de fotografías en eventos y sucesos ministeriales.	
2	Asesoré con la producción fotográfica del Ministerio y sus dependencias	
3	Asesoré con la transmisión en directo de material fotográfico	
4	Asesoré con la post producción de fotografías	
5	Asesoré con la edición de marterial visual y su publicación en redes sociales, página web y materiales impresos	
6	Asesoré con la selección y archivo de fotografías	
7	Asesoré otras solicitudes	
8	Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Superior de este Ministerio.	



*Ernesto Herrarte*

Horacio Ernesto Martínez Herrarte

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 SABÁN S.**  
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo.

DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.

Nombre completo del contratista:	Jennifer Cinthia Alexia Monterroso Alonzo	CUI:	2157-32131-0101
Número de contrato:	286-2024-029 DSRH	NIT del contratista:	80004253
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos.		
Monto total del contrato:	Q.60,000.00	Plazo del contrato:	01 de marzo al 31 de agosto de 2024.
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del informe:	01 al 31 de marzo de 2024.
Dirección administrativa donde presta los servicios.	Dirección de Comunicación Social.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
1.	Colaborar con la planificación, ejecución y edición de notas y boletines informativos del ministerio y sus dependencias, para redes sociales, página web y otros medios	
2.	Colaborar con la divulgación de post y copys informativos en redes sociales	
3.	Colaborar con redacción de material interno y externo, así como presentaciones del Ministerio y sus dependencias	
4.	Colaborar con la atención a medios de comunicación antes, durante y posterior a las actividades o sucesos de Ministerio y sus dependencias	
5.	Colaborar con el protocolo y conducción de eventos en la actividades programadas y no programadas de la institución	
6.	Colaborar con la presentación y locución de notas institucionales	
7.	Colaborar con la producción de noticiero institucional	
8.	Atender otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que haga el Ministerio	
9.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas.	



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO 2024.
1.	Apoyé con la planificación, ejecución y edición de notas y boletines informativos del ministerio y sus dependencias, para redes sociales, página web y otros medios
2.	Apoyé con la divulgación de post y copys informativos en redes sociales
3.	Apoyé con redacción de material interno y externo, así como presentaciones del Ministerio y sus dependencias
4.	Apoyé con la atención a medios de comunicación antes, durante y posterior a las actividades o sucesos de Ministerio y sus dependencias
5.	Apoyé con el protocolo y conducción de eventos en la actividades programadas y no programadas de la institución
6.	Apoyé con la presentación y locución de notas institucionales
7.	Apoyé con la producción de noticiero institucional
8.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas.

  
Jennifer Cinthia Alexia Monterroso Alonzo.

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

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

Vo. Bo.

DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

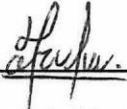
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.

Nombre completo del contratista:	Jennifer Cinthia Alexia Monterroso Alonzo	CUI:	2157-32131-0101
Número de contrato:	286-2024-029 DSRH	NIT del contratista:	80004253
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos.		
Monto total del contrato:	Q.60,000.00	Plazo del contrato:	01 de marzo al 31 de agosto de 2024.
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Periodo del informe:	01 al 30 de abril de 2024.
Dirección administrativa donde presta los servicios.	Dirección de Comunicación Social.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Colaborar con la planificación, ejecución y edición de notas y boletines informativos del ministerio y sus dependencias, para redes sociales, página web y otros medios
2.	Colaborar con la divulgación de post y copys informativos en redes sociales
3.	Colaborar con redacción de material interno y externo, así como presentaciones del Ministerio y sus dependencias
4.	Colaborar con la atención a medios de comunicación antes, durante y posterior a las actividades o sucesos de Ministerio y sus dependencias
5.	Colaborar con el protocolo y conducción de eventos en la actividades programadas y no programadas de la institución
6.	Colaborar con la presentación y locución de notas institucionales
7.	Colaborar con la producción de noticiero institucional
8.	Atender otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que haga el Ministerio
9.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL 2024.
1.	Apoyé con la planificación, ejecución y edición de notas y boletines informativos del ministerio y sus dependencias, para redes sociales, página web y otros medios
2.	Apoyé con la divulgación de post y copys informativos en redes sociales
3.	Apoyé con redacción de material interno y externo, así como presentaciones del Ministerio y sus dependencias
4.	Apoyé con la atención a medios de comunicación antes, durante y posterior a las actividades o sucesos de Ministerio y sus dependencias
5.	Apoyé con el protocolo y conducción de eventos en la actividades programadas y no programadas de la institución
6.	Apoyé con la presentación y locución de notas institucionales
7.	Apoyé con la producción de noticiero institucional
8.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas.

  
Jennifer Cinthia Alexia Monterroso Alonzo.

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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 E. SABÁN S.**  
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo.

DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.

Nombre completo del contratista:	Roni Alberto Pocón Gómez.	CUI:	2397-44136-0101
Número de contrato:	287-2024-029-DSRH	NIT del contratista:	5193409-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.60,000.00	Plazo del contrato:	01 de marzo al 31 de agosto de 2024
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del informe:	Del 1 al 31 de marzo de 2024
Dirección administrativa donde presta los servicios.	Dirección de Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Colaborar con la planificación, ejecución y edición de notas y boletines informativos del Ministerio y sus dependencias, para redes sociales, página web y otros medios.
2.	Colaborar con la divulgación de post y copys informativos en redes sociales.
3.	Colaborar con redacción de material interno y externo, así como presentaciones del Ministerio y sus dependencias.
4.	Colaborar con la atención a medios de comunicación antes, durante y posterior a las actividades o sucesos del Ministerio y sus dependencias.
5.	Colaborar con el protocolo y conducción de eventos en las actividades programadas y no programadas de la institución.
6.	Colaborar con la presentación y locución de notas institucionales.
7.	Colaborar con la producción del noticiero institucional.
8.	Atender otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que haga el Ministerio.
9.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO 2024.
1.	Colaborar con la planificación, ejecución y edición de notas y boletines informativos del Ministerio y sus dependencias, para redes sociales, página web y otros medios.
2.	Apoyé con la divulgación de post y copys informativos en redes sociales.
3.	Apoyé con la redacción de material interno y externo, así como presentaciones del Ministerio y sus dependencias
4.	Apoyé con la atención a medios de comunicación antes, durante y posterior a las actividades o sucesos del Ministerio y sus dependencias.
5.	Apoyé con el protocolo y conducción de eventos en las actividades programadas y no programadas de la institución.
6.	Apoyé con la presentación y locución de notas institucionales.
7.	Apoyé con la producción del noticiero institucional.
8.	Apoyé con atender otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que hizo el Ministerio.
9.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



Roni Alberto Pocón Gómez

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

  
**MGR HUGO L. SABÁN S.**  
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo.

DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.

Nombre completo del contratista:	Roni Alberto Pocón Gómez.	CUI:	2397-44136-0101
Número de contrato:	287-2024-029-DSRH	NIT del contratista:	5193409-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.60,000.00	Plazo del contrato:	01 de marzo al 31 de agosto de 2024
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del informe:	Del 1 al 30 de abril de 2024
Dirección administrativa donde presta los servicios.	Dirección de Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Colaborar con la planificación, ejecución y edición de notas y boletines informativos del Ministerio y sus dependencias, para redes sociales, página web y otros medios.
2.	Colaborar con la divulgación de post y copys informativos en redes sociales.
3.	Colaborar con redacción de material interno y externo, así como presentaciones del Ministerio y sus dependencias.
4.	Colaborar con la atención a medios de comunicación antes, durante y posterior a las actividades o sucesos del Ministerio y sus dependencias.
5.	Colaborar con el protocolo y conducción de eventos en las actividades programadas y no programadas de la institución.
6.	Colaborar con la presentación y locución de notas institucionales.
7.	Colaborar con la producción del noticiero institucional.
8.	Atender otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que haga el Ministerio.
9.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL 2024.
1.	Colaborar con la planificación, ejecución y edición de notas y boletines informativos del Ministerio y sus dependencias, para redes sociales, página web y otros medios.
2.	Apoyé con la divulgación de post y copys informativos en redes sociales.
3.	Apoyé con la redacción de material interno y externo, así como presentaciones del Ministerio y sus dependencias
4.	Apoyé con la atención a medios de comunicación antes, durante y posterior a las actividades o sucesos del Ministerio y sus dependencias.
5.	Apoye con el protocolo y conducción de eventos en las actividades programadas y no programadas de la institución.
6.	Apoyé con la presentación y locución de notas institucionales.
7.	Apoyé con la producción del noticiero institucional.
8.	Apoyé con atender otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que hizo el Ministerio.
9.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



Roni Alberto Pocón Gómez

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

  
**MGTR. LINGOL SABÁN S.**  
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo.

DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

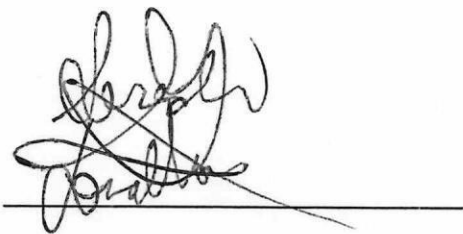
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.

Nombre completo del contratista:	Jonathan Judá Serech Guoron	CUI:	2994-58679-0101
Número de contrato:	288-2024-029-DSRH	NIT del contratista:	10573283-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos.		
Monto total del contrato:	Q.60,000.00	Plazo contrato:	del 01 de marzo al 31 de agosto de 2024.
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	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.	Colaborar con la planificación del resgistro en video de eventos y sucesos.
2.	Colaborar con la transmisión en directo de material audio visual.
3.	Colaborar con la edición de material audio visual y su publicación en redes sociales, página web y materiales diversos.
4.	Colaborar con la post producción de notas y noticiero institucional.
5.	Colaborar con la selección y archivo audio visual.
6.	Colaborar con la selección de esecenarios y post producción de grabaciones especiales o rutinarias del Ministerio y sus dependencias.
7.	Atender otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que haga el Ministerio.
8.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' debera desarrollar todas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO 2024.
1.	Apoyé con la planificación del resgistro en video de eventos y sucesos.
2.	Apoyé con la transmisión en directo de material audio visual.
3.	Apoyé con la edición de material audio visual y su publicación en redes sociales, página web y materiales diversos.
4.	Apoyé con la post producción de notas y noticiero institucional.
5.	Apoyé con la selección y archivo audio visual.
6.	Apoyé con la selección de esecenarios y post producción de grabaciones especiales o rutinarias del Ministerio y sus dependencias.
7.	Apoyé en atender otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que haga el Ministerio.
8.	Apoyé en las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' debiera desarrollar todas actividades que se deriven de la presente contratación.



Jonathan Judá Serech Guoron

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



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

Vo. Bo.

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

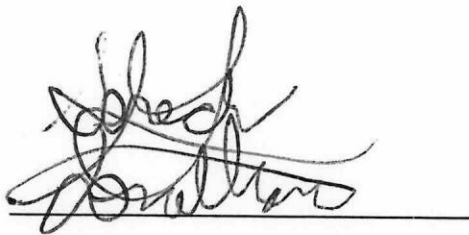
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.

Nombre completo del contratista:	Jonathan Judá Serech Guoron	CUI:	2994-58679-0101
Número de contrato:	288-2024-029-DSRH	NIT del contratista:	10573283-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos.		
Monto total del contrato:	Q.60,000.00	Plazo contrato:	01 de marzo al 31 de agosto de 2024.
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período informe:	01 al 30 de abril de 2024.
Dirección administrativa donde presta los servicios.	Dirección de Comunicación Social.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
1.	Colaborar con la planificación del resgistro en video de eventos y sucesos.	
2.	Colaborar con la transmisión en directo de material audio visual.	
3.	Colaborar con la edición de material audio visual y su publicación en redes sociales, página web y materiales diversos.	
4.	Colaborar con la post producción de notas y noticiero institucional.	
5.	Colaborar con la selección y archivo audio visual.	
6.	Colaborar con la selección de esecenarios y post producción de grabaciones especiales o rutinarias del Ministerio y sus dependencias.	
7.	Atender otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que haga el Ministerio.	
8.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' debera desarrollar todas actividades que se deriven de la presente contratación.	



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL 2024.
1.	Apoyé con la planificación del registro en video de eventos y sucesos.
2.	Apoyé con la transmisión en directo de material audio visual.
3.	Apoyé con la edición de material audio visual y su publicación en redes sociales, página web y materiales diversos.
4.	Apoyé con la post producción de notas y noticiero institucional.
5.	Apoyé con la selección y archivo audio visual.
6.	Apoyé con la selección de escenarios y post producción de grabaciones especiales o rutinarias del Ministerio y sus dependencias.
7.	Apoyé en atender otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que haga el Ministerio.
8.	Apoyé en las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' debiera desarrollar todas actividades que se deriven de la presente contratación.



Jonathan Judá Serech Guoron

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

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

Vo. Bo.

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

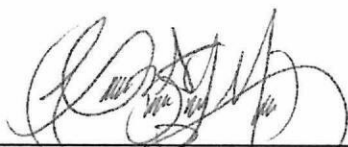
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carmen Zoila Galich Moraga	CUI:	2863 79759 0101
Número de Contrato:	289-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	44848722
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00	Plazo del Contrato:	01 de Marzo al 31 de Agosto del 2024
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	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	Colaborar con la planificación, ejecución y edición de material gráfico del Ministerio y sus dependencias, para redes sociales, página web y otros medios.
2	Colaborar con la creación de artes visuales de notas, boletines informativos y otros contenidos.
3	Colaborar con difundir la línea gráfica y presentaciones del Ministerio y sus dependencias en base a lo que establezca el Ministerio y la Secretaria de Comunicación Social de la Presidencia.
4	Colaborar con el diseño, elaboración y difusión de campañas que establezca el Ministerio y sus dependencias.
5	Colaborar con la producción y creatividad del noticiero Institucional.
6	Atender otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que haga el Ministerio.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO DEL 2024
1	Apoyé con la planificación, ejecución y edición de material gráfico del Ministerio y sus dependencias, para redes sociales, página web y otros medios.
2	Apoyé con la creación de artes visuales de notas, boletines informativos y otros contenidos.
3	Apoyé con difundir la línea gráfica y presentaciones del Ministerio y sus dependencias en base a lo que establezca el Ministerio y la Secretaria de Comunicación Social de la Presidencia.
4	Apoyé con el diseño, elaboración y difusión de campañas que establezca el ministerio y sus dependencias.
5	Apoyé con la producción y creatividad del noticiero Institucional.
6	Atender otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que haga el Ministerio.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.





Carmen Zoila Galich-Moraga

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 S.**  
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

VO. BO.

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

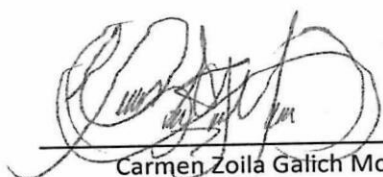
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carmen Zoila Galich Moraga	CUI:	2863 79759 0101
Número de Contrato:	289-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	44848722
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00	Plazo del Contrato:	01 de Marzo al 31 de Agosto del 2024
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de Abril del 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO	
1	Colaborar con la planificación, ejecución y edición de material gráfico del Ministerio y sus dependencias, para redes sociales, página web y otros medios.	
2	Colaborar con la creación de artes visuales de notas, boletines informativos y otros contenidos.	
3	Colaborar con difundir la línea gráfica y presentaciones del Ministerio y sus dependencias en base a lo que establezca el Ministerio y la Secretaria de Comunicación Social de la Presidencia.	
4	Colaborar con el diseño, elaboración y difusión de campañas que establezca el Ministerio y sus dependencias.	
5	Colaborar con la producción y creatividad del noticiero Institucional.	
6	Atender otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que haga el Ministerio.	
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas	

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL DEL 2024	
1	Apoyé con la planificación, ejecución y edición de material gráfico del Ministerio y sus dependencias, para redes sociales, página web y otros medios.	
2	Apoyé con la creación de artes visuales de notas, boletines informativos y otros contenidos.	
3	Apoyé con difundir la línea gráfica y presentaciones del Ministerio y sus dependencias en base a lo que establezca el Ministerio y la Secretaria de Comunicación Social de la Presidencia.	
4	Apoyé con el diseño, elaboración y difusión de campañas que establezca el ministerio y sus dependencias.	
5	Apoyé con la producción y creatividad del noticiero Institucional.	
6	Atender otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que haga el Ministerio.	
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.	





---

Carmen Zoila Galich Moraga

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 S.**  
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda  
Vo. Bo.


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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Dulce Angélica Ordoñez Reyna	CUI:	2989176020101
Número de Contrato:	290-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	110875060
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE MARZO 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)   
Dulce Angélica Ordoñez Reyna

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos 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 Yun 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:	Dulce Angélica Ordoñez Reyna	CUI:	2989176020101
Número de Contrato:	290-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	110875060
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE MARZO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 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 ABRIL 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 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)   
Dulce Angélica Ordoñez Reyna

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos 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  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Yeime Raquel Morataya de León	CUI del Contratista:	3018132800101
Número de Contrato:	291-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	9597392-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.39,000.00	Plazo del Contrato:	01 de marzo al 31 de agosto del 2024.
Honorarios Mensuales:	Q. 6,500.00	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)   
**Yeime Raquel Morataya 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. 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:	Yeime Raquel Morataya de León	CUI del Contratista:	3018132800101
Número de Contrato:	291-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	9597392-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.39,000.00	Plazo del Contrato:	01 de marzo al 31 de agosto del 2024.
Honorarios Mensuales:	Q. 6,500.00	Período del Informe:	01 al 30 de abril 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 30 DE ABRIL 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)   
Yeime Raquel Morataya 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. 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:	DARWIN GREGORIO ORELLANA LIMA	CUI:	2607933530201
Número de Contrato:	292-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	20120664
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE MARZO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q 7,500.00	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 al personal en giras de trabajo, materiales y/o equipos de oficina
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados
3	Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo
4	Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantener limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado del vehiculos
7	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Realizar cualquier otra tarea 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 vehiculos
7	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

f)   
DARWIN GREGORIO ORELLANA 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. 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:	DARWIN GREGORIO ORELLANA LIMA	CUI:	2607933530201
Número de Contrato:	292-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	20120664
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE MARZO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q 7,500.00	Período del Informe:	01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 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 afin que le sea asignada

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL 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 afin que le sea asignada

f)   
DARWIN GREGORIO ORELLANA 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. 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:	LESLIE MARCELI CORADO NAJARRO	CUI:	1758850792201
Número de Contrato:	293-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	50010808
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE MARZO 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)   
LESLIE MARCELI CORADO NAJARRO

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

(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

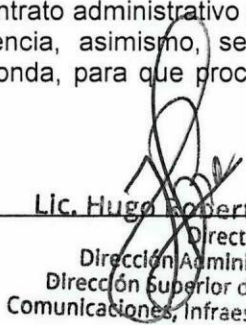
Nombre completo del Contratista:	LESLIE MARCELI CORADO NAJARRO	CUI:	1758850792201
Número de Contrato:	293-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	50010808
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE MARZO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 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 ABRIL 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)   
LESLIE MARCELI CORADO NAJARRO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Hortensia del Cid López de Aguilar	CUI:	1853174560101
Número de Contrato:	294-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	1275708-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 150,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de marzo 2024 al 31 de diciembre de 2024
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 01-04-2024 al 30-04-2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional (DIPLAN)		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar y dar seguimiento a lo relacionado con Gobierno Electrónico y Datos Abiertos, presidido por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico y elaborar informes quincenales a la Dirección
2.	Asesorar en la implementación del Acuerdo A-029-2023 de la Contraloría General de Cuentas Normas Generales y Técnicas de Control Interno y Gubernamental y elaborar informes periódicos a la Dirección
3.	Asesorar y dar seguimiento a lo establecido en el Decreto No. 5-2021 “Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos”, presidido por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico y elaborar informes quincenales a la Dirección
4.	Asesorar en la asistencia técnica-profesionales y dar seguimiento a los temas relacionados con la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH- y elaborar informe a la Dirección
5.	Asesorar y asistir a las reuniones cuando se requiera por el Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE- y elaborar informe a la Dirección de lo abordado durante las mismas
6.	Asesorar e integrar la mesa técnica de trabajo de CONAVI y SEGEPLAN, para la implementación de la Política Nacional de Vivienda y Asentamientos Urbanos
7.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que “EL CONTRATISTA” deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré y di seguimiento a lo relacionado con Gobierno Electrónico y Datos Abiertos, presidido por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico y elaborar informes quincenales a la Dirección
2	Asesoré en la implementación del Acuerdo A-029-2023 de la Contraloría General de Cuentas Normas Generales y Técnicas de Control Interno y Gubernamental y elaborar informes periódicos a la Dirección
3	Asesoré y di seguimiento a lo establecido en el Decreto No. 5-2021 “Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos”, presidido por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico y elaborar informes quincenales a la Dirección
4	Asesoré y asistí a las reuniones cuando se requiera por el Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE- y elaborar informe a la Dirección de lo abordado durante las mismas
5	Apoye en el proceso de revisión de resultados institucionales y políticas públicas aplicables al POA 2025-2029

(f)   
María Hortensia del Cid López de 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.

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Maria Hortensia del Cid López de Aguilar	CUI:	1853174560101
Número de Contrato:	294-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	1275708-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 150,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de marzo 2024 al 31 de diciembre de 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 y dar seguimiento a lo relacionado con Gobierno Electrónico y Datos Abiertos, presidido por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico y elaborar informes quincenales a la Dirección
2.	Asesorar en la implementación del Acuerdo A-029-2023 de la Contraloría General de Cuentas Normas Generales y Técnicas de Control Interno y Gubernamental y elaborar informes periódicos a la Dirección
3.	Asesorar y dar seguimiento a lo establecido en el Decreto No. 5-2021 “Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos”, presidido por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico y elaborar informes quincenales a la Dirección
4.	Asesorar en la asistencia técnica-profesionales y dar seguimiento a los temas relacionados con la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH- y elaborar informe a la Dirección
5.	Asesorar y asistir a las reuniones cuando se requiera por el Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE- y elaborar informe a la Dirección de lo abordado durante las mismas
6.	Asesorar e integrar la mesa técnica de trabajo de CONAVI y SEGEPLAN, para la implementación de la Política Nacional de Vivienda y Asentamientos Urbanos
7.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que “EL CONTRATISTA” deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré y di seguimiento a lo relacionado con Gobierno Electrónico y Datos Abiertos, presidido por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico y elaborar informes quincenales a la Dirección
2	Asesoré en la implementación del Acuerdo A-029-2023 de la Contraloría General de Cuentas Normas Generales y Técnicas de Control Interno y Gubernamental y elaborar informes periódicos a la Dirección
3	Asesoré y di seguimiento a lo establecido en el Decreto No. 5-2021 “Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos”, presidido por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico y elaborar informes quincenales a la Dirección
4	Asesoré y asistí a las reuniones cuando se requiera por el Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE- y elaborar informe a la Dirección de lo abordado durante las mismas
6	Asesoré en la asistencia técnica-profesionales y di seguimiento a los temas relacionados con la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH- y elaborar informe a la Dirección
7	Apoye en la capacitación de lineamientos para la elaboración de resultados institucionales

(f)   
María Hortensia del Cid López de 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.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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.20,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 30 de abril 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 audiencias por 48 horas dentro del amparo 01165-2023-01541 del juzgado décimo quinto pluripersonal de primera instancia civil.
2	Evacuar audiencias Sumario por 6 días dentro del Sumario 1046-2016-01194. Sala primera de la Corte de Apelaciones.
3	Apertura a prueba amparo 01165-2023-1541, juzgado quinto pluripersonal ramo civil.
4	Evacuar audiencias por 5 días dentro del amparo 0960-2024- oficial 6to Corte de Constitucionalidad.
5	Oficio DAJ 187-2024. Dirigido a DIPLAN, con información requerida.
6	Oficio DAJ 167-2024. Dirigido a DIPLAN, con información requerida por la señora Ministra.
7	Asistir a reuniones Internas con representantes de la PGN.
8	Reuniones con Unidades Ejecutoras para ver temas de Simplificaciones de Tramites.
9	Informe para la señora Ministra respecto procedencia pago a profesionales de Servicios técnicos
10	Revisión de proyecto de Ley.
11	Análisis relacionados con la homologación del Pacto colectivo de Caminos.
12	Elaboración de Opinión DAJ-25-2024, relacionado con proyecto de Supervisión de Red vial S-013-2023.

(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.

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:	Esmeralda Sarai Patzán Patzán	CUI:	2541796810301
Número de Contrato:	296-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	6712288-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.99,032.26	Plazo del Contrato:	Del 04 de marzo al 31 de diciembre de 2024
Honorarios del Mes:	Q.9,032.26	Período del Informe:	Del 04 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.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que LA CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

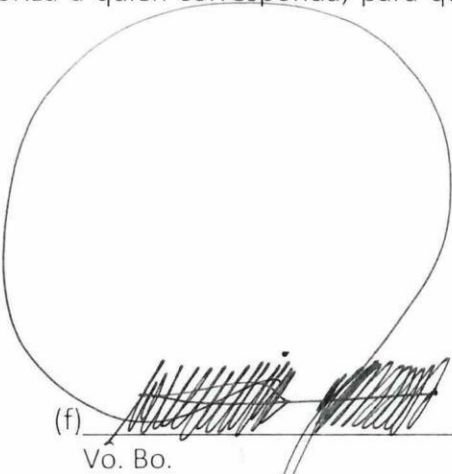
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO
1	Apoyo en la conformación de información para informes en relación a programas y proyectos de vivienda de unidades ejecutoras.
2	Apoyo en la aplicación de estrategias para llevar a cabo la agenda ordenada y efectiva del señor Viceministro de desarrollo urbano y vivienda.
3	Apoyo para recepción, registro y tramite a los requerimientos presentados al Vicedespacho, por las diferentes entidades y dependencias.
4	Seguimiento a solicitudes de información de las Unidades Ejecutoras y entrega a los entes involucrados.



5	Apoyo en la agenda de reuniones de trabajo del despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda.
6	Apoyo en la gestión de las diversas solicitudes que se presentan al Vicedespacho de forma física, verbal o vía telefónica.
7	Apoyo en la actualización de archivos físicos y digitales que se encuentran bajo el resguardo del Vicedespacho de desarrollo urbano y vivienda.
8	Apoyo en el registro y seguimiento de las llamadas telefónicas correspondientes a la oficina del despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda

(f)   
Esmeralda Sarai Patzán Patzán

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

(f)   
Vo. Bo.



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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Esmeralda Sarai Patzán Patzán	CUI:	2541796810301
Número de Contrato:	296-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	6712288-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.99,032.26	Plazo del Contrato:	Del 04 de marzo al 31 de diciembre de 2024
Honorarios del Mes:	Q.10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril 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.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que LA CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO
1	Apoyo en la conformación de información para informes en relación a programas y proyectos de vivienda de unidades ejecutoras.
2	Apoyo en la aplicación de estrategias para llevar a cabo la agenda ordenada y efectiva del señor Viceministro de desarrollo urbano y vivienda.
3	Apoyo para recepción, registro y tramite a los requerimientos presentados al Vicedespacho, por las diferentes entidades y dependencias.



4	Seguimiento a solicitudes de información de las Unidades Ejecutoras y entrega a los entes involucrados.
5	Apoyo en la agenda de reuniones de trabajo del despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda.
6	Apoyo en la gestión de las diversas solicitudes que se presentan al Vicedespacho de forma física, verbal o vía telefónica.
7	Apoyo en la actualización de archivos físicos y digitales que se encuentran bajo el resguardo del Vicedespacho de desarrollo urbano y vivienda.
8	Apoyo en el registro y seguimiento de las llamadas telefónicas correspondientes a la oficina del despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda

(f)

Esmeralda Saraí Patzán Patzán

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

(f)

Vo. Bo.

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



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.9000.00	Período del Informe:	01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 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 ABRIL 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 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. Lc. 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:	FREDY ARNOLDO ALDANA MOSCOSO	CUI:	1873374970201
Número de Contrato:	298-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	29804833
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.44,274.19	Plazo del Contrato:	04 DE MARZO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q 6,774.19	Período del Informe:	04 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 PERIODO DEL 04 DE MARZO AL 31 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 vehiculos
7	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

f) F-A-A-M  
FREDY ARNOLDO ALDANA MOSCOSO

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

Nombre completo del Contratista:	FREDY ARNOLDO ALDANA MOSCOSO	CUI:	1873374970201
Número de Contrato:	298-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	29804833
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.44,274.19	Plazo del Contrato:	04 DE MARZO AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q 7,500.00	Período del Informe:	01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL 2024
1	Conducir vehiculos para transportar al personal en giras de trabajo, materiales y/o equipos de oficina
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados
3	Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo
4	Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantener limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado del vehiculos
7	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Realizar cualquier otra tarea afin que le sea asignada

f) F-A-A-M  
FREDY ARNOLDO ALDANA MOSCOSO

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



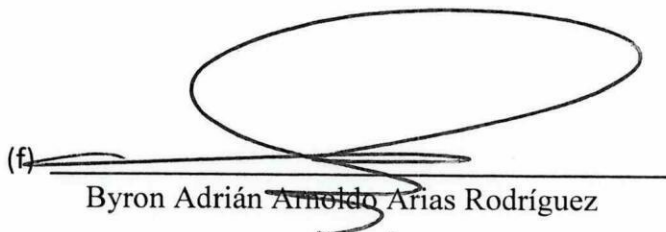
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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. 20,000.00/	Período del Informe:	1/04/2024 – 30/04/2024 /
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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 1 AL 30 DE ABRIL 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

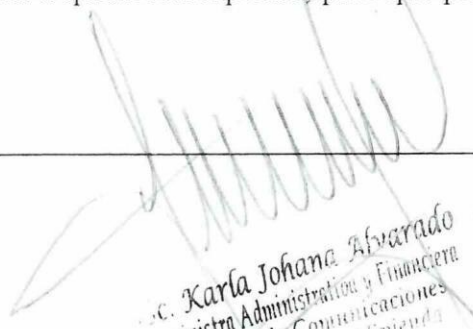
Nombre completo del Contratista:	Omar Mejía Avila	CUI:	2534309250101
Número de Contrato:	300-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	48352381
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 212,903.23	Plazo del Contrato:	11/03/2024 – 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 22,000.00	Período del Informe:	01/04/2024 – 30/04/2024
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 01 al 30 DE ABRIL 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)   
c. Karla Johana Alvarado  
Viceministra Administrativa y Financiera  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



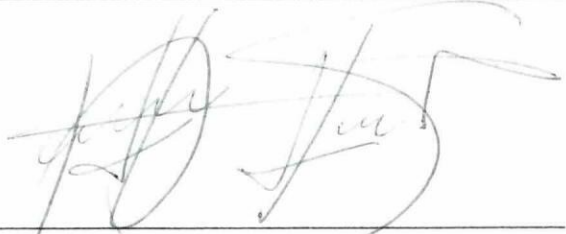
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

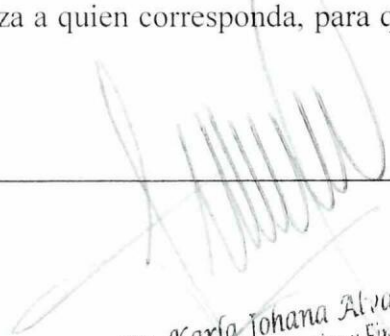
Nombre completo del Contratista:	Herman Gabriel Santos López	CUI:	1616467350101
Número de Contrato:	301-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	29286697
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 212,903.23	Plazo del Contrato:	11/03/2024 – 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 22,000.00	Período del Informe:	01/04/2024 – 30/04/2024
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 01 AL 30 DE ABRIL 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 Alvarado  
Viceministra Administrativa y Financiera  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



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

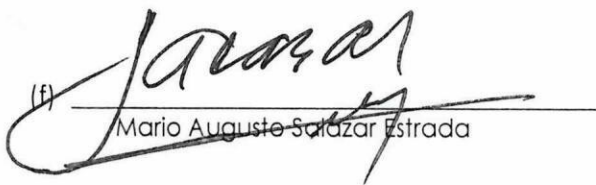
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Augusto Salazar Estrada /	CUI:	1850 71341 1401
Número de Contrato:	302-2024-029-DSRH /	NIT del Contratista:	2520095 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q 105,741.94 /	Plazo del Contrato:	13 de marzo al 31 de diciembre de 2024 /
Honorarios Mensuales:	Q 6,741.94 /	Período del Informe:	Del 13 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	Realizar diagnósticos de salud para el personal, con base a los cuadros clínicos que presenten en las diferentes consultas médicas a las que asista el personal del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
2	Desarrollar examen clínico del programa preventivo médico anual;
3	Presentar propuestas de programas de beneficio para el personal, en materia de salud;
4	Elaborar y mantener actualizadas las fichas médicas del personal del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
5	Remitir a otras instancias médicas (IGSS, Hospitales u otros) a pacientes que presenten síntomas que así lo ameriten;
6	Monitorear a pacientes con enfermedades crónicas o en condiciones especiales, que así lo requieran;
7	Interpretar y valorar factores epidemiológicos, ergonómicos y psicosociales que afecten situaciones laborales;
8	Mantener contacto con instituciones de salud, que puedan ofrecer atención al personal;
9	Realizar jornadas médicas preventivas y de vacunación que beneficien al personal;
10	Impartir o gestionar charlas informativas o educativas en materia de salud para el personal;
11	Asesorar en materia de seguridad e higiene laboral para desarrollar acciones tendientes a conseguir ambientes saludables y seguros de trabajo para la prevención de enfermedades ocupacionales;
12	Presentar los informes y estadísticas mensuales sobre la naturaleza y frecuencia de los casos atendidos, y toda información pertinente para la toma de decisiones en cuanto a políticas sobre servicios de salud;
13	Asesorar en la atención de emergencias del Jardín Infantil tanto al personal como a los hijos de los trabajadores;
14	Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.
15	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES /RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 13 AL 31 DE MARZO 2024/
1	Realicé diagnósticos de salud para el personal, con base a los cuadros clínicos que presenten en las diferentes consultas médicas a las que asista el personal del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
2	Desarrollé examen clínico del programa preventivo médico anual;
3	Se presentó propuestas de programas de beneficio para el personal, en materia de salud;
4	Elaboré y mantuve actualizadas las fichas médicas del personal del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
5	Remití a otras instancias médicas (IGSS, Hospitales u otros) a pacientes que presenten síntomas que así lo ameriten;
6	Se monitorio a pacientes con enfermedades crónicas o en condiciones especiales, que así lo requieran;
7	Asesoraré en la atención de emergencias del Jardín Infantil tanto al personal como a los hijos de los trabajadores;

(f)   
Mario Augusto Salazar 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.

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



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

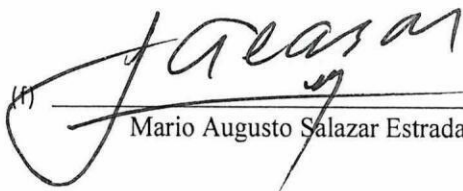
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Augusto Salazar Estrada	CUI:	1850 71341 1401
Número de Contrato:	302-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	2520095
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 105,741.94	Plazo del Contrato:	13 de marzo al 31 de diciembre de 2024
Honorarios Mensuales:	Q 11,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril 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	Realizar diagnósticos de salud para el personal, con base a los cuadros clínicos que presenten en las diferentes consultas médicas a las que asista el personal del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
2	Desarrollar examen clínico del programa preventivo médico anual;
3	Presentar propuestas de programas de beneficio para el personal, en materia de salud;
4	Elaborar y mantener actualizadas las fichas médicas del personal del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
5	Remitir a otras instancias médicas (IGSS, Hospitales u otros) a pacientes que presenten síntomas que así lo ameriten;
6	Monitorear a pacientes con enfermedades crónicas o en condiciones especiales, que así lo requieran;
7	Interpretar y valorar factores epidemiológicos, ergonómicos y psicosociales que afecten situaciones laborales;
8	Mantener contacto con instituciones de salud, que puedan ofrecer atención al personal;
9	Realizar jornadas médicas preventivas y de vacunación que beneficien al personal;
10	Impartir o gestionar charlas informativas o educativas en materia de salud para el personal;
11	Asesorar en materia de seguridad e higiene laboral para desarrollar acciones tendientes a conseguir ambientes saludables y seguros de trabajo para la prevención de enfermedades ocupacionales;
12	Presentar los informes y estadísticas mensuales sobre la naturaleza y frecuencia de los casos atendidos, y toda información pertinente para la toma de decisiones en cuanto a políticas sobre servicios de salud;
13	Asesorar en la atención de emergencias del Jardín Infantil tanto al personal como a los hijos de los trabajadores;
14	Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.
15	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES /RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL 2024
1	Realicé diagnósticos de salud para el personal, con base a los cuadros clínicos que presenten en las diferentes consultas médicas a las que asista el personal del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
2	Desarrollé examen clínico del programa preventivo médico anual;
3	Se presentó propuestas de programas de beneficio para el personal, en materia de salud;
4	Elaboré y mantuve actualizadas las fichas médicas del personal del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
5	Se remitió a otras instancias médicas (IGSS, Hospitales u otros) a pacientes que presenten síntomas que así lo ameriten;
6	Se realizó monitoreo a pacientes con enfermedades crónicas o en condiciones especiales, que así lo requieran;
7	Se interpretaron factores epidemiológicos, ergonómicos y psicosociales que afecten situaciones laborales;
8	Mantuve contacto con instituciones de salud, que puedan ofrecer atención al personal;
9	Asesoré en materia de seguridad e higiene laboral para desarrollar acciones tendientes a conseguir ambientes saludables y seguros de trabajo para la prevención de enfermedades ocupacionales;
10	Presenté los informes y estadísticas mensuales sobre la naturaleza y frecuencia de los casos atendidos, y toda información pertinente para la toma de decisiones en cuanto a políticas sobre servicios de salud;

  
Mario Augusto Salazar 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.

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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Katherine Fabiola Quel Morales	CUI:	3511015350101
Número de Contrato:	303-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	351101535
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	44,387.10	Plazo del Contrato:	Del 15 de marzo del 2024 al 31 de agosto del 2024
Honorarios del Mes:	4,387.10	Período del Informe:	Del 15 al 31 de marzo
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en mantener una eficiente comunicación entre los diferentes Vicedespachos del Ministerio.
2	Responder, registrar y devolver llamadas telefónicas, así como proporcionar la información básica si es necesaria.
3	Apoyar con la información desde la recepción, utilizando las distintas vías disponibles.
4	Aplicar técnicas para el tratamiento de diferentes tipos de quejas y reclamaciones.
5	Realizar cualquier otras tareas afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en mantener una eficiente comunicación entre los diferentes Vicedespachos del Ministerio.
2	Respondí, registre y devolví llamadas telefónicas, así como proporcione la información básica necesaria.
3	Apoye con la información desde la recepción, utilizando las distintas vías disponibles.
4	Aplique técnicas para el tratamiento de diferentes tipos de quejas y reclamaciones.
5	Realice cualquier tarea que se me fue asignada.

(f)   
Katherine Fabiola Quel Morales

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

(f)   
Vo. Bo.  
Lic. 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:	Katherine Fabiola Quel Morales	CUI:	3511015350101
Número de Contrato:	303-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	351101535
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	44,387.10	Plazo del Contrato:	Del 15 de marzo del 2024 al 31 de agosto del 2024
Honorarios del Mes:	4,387.10	Período del Informe:	Del 15 al 31 de marzo
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en mantener una eficiente comunicación entre los diferentes Vicedespachos del Ministerio.
2	Responder, registrar y devolver llamadas telefónicas, así como proporcionar la información básica si es necesaria.
3	Apoyar con la información desde la recepción, utilizando las distintas vías disponibles.
4	Aplicar técnicas para el tratamiento de diferentes tipos de quejas y reclamaciones.
5	Realizar cualquier otras tareas afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en mantener una eficiente comunicación entre los diferentes Vicedespachos del Ministerio.
2	Respondí, registre y devolví llamadas telefónicas, así como proporcione la información básica necesaria.
3	Apoye con la información desde la recepción, utilizando las distintas vías disponibles.
4	Aplice técnicas para el tratamiento de diferentes tipos de quejas y reclamaciones.
5	Realice cualquier tarea que se me fue asignada.

(f)   
Katherine Fabiola Quel Morales

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

(f)   
Vo. Bo.  
Lic. 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:	María Fernanda Del Cid Lainez	CUI:	2987-40605-0101
Número de contrato:	305-2024-029 DSRH	NIT del contratista:	104301198
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos.		
Monto total del contrato:	Q.95,483.87	Plazo contrato:	del 15 de marzo al 31 de diciembre de 2024.
Honorarios Mensuales:	Q.5,483.87	Periodo informe:	del 15 al 31 de marzo de 2024.
Dirección administrativa donde presta los servicios.	Dirección de Comunicación Social.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Colaborar con la planificación, ejecución y edición de notas y boletines informativos del Ministerio y sus dependencias, para redes sociales, página web y otros medios.
2.	Colaborar con la divulgación de post y copys informativos en redes sociales.
3.	Colaborar con redacción de material interno y externo, así como presentaciones del Ministerio y sus dependencias.
4.	Colaborar con el protocolo y logística de las actividades del Ministerio y sus dependencias.
5.	Colaborar con las transmisiones y conducción de eventos en las actividades programadas y no programadas de la institución.
6.	Colaborar con la presentación y locución de notas institucionales.
7.	Colaborar con la producción de noticiero institucional.
8.	Atender otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que haga el Ministerio.
9.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL 15 AL 31 DE MARZO DE 2024.
1.	Apoyé en la planificación, ejecución y edición de notas y boletines informativos del Ministerio y sus dependencias, para redes sociales, página web y otros medios.
2.	Apoyé en la divulgación de post y copys informativos en redes sociales.
3.	Apoyé con redacción de material interno y externo, así como presentaciones del Ministerio y sus dependencias.
4.	Apoyé con el protocolo y logística de las actividades del Ministerio y sus dependencias.
5.	Apoyé con las transmisiones y conducción de eventos en las actividades programadas y no programadas de la institución.
6.	Apoyé con la presentación y locución de notas institucionales.
7.	Apoyé con la producción de noticiero institucional.
8.	Apoyé otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que haga el Ministerio.
9.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas.



María Fernanda Del Cid Lainez.

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

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

Vo. Bo.



DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.

Nombre completo del contratista:	María Fernanda Del Cid Lainez	CUI:	2987-40605-0101
Número de contrato:	305-2024-029 DSRH	NIT contratista:	104301198
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos.		
Monto total del contrato:	Q.95,483.87	Plazo contrato:	15 de marzo al 31 de diciembre de 2024.
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período informe:	01 al 30 de abril de 2024.
Dirección administrativa donde presta los servicios.	Dirección de Comunicación Social.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Colaborar con la planificación, ejecución y edición de notas y boletines informativos del Ministerio y sus dependencias, para redes sociales, página web y otros medios.
2.	Colaborar con la divulgación de post y copys informativos en redes sociales.
3.	Colaborar con redacción de material interno y externo, así como presentaciones del Ministerio y sus dependencias.
4.	Colaborar con el protocolo y logística de las actividades del Ministerio y sus dependencias.
5.	Colaborar con las transmisiones y conducción de eventos en las actividades programadas y no programadas de la institución.
6.	Colaborar con la presentación y locución de notas institucionales.
7.	Colaborar con la producción de noticiero institucional.
8.	Atender otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que haga el Ministerio.
9.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2024. /
1.	Apoyé en la planificación, ejecución y edición de notas y boletines informativos del Ministerio y sus dependencias, para redes sociales, página web y otros medios.
2.	Apoyé en la divulgación de post y copys informativos en redes sociales.
3.	Apoyé con redacción de material interno y externo, así como presentaciones del Ministerio y sus dependencias.
4.	Apoyé con el protocolo y logística de las actividades del Ministerio y sus dependencias.
5.	Apoyé con las transmisiones y conducción de eventos en las actividades programadas y no programadas de la institución.
6.	Apoyé con la presentación y locución de notas institucionales.
7.	Apoyé con la producción de noticiero institucional.
8.	Apoyé otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que haga el Ministerio.
9.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas.

  
María Fernanda Del Cid Lainez.

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

  
MCTR. WUGOIL SABÁN S.  
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo.



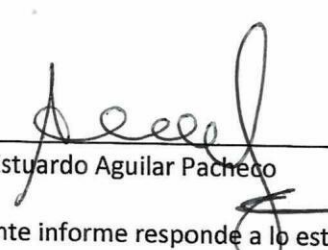
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Amner Estuardo Aguilar Pacheco	CUI:	2224463900101
Número de Contrato:	306-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	17888263
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.114,580.65	Plazo del Contrato:	15 de marzo al 31 de diciembre del 2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,580.65	Período del Informe:	Del 15 al 31 de marzo del 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO
1	Asesorar la planificación, ejecución y difusión de la matriz de contenido en las redes sociales, página web y YouTube del Ministerio y sus dependencias.
2	Asesorar la creación de contenido para las campañas y artes visuales de notas, boletines informativos y otros contenidos.
3	Asesorar la difusión y correcta aplicación de la línea gráfica y presentaciones del Ministerio y sus dependencias.
4	Asesorar el diseño, elaboración y difusión de campañas que establezca el Ministerio y sus dependencias.
5	Asesorar la producción y creatividad del noticiero institucional.
6	Asesorar la imagen, protocolo y logística de actividades del Ministerio
7	Atender otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que haga el Ministerio.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL 15 AL 31 DE MARZO DEL 2024
1	Asesoré la planificación, ejecución y difusión de la matriz de contenido en las redes sociales, página web y YouTube del Ministerio y sus dependencias.
2	Asesoraré la creación de contenido para las campañas y artes visuales de notas, boletines informativos y otros contenidos.
3	Asesoraré la difusión y correcta aplicación de la línea gráfica y presentaciones del Ministerio y sus dependencias.
4	Asesoraré el diseño, elaboración y difusión de campañas que establezca el Ministerio y sus dependencias.
5	Asesoré en la producción y creatividad del noticiero institucional.
6	Asesoré la imagen, protocolo y logística de actividades del Ministerio.

  
Amner Estuardo Aguilar Pacheco

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

Nombre completo del Contratista:	Amner Estuardo Aguilar Pacheco	CUI:	2224463900101
Número de Contrato:	306-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	17888263
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.114,580.65	Plazo del Contrato:	01 de abril al 31 de diciembre del 2024
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril del 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO
1	Asesorar la planificación, ejecución y difusión de la matriz de contenido en las redes sociales, página web y YouTube del Ministerio y sus dependencias.
2	Asesorar la creación de contenido para las campañas y artes visuales de notas, boletines informativos y otros contenidos.
3	Asesorar la difusión y correcta aplicación de la línea gráfica y presentaciones del Ministerio y sus dependencias.
4	Asesorar el diseño, elaboración y difusión de campañas que establezca el Ministerio y sus dependencias.
5	Asesorar la producción y creatividad del noticiero institucional.
6	Asesorar la imagen, protocolo y logística de actividades del Ministerio
7	Atender otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que haga el Ministerio.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL DEL 2024
1	Asesoré la planificación, ejecución y difusión de la matriz de contenido en las redes sociales, página web y YouTube del Ministerio y sus dependencias.
2	Asesoraré la creación de contenido para las campañas y artes visuales de notas, boletines informativos y otros contenidos.
3	Asesoraré la difusión y correcta aplicación de la línea gráfica y presentaciones del Ministerio y sus dependencias.
4	Asesoraré el diseño, elaboración y difusión de campañas que establezca el Ministerio y sus dependencias.
5	Asesoré en la producción y creatividad del noticiero institucional.
6	Asesoré la imagen, protocolo y logística de actividades del Ministerio.



Amner Estuardo Aguilar Pacheco

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 S.**  
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

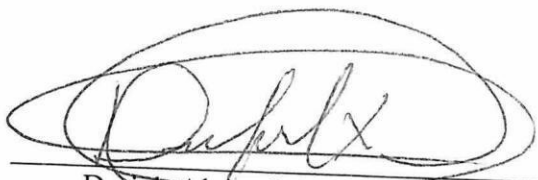
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Derick Alejandro Xicay Carranza	CUI:	3633 79711 0101
Número de Contrato:	307-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	109451279
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q61,225.81	Plazo del Contrato:	Del 19/03/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q2,725.81	Período del Informe:	19/03/2024 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 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	Cualquier otra actividad que le sea asignada en forma verbal o escrita, inherentes a los servicios a contratar, sin demora alguna.
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	Recepción y traslado de 55 Oficios a los asesores jurídicos, para evacuación de expedientes Laborales.
2	Atención, recepción y traslado de 91 Notificaciones judiciales.
3	Apoyo en la Elaboración de la CIRCULAR DAJ-LAB04-2024
4	Tramite de liquidación de 3 encomiendas de memoriales hacia distintas delegaciones de la Procuraduría General de la Nación.
5	Búsqueda y verificación de oficios para dar respuesta a los procesos solicitados por los asesores del departamento laboral  Elaboración de formatos para la ejecución de oficios y opiniones,
6	Revisión y manejo de casillero electrónico de Organismo Judicial, así como casillero de la Corte de Constitucionalidad

(f)



Derek Alejandro Xicay Carranza

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

Vo.Bo.

(f)



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



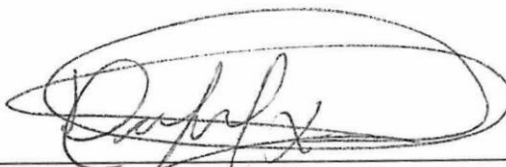
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Derick Alejandro Xicay Carranza	CUI:	3633 79711 0101
Número de Contrato:	307-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	109451279
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q61,225.81	Plazo del Contrato:	Del 19/03/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00	Período del Informe:	01/04/2024 al 30/04/2024
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	Cualquier otra actividad que le sea asignada en forma verbal o escrita, inherentes a los servicios a contratar, sin demora alguna.
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	Recepción y traslado de Oficios a los asesores jurídicos, para evacuación de expedientes Laborales.
2	Atención, recepción y traslado de Notificaciones judiciales.
3	Control y archivo de documentación en el departamento laboral
4	Trámite de liquidación de encomiendas de memoriales hacia distintas delegaciones de la Procuraduría General de la Nación.
5	Búsqueda y verificación de oficios para dar respuesta a los procesos solicitados por los asesores del departamento laboral
6	Revisión y manejo de casillero electrónico de Organismo Judicial, así como casillero de la Corte de Constitucionalidad

(f)   
Derick Alejandro Xicay Carranza

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

Vo.Bo.  
(f)

  
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 PROFESIONALES,  
REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Horacio Portillo Morales	CUI:	1809649090101
Número de Contrato:	308-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	7906552
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q169,548.39	Plazo del Contrato:	Del 19/03/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q7,548.39	Período del Informe:	19/03/2024 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	<p><b>Asistir legalmente a la Asesoría Legal Laboral en la elaboración de oficios y redacción de documentos oficiales que le sean requerido, siendo los siguientes:</b></p> <p>OFI-DAJ-LAB-840-2024-JMLL Traslado de Notificación Electrónica relacionado a Juicio Ordinario Laboral, asignado al Juzgado Quinto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social.</p> <p>OFI-DAJ-LAB-846-2024-JMLL Traslado de Notificación Electrónica relacionado a Juicio Ordinario Laboral, asignado al Juzgado Sexto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social</p> <p>OFI-DAJ-LAB-848-2024-JMLL/bf Traslado de Cédula de Notificación, relacionado a Juicio Ordinario Laboral, asignado al Juzgado Décimo Tercero Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social.</p>
2	<p><b>Atender notificaciones marginadas, atendiendo los plazos judiciales en las mismas establecidas y en la ley de la materia.</b></p> <p>OFI-DAJ-LAB-862-2024-JMLL Traslado de Cédula de Notificación en relación al Juicio Ordinario Laboral, asignado al Juzgado Sexto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social.</p> <p>OFI-DAJ-LAB-884-2025 Requerimiento de Pago, en relación a Juicio Ordinario Laboral, asignado al Juzgado Sexto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social</p> <p>OFI-DAJ-LAB-982-2024 Expediente de Demanda Nueva y traslado de Cédula de Notificación, relacionado al Juicio Ordinario Laboral, asignado al Juzgado Primero Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social,</p>
3	<p>Asistir legalmente a la Asesoría Legal Laboral en la elaboración de memoriales que le sean requeridos, siendo los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se redactó memorial interponiendo recurso de apelación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2018-18585</li> <li>2. Se redactó memorial interponiendo recurso de apelación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2019-04155</li> <li>3. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2017-09752</li> <li>4. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-11426</li> </ol>
4	<p>Se apoyo el seguimiento de expedientes que por recurrencia de información se consultan en la base de oficios y gestiones realizadas.</p>

(f)

Edgar Horacio Porfílo Morales

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 Saco  
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 PROFESIONALES,  
RENLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Horacio Portillo Morales	CUI:	1809649090101
Número de Contrato:	308-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	7906552
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q169,548.39	Plazo del Contrato:	Del 19/03/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q18,000.00	Período del Informe:	01/04/2024 al 30/04/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos		

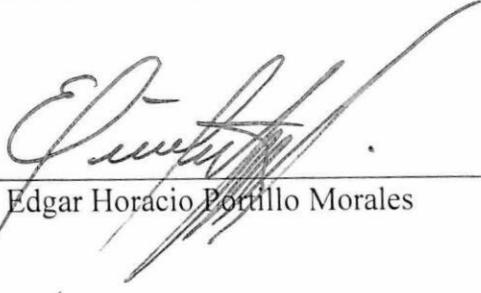
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en mantener las actualizaciones judiciales dentro de los Juicios Ordinarios Laborales que le sean marginados por la Jefatura del Departamento Laboral, elaborando el proyecto del memorial respectivo cumpliendo con el plazo fijado en las leyes de la materia o por 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	<p><b>Asistir legalmente a la Asesoría Legal Laboral en la elaboración de oficios y redacción de documentos oficiales que le sean requerido, siendo los siguientes:</b></p> <p>OFI-DAJ-LAB-897-2024-JMLL Traslado de Notificación Electrónica relacionado a Juicio Ordinario Laboral, asignado al Juzgado Quinto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social.</p> <p>OFI-DAJ-LAB-898-2024-JMLL Traslado de Notificación Electrónica relacionado a Juicio Ordinario Laboral, asignado al Juzgado Sexto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social</p> <p>OFI-DAJ-LAB-899-2024-JMLL/bf Traslado de Cédula de Notificación, relacionado a Juicio Ordinario Laboral, asignado al Juzgado Décimo Tercero Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social.</p>
2	<p><b>Atender notificaciones marginadas, atendiendo los plazos judiciales en las mismas establecidas y en la ley de la materia.</b></p> <p>Traslado de Cédula de Notificación Información requerida por fiscalía Ministerio Público, relacionada al expediente No. 01173-2019-02769</p> <p>OFI-DAJ-LAB-950-2024 Requerimiento de Pago, en relación a Juicio Ordinario Laboral, asignado al Juzgado Sexto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del Fondo Social de Solidaridad -FSS-</p> <p>OFI-DAJ-LAB-951-2024 Requerimiento de Pago, en relación a Juicio Ordinario Laboral, asignado al Juzgado Sexto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del Fondo Social de Solidaridad -FSS-</p> <p>OFI-DAJ-LAB-979-2024 Requerimiento de Pago, en relación a Juicio Ordinario Laboral, asignado al Juzgado Sexto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del Fondo Social de Solidaridad -FSS-</p> <p>OFI-DAJ-LAB-980-2024 Requerimiento de Pago, en relación a Juicio Ordinario Laboral, asignado al Juzgado Sexto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del Fondo Social de Solidaridad -FSS-</p> <p>OFI-DAJ-LAB-981-2024 Requerimiento de Pago, en relación a Juicio Ordinario Laboral, asignado al Juzgado Sexto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de La Direccion General de Transportes -DGT-</p> <p>OFI-DAJ-LAB-983-2024 Requerimiento de Pago, en relación a Juicio Ordinario Laboral, asignado al Juzgado Sexto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del Fondo Social de Solidaridad -FSS-</p> <p>OFI-DAJ-LAB-1091-2024 Requerimiento de Pago, en relación a Juicio Ordinario Laboral, asignado al Juzgado Sexto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del Fondo Social de Solidaridad -FSS-</p>
3	<p><b>Asistir legalmente a la Asesoría Legal Laboral en la elaboración de memoriales que le sean requeridos, siendo los siguientes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OFI-DAJ-LAB-1020-2024 Requerimiento Documentos PGN, en relación a Juicio Ordinario Laboral, asignado al Juzgado Tercero Pluripersonal de Trabajo</li> <li>2. OFI-DAJ-LAB-1021-2024 Requerimiento Documentos PGN, en relación a Juicio Ordinario Laboral, asignado al Juzgado Tercero Pluripersonal de Trabajo</li> <li>3. OFI-DAJ-LAB-1053-2024 Requerimiento Documentos PGN, en relación a Juicio Ordinario Laboral, asignado al Juzgado Quinto Pluripersonal de Trabajo</li> <li>4. OFI-DAJ-LAB-1054-2024 Requerimiento Documentos PGN, en relación a Juicio Ordinario Laboral, asignado al Juzgado Primero Pluripersonal de Trabajo</li> </ol>



	<p>5. OFI-DAJ-LAB-1079-2024 Rectificación, informar a Unidad Ejecutora Fondo Social de Solidaridad -FSS-</p> <p>6. OFI-DAJ-LAB-1083-2024 Remitir informe a Unidad Ejecutora de UAIP, -UDEVIPO-</p>
4	Se apoyo el seguimiento de expedientes que por recurrencia de información se consultan en la base de oficios y gestiones realizadas.

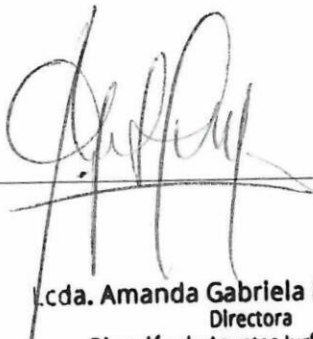
(f)

  
Edgar Horacio Portillo Morales

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)



L.cda. 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:	María Mercedes Asencio Gómez ✓	CUI:	2425566120101
Número de Contrato:	309-2024-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	81546858 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q 112,258.06 ✓	Plazo del Contrato:	21-03-2024 al 31-12-2024. ✓
Honorarios Mensuales:	Q 4,258.06 ✓	Período del Informe:	21-03-2024 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 la conformación de expedientes para las diferentes contrataciones.
2.	Colaborar en el seguimiento de los procesos administrativos de la Dirección de Recursos Humanos.
3.	Apoyar en la revisión de contratos, acuerdos y demás documentos oficiales de la Dirección de Recursos Humanos.
4.	Apoyar en las cargas laborales proporcionadas por los prestadores de Servicios Técnicos y/o Profesionales de la Dirección de Recursos Humanos.
5.	Apoyar el control de vacaciones del personal de la Dirección Superior.
6.	Apoyar en el control y reporte de marcaje del personal de la Dirección superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7.	Apoyar con oficios de incumplimiento de marcaje o ausencias cuando fuere solicitado por el director de Recursos Humanos.
8.	Apoyar en la elaboración de documentos oficiales solicitados por el director de Recursos humanos para las diferentes Instituciones y Unidades Ejecutoras.
9.	Apoyar en realizar los requerimientos para contar con los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos.
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 21 AL 31 DE MARZO DEL 2024 ✓
1.	Se apoyó en la revisión de contratos, acuerdos, resoluciones y demás documentos oficiales.
2.	Se dió seguimiento a los procesos administrativos de la Dirección de Recursos Humanos.
3.	Se apoyó en la elaboración de documentos oficiales solicitados por el director de Recursos humanos para las diferentes Instituciones y Unidades Ejecutoras.
4.	Se apoyó en la revisión de expedientes de pago de prestaciones y sentencias judiciales.

(f)   
María Mercedes Asencio Gómez

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Mercedes Asencio Gómez ✓	CUI:	2425566120101
Número de Contrato:	309-2024-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	81546858 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q 112,258.06 ✓	Plazo del Contrato:	21-03-2024 al 31-12-2024. ✓
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00 ✓	Período del Informe:	01-04-2024 al 30-04-2024. ✓
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda ✓		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la conformación de expedientes para las diferentes contrataciones.
2.	Colaborar en el seguimiento de los procesos administrativos de la Dirección de Recursos Humanos.
3.	Apoyar en la revisión de contratos, acuerdos y demás documentos oficiales de la Dirección de Recursos Humanos.
4.	Apoyar en las cargas laborales proporcionadas por los prestadores de Servicios Técnicos y/o Profesionales de la Dirección de Recursos Humanos.
5.	Apoyar el control de vacaciones del personal de la Dirección Superior.
6.	Apoyar en el control y reporte de marcaje del personal de la Dirección superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7.	Apoyar con oficios de incumplimiento de marcaje o ausencias cuando fuere solicitado por el director de Recursos Humanos.
8.	Apoyar en la elaboración de documentos oficiales solicitados por el director de Recursos humanos para las diferentes Instituciones y Unidades Ejecutoras.
9.	Apoyar en realizar los requerimientos para contar con los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos.
10.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE ABRIL DEL 2024 ✓
1.	Se dio seguimiento a los procesos administrativos de la Dirección de Recursos Humanos.
2.	Se apoyó en la revisión de contratos, acuerdos, resoluciones y demás documentos oficiales.
3.	Se apoyó en la revisión de expedientes de pago de prestaciones y sentencias judiciales.
4.	Se brindó apoyo en el control de vacaciones del personal de la Dirección Superior.
5.	Se apoyó en el control y reporte de marcaje del personal de la Dirección Superior.
6.	Se apoyó en la redacción de oficios de incumplimiento de marcaje o ausencias.
7.	Se apoyó en la elaboración de documentos oficiales solicitados por el director de Recursos humanos para las diferentes Instituciones y Unidades Ejecutoras.
8.	Se realizaron requerimientos para contar con los insumos necesarios de la Dirección de Recursos Humanos.



(f)   
María Mercedes Asencio Gómez

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

Vo.Bo: (F)   
**Jc. Jorge Guillermo Trejo Cabrera**  
DIRECTOR  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



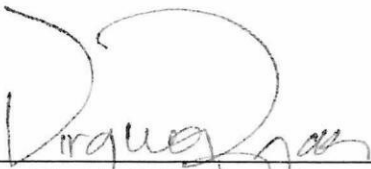
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN  
029

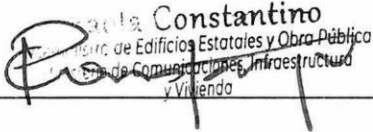
Nombre completo del Contratista:	VIRGINIA MARÍA ROJAS / HERNÁNDEZ	CUI:	2520330190101
Número de Contrato:	310-2024-029-DSRH /	NIT del Contratista:	18103618 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q177,741.94 /	Plazo del Contrato:	21 DE MARZO DE 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024 /
Honorarios Mensuales:	Q,6,741.94 /	Período del Informe:	21 DE MARZO DEL 2024 AL 31 DE MARZO DEL 2024 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	VICEMINISTERIO DE EDIFICIOS ESTATALES Y OBRA PÚBLICA /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyo y asesoría al Vice-despacho de Edificios Estatales y Obras Públicas, sobre aspectos que se deben mejorar o fortalecer previo a que los expedientes sean autorizados, aprobados, delegados o trasladados para ser gestionados.
2.	Apoyar y asesorar al Vice-despacho de Edificios Estatales y Obra Pública, sobre los sistemas y métodos constructivos de los proyectos de infraestructura que realiza la UCEE.
3.	Apoyar y asesorar al Vice-despacho de Edificios Estatales y Obra Pública, sobre los aspectos arquitectónicos en cumplimiento con los requerimientos de diferentes dependencias del Estado, según el Manual de Criterios Normativos para el Diseño Arquitectónico de Edificios Estatales
4.	Apoyar y asesorar al Vice-despacho de Edificios Estatales y Obra Pública, sobre cualquier aspecto arquitectónico o constructivo que requiera
5.	Apoyar en asistir en reuniones que sean convocadas por el Vice-despacho
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 reestructuración de los formatos de costos de obras públicas
2.	Apoyé en actualizar los rubros de costos de construcción de acuerdo con el mercado actual.
3.	Asistí a las reuniones con el equipo de UCEE y Vice-despacho para presentar los avances realizados.
4.	Apoyé con ideas y conceptos de diseño, con la idea de estandarizar las construcciones de las nuevas Escuelas públicas.

(f)   
Virginia Rojas 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)  Paola Constantino  
Directora Ejecutiva de Edificios Estatales y Obra Pública  
Estado 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:	VIRGINIA MARÍA ROJAS HERNÁNDEZ	CUI:	2520330190101
Número de Contrato:	310-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	18103618
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q177,741.94	Plazo del Contrato:	21 DE MARZO DE 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024
Honorarios Mensuales:	Q19,000.00	Período del Informe:	1 DE ABRIL DEL 2024 AL 30 DE ABRIL DEL 2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	VICEMINISTERIO DE EDIFICIOS ESTATALES Y OBRAPÚBLICA		

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

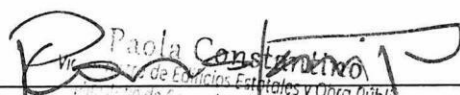
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé en actualizar los rubros de costos de construcción de acuerdo con el mercado actual. Habiendo avanzado con los siguientes rubros: <ul style="list-style-type: none"><li>Costos Preliminares</li><li>Cimentación</li><li>Estructura</li><li>Muros</li><li>Artefactos Sanitarios</li></ul>
2.	Apoyé en la presentación de conceptos de arquitectónicos para definir materiales y el sistema constructivo, para las nuevas Escuelas Públicas a nivel nacional.
3.	Asistí a las reuniones con el equipo de UCEE y Vice-despacho para presentar los avances realizados tanto en actualización de costos como en conceptos de diseño.
4.	Apoyé en el desarrollo del Manual de Materiales y elementos constructivos.

(f)

  
Virginia Rojas 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)

  
Paola Constantino  
Viceministra de Edificios Estatales y Obra Pública  
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:	Rocío Celeste Morales y Morales	CUI:	2715123262203
Número de Contrato:	311-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	85979570
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 75,000.00	Plazo del Contrato:	01.04.2024 al 31.08.2024
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01.04.2024 al 30.04.2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa -DA-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en el desarrollo de lineamientos para la revisión de papelería para firma de la Dirección Administrativa
2	Asesorar en el desarrollo de lineamientos para verificar el cumplimiento de la norma legal vigente relacionada a la Dirección Administrativa
3	Brindar Asesoría en la Dirección Administrativa en reuniones con Autoridades de la Dirección Superior e instituciones externas cuando sea requerido
4	Asesorar en el Desarrollo de reportes de la Dirección Administrativa que se le requiera
5	Otras relacionadas a los servicios que presta
6	Asesorar en revisión de expedientes para pago a proveedores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé asesoría en el cumplimiento de los lineamientos para la revisión de 80 oficios y 30 vistos buenos de la Dirección Administrativa
2	Brindé asesoría en reunión convocada por vicepresidencia para mesa técnica de la Política Pública Primer Infancia el día lunes 08 de abril 2024
3	Asesoré en el desarrollo de lineamientos para verificar el cumplimiento de la norma legal vigente para requerimientos de combustible, requerimientos de insumos y pases de salida para vehículos de la Dirección Superior

4	Asesoré en la realización de los reportes en 10 respuestas a solicitudes presentadas por el Congreso de la República
5	Asesoré en la revisión de expedientes para pagos de proveedores correspondientes al mes de abril.
6	Brindé asesoría en el seguimiento al cumplimiento de la cuota presupuestaria asignada para el mes de abril

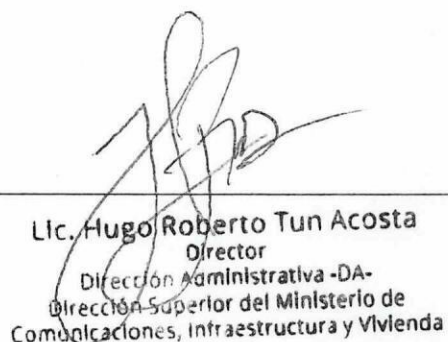
(f)



Rocío Ceteste Morales y Morales

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

(f)



Lic. 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:	Andrea Sofia Alvarado Pacay	CUI:	2460155780101
Número de Contrato:	312-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	83290621
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 50,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2024 – 31/08/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	01/04/2024 – 30/04/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Género de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo con la logística y coordinación de las actividades de la Unidad de Género.
2	Apoyar en el ordenamiento y control de los documentos que se manejan en la unidad.
3	Coordinar reuniones y actividades en la realización de los diferentes proyectos que se lleven a cabo.
4	Brindar apoyo en el seguimiento de los proyectos que se generen en la Unidad de Género e informar del avance y logro de resultados.
5	Apoyar y participar en las diferentes actividades que se realicen en las Unidades Ejecutoras, relacionadas con la Unidad de Género.
6	Brindar apoyo en la ejecución de programas de capacitación relacionados con la igualdad y equidad de género.
7	Participar en la organización y ejecución de las diferentes celebraciones dirigidas al personal, promoviendo la igualdad y equidad de género.
8	Realizar otro tipo de actividades que se sean asignadas por su Jefe inmediato.
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 01 al 30 DE ABRIL 2024
1	Apoyé con la logística y coordinación de las actividades de la Unidad de Género alusivas al Día de la Secretaria.
2	Apoyé en el ordenamiento y control de los documentos que se manejan en la Unidad de Género en el mes de Abril.
3	Apoyé en la coordinación de reuniones y actividades en la realización de los diferentes proyectos que se llevan a cabo en la Unidad de Género.

4	Apoyé en el seguimiento de los proyectos que se generan en la Unidad de Género donde se informó del avance y logro de resultados.
5	Colaboré apoyando en las diferentes actividades que se realizaron en las Unidades Ejecutoras, relacionadas con la Unidad de Género.
6	Colaboré participando en la organización y ejecución de las diferentes celebraciones y actividades dirigidas al personal, promoviendo la igualdad y equidad de género.
7	Apoyé realizando otro tipo de actividades que fueron asignadas por el Jefe inmediato.
8	Apoyé con actividades administrativas propias de la Unidad de Género.

(f)   
Andrea Sofia Alvarado Pacay

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

(f)   
MSc. Jazmín de la Vega  
Ministra 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:	Alba Patricia Molina Grijalva	CUI:	1667935820101
Número de Contrato:	313-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	9799826
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.75.000.00	Plazo del Contrato:	01-04-2024 al 31-08-2024
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01-04-2024 al 30-04-2024
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 elaboración de informes y reportes requeridos por la Dirección de Recursos Humanos, así también como de las Autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y, por las diferentes entidades gubernamentales.
2.	Asesorar en la revisión de la base legal para elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales de todas las Unidades Ejecutoras.
3.	Asesorar en los asuntos laborales y documentos jurídicos administrativos pertinentes.
4.	Asesorar en la implementación, ordenamiento y cumplimiento del Plano Operativo Anua POA, en los programas y proyectos previstos para la obtención de los objetivos y metas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5.	Asesorar en la revisión de Contratos y Proyectos de Acuerdos Ministeriales de todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6.	Asesorar en la conformación de expedientes para pago de prestaciones laborales de los renglones 011, 021, 022 y 031 de las Unidades Ejecutoras.
7.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2024
1.	Se asesoró al Despacho de la Dirección de Recursos Humanos en distintos casos presentados ante la Dirección, específicamente en cuanto a: a) Pago de prestaciones; b) Solicitudes provenientes de la Unidad de Acceso a la Información Pública; c) Procedimiento para contratación de persona extranjera domiciliada; d) Procedimiento de reinstalación en un caso en particular del Fondo Para la Vivienda -FOPAVI-; e) Pago del Bono Ajuste al Salario Mínimo 031; f) Informe Circunstanciado solicitado por la Procuraduría General de la Nación en relación a una Reinstalación declarada Sin Lugar; g) Elaboración de informes circunstanciados para la Procuraduría General de la Nación, relacionados con Juicios Ordinarios Laborales interpuestos en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2.	Se revisaron y trasladaron a Secretaría Administrativa resoluciones de autorización de pago de prestaciones laborales de ex servidores públicos de las unidades ejecutoras.
3.	Se revisaron expedientes de prestaciones laborales e indemnización de ex servidores públicos de las distintas unidades ejecutoras.
4.	Se brindó colaboración en el procedimiento de verificación de personal de la Dirección Superior del Ministerio, renglones 011, 021, 022, 031 y 029 en acompañamiento de personal de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.
5.	Se atendió requerimiento del Ministerio Público relacionada con expediente de ex servidora pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -MICIVI-, recopilándose los documentos solicitados.



Handwritten signature or mark.

6.	Conforme distintos requerimientos, se elaboraron oficios, providencias, proyectos de acuerdos, proyectos de resoluciones y otros documentos elaborados por el personal que conforma la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio.
7.	Se atendieron vía telefónica y personalmente a usuarios de la Dirección de Recursos Humanos para resolver o dar seguimiento a distintas gestiones presentadas.
8.	Se revisó la base legal de los proyectos de Acuerdo Ministeriales para contrataciones y recontrataciones.

(f)   
Alba Patricia Molina Grijalva

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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:	Yuliana Gabriela Flores Echeverría /	CUI:	2423210700101
Número de Contrato:	314-2024-029-DSRH /	NIT del Contratista:	57018626 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos/		
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00 /	Plazo del Contrato:	01/04/2024 – 31/12/2024 /
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00 /	Período del Informe:	01/04/2024 – 30/04/2024 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Compras de la Dirección Superior del Ministerio de / Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes Unidades, según lineamientos establecidos en normativa interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado.
2	Apoyar en el traslado de fotocopia de factura del bien y/o suministros adquiridos, así como el respectivo ingreso a la Sección de Almacén; en caso de que sea un bien Activo Fijo o Fungible, deberá informar al Encargado de Inventarios para que proceda según sus competencias.
3	Apoyar al Encargado de Compras en trasladar a la Jefatura del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal el sumario de cotizaciones.
4	Apoyar en elaboración de proyecto de base de evento de cotización y licitación.
5	Apoyar en la realización del Plan Anual de Adquisiciones Públicas.
6	Apoyar en el análisis de las facturas y documentos contables.
7	Apoyar en la elaboración de solicitudes de pedido.
8	Apoyar en la elaboración de actas administrativas.
9	Apoyar en la elaboración de bases para ofertas electrónicas.
10	Apoyar en publicar documentos en el portal de Guatecompras.
11	Apoyar en la elaboración de procesos en el sistema SIGES.
12	Apoyar en las publicaciones en Guatecompras el proyecto de bases, para las diferentes modalidades normadas en la Ley de Contrataciones del Estado.
13	Apoyar en los expedientes de pago de bienes y/o servicios adquiridos a través del Departamento de Compras, y su posterior traslado del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal, para que se inicie el proceso de su respectivo pago.
14	Apoyar en elaboración de la solicitud mensual y cuatrimestral de Cuota Presupuestaria, para los pagos que corresponda.

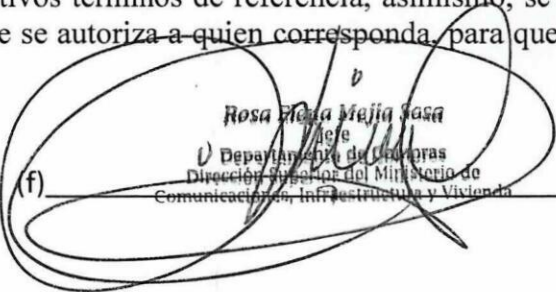
15	Apoyar con actividades administrativas propias del Departamento de Compras.
16	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 al 30 DE ABRIL 2024/
1	Se apoyó en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes Unidades, según lineamientos establecidos en normativa interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado.
2	Se apoyó en el traslado de fotocopia de factura del bien y/o suministros adquiridos, así como el respectivo ingreso a la Sección de Almacén; en caso de que sea un bien Activo Fijo o Fungible, deberá informar al Encargado de Inventarios para que proceda según sus competencias.
3	Se apoyó al Encargado de Compras en trasladar a la Jefatura del Departamento de Registro y Tramite Presupuestal el sumario de cotizaciones.
4	Se apoyó en elaboración de proyecto de base de evento de cotización y licitación.
5	Se apoyó en la realización del Plan Anual de Adquisiciones Públicas.
6	Se apoyó en el análisis de las facturas y documentos contables.
7	Se apoyó en la elaboración de solicitudes de pedido.
8	Se apoyó en la elaboración de actas administrativas.
9	Se apoyó en la elaboración de bases para ofertas electrónicas.
10	Se apoyó en publicar documentos en el portal de Guatecompras.
11	Se apoyó en la elaboración de procesos en el sistema SIGES.
12	Se apoyó en las publicaciones en Guatecompras el proyecto de bases, para las diferentes modalidades normadas en la Ley de Contrataciones del Estado.
13	Se apoyó en los expedientes de pago de bienes y/o servicios adquiridos a través del Departamento de Compras, y su posterior traslado del Departamento de Registro y Tramite Presupuestal, para que se inicie el proceso de su respectivo pago.
14	Se apoyó en elaboración de la solicitud mensual y cuatrimestral de Cuota Presupuestaria, para los pagos que corresponda.
15	Se apoyó con actividades administrativas propias del Departamento de Compras.

(f) 

Yuliana Gabriela Flores 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) 

Rosa Elena Mejía Jara  
Jefe  
Departamento de Compras  
Dirección Superior del Ministerio de  
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

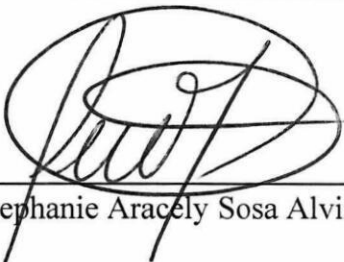
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Stephanie Aracely Sosa Alvizures /	CUI:	2935437710105
Número de Contrato:	315-2024-029-DSRH /	NIT del Contratista:	93415974 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q. 134,000.00 /	Plazo del Contrato:	03/04/2024 – 31/12/2024 /
Honorarios Mensuales:	Q. 14,000.00 /	Período del Informe:	03/04/2024 – 30/04/2024 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Compras de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes Unidades, según lineamientos establecidos en normativa interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado.
2	Asesorar en el traslado de fotocopia de factura del bien y/o suministros adquiridos, así como el respectivo ingreso a la Sección de Almacén; en caso de que sea un bien Activo Fijo o Fungible, deberá informar al Encargado de Inventarios para que proceda según sus competencias.
3	Asesorar al Encargado de Compras en trasladar a la Jefatura del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal el sumario de cotizaciones.
4	Asesorar en elaboración de proyecto de base de evento de cotización y licitación.
5	Asesorar en la realización del Plan Anual de Adquisiciones Públicas.
6	Asesorar en el análisis de las facturas y documentos contables.
7	Asesorar en la elaboración de solicitudes de pedido.
8	Asesorar en la elaboración de actas administrativas.
9	Asesorar en la elaboración de bases para ofertas electrónicas.
10	Asesorar en publicar documentos en el portal de Guatecompras.
11	Asesorar en la elaboración de procesos en el sistema SIGES.
12	Asesorar en las publicaciones en Guatecompras el proyecto de bases, para las diferentes modalidades normadas en la Ley de Contrataciones del Estado.
13	Asesorar en los expedientes de pago de bienes y/o servicios adquiridos a través del Departamento de Compras, y su posterior traslado del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal, para que se inicie el proceso de su respectivo pago.
14	Asesorar en elaboración de la solicitud mensual y cuatrimestral de Cuota Presupuestaria, para los pagos que corresponda.

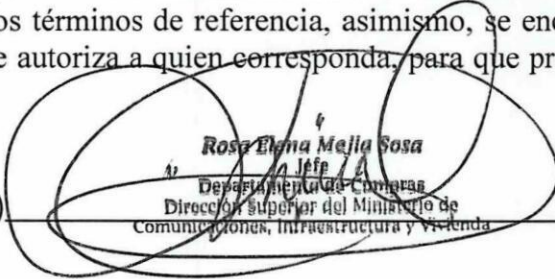
15	Asesorar con actividades administrativas propias del Departamento de Compras.
16	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 03 al 30 DE ABRIL 2024/
1	Se asesoró en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes Unidades, según lineamientos establecidos en normativa interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado.
2	Se asesoró en el traslado de fotocopia de factura del bien y/o suministros adquiridos, así como el respectivo ingreso a la Sección de Almacén; en caso de que sea un bien Activo Fijo o Fungible, deberá informar al Encargado de Inventarios para que proceda según sus competencias.
3	Se asesoró al Encargado de Compras en trasladar a la Jefatura del Departamento de Registro y Tramite Presupuestal el sumario de cotizaciones.
4	Se asesoró en elaboración de proyecto de base de evento de cotización y licitación.
5	Se asesoró en la realización del Plan Anual de Adquisiciones Públicas.
6	Se asesoró en el análisis de las facturas y documentos contables.
7	Se asesoró en la elaboración de solicitudes de pedido.
8	Se asesoró en la elaboración de actas administrativas.
9	Se asesoró en la elaboración de bases para ofertas electrónicas.
10	Se asesoró en publicar documentos en el portal de Guatecompras.
11	Se asesoró en la elaboración de procesos en el sistema SIGES.
12	Se asesoró en las publicaciones en Guatecompras el proyecto de bases, para las diferentes modalidades normadas en la Ley de Contrataciones del Estado.
13	Se asesoró en los expedientes de pago de bienes y/o servicios adquiridos a través del Departamento de Compras, y su posterior traslado del Departamento de Registro y Tramite Presupuestal, para que se inicie el proceso de su respectivo pago.
14	Se asesoró en elaboración de la solicitud mensual y cuatrimestral de Cuota Presupuestaria, para los pagos que corresponda.
15	Se asesoró con actividades administrativas propias del Departamento de Compras.

(f) 

Stephanie Aracely Sosa Alvizures

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

(f) 

Rosa Elena Mejía Sosa  
Jefe de  
Departamento de Compras  
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:	ABNER VLADIMIR CHÁVEZ ROSALES	CUI:	3002924650101
Número de Contrato:	318-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	97686387
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,900.00	Plazo del Contrato:	08 DE ABRIL AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q 6,900.00	Período del Informe:	08 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 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	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 asignados a pilotos del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
4	Apoyar en llevar controles del combustible que se les proporcione a los pilotos asignados a pilotos asignados al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
5	Apoyar en atender a proveedores y personal que se acerquen al Departamento de Servicios Generales y Administrativos

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 08 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 2024
1	Se apoyó en la redacción de documentos administrativos propios del Departamento de Servicios Generales y Administrativos con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos.
2	Apoye en dar seguimiento a la documentación que ingrese al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
3	Se Apoyó en llevar controles del combustible que se les proporcione a los pilotos asignados a pilotos asignados al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
4	Se apoyó en conformación de expedientes correspondientes a pagos de servicios básicos de la dirección Superior por medio 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)   
ABNER VLADIMIR CHÁVEZ ROSALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 Vanessa Castañaza Díaz  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
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:	Meily Cecilia Xiomara López Retana	CUI:	3772270800101
Número de Contrato:	319-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	112178081
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,833.33	Plazo del Contrato:	08 DE ABRIL AL 31 DE AGOSTO 2024
Honorario del mes:	Q 3,833.33	Período del Informe:	08 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 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 de Servicios Generales y Administrativos con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos
2	Apoyar en mantener organizados los documentos recepcionados y gestionarlos oportunamente
3	Apoyar en distribuir documentos administrativos que se reciban en la oficina del Departamento de Servicios Generales y Administrativos
4	Apoyo en verificar y proveer de materiales útiles de oficina y herramientas necesarias al Departamento
5	Apoyo en mantener archivo ordenado y actualizado

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 08 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 2024
1	Se apoyó en la redacción de documentos administrativos propios del Departamento de Servicios Generales y Administrativos con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos.
2	Apoye en dar seguimiento a la documentación que ingrese al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
3	Se Apoyó en distribuir documentos administrativos que se reciban en la oficina del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
4	Se apoyó en conformación de expedientes correspondientes a pagos de servicios básicos de la dirección Superior por medio del Departamento de Servicios Generales y Administrativos
5	Apoye en reportar de inmediato los recibos de servicios que se reciban en el Departamento de Servicios y Administrativos
6	Se apoyó en la recepción y redacción de documentos del Departamento de Servicios Generales y Administrativos

f)   
Meily Cecilia Xiomara López Retana

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 Vanessa Castañaza Díaz  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos  
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:	Lucila Concepcion Menéndez Meléndez	CUI:	1998 08937 22014
Número de Contrato:	No. 320-2024- 029-DSRH.	NIT del Contratista:	19616546
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.37,066.67	Plazo del Contrato:	Del 12 de abril al 31 de agosto de 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 5,066.67	Período del Informe:	Del 12 al 30 de abril de 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera –DAF-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Colaborar en atención al público en general que requieran realizar gestiones en la Dirección de Administración Financiera
2.	Brindar apoyo en la recepción de oficios, providencias, circulares, de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y otras entidades del Sector Público y Privado
3.	Apoyar en el ingreso de todos los documentos que 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.	Brindar apoyo en darle seguimiento a los documentos recibidos
8.	Colaborar 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.	Colaboré en atención del público en general, mensajeros, personas de las diferentes Unidades Ejecutoras de este Ministerio, que realizaron entrega de documentación dirigida a la Directora Financiera, de la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
2.	Brindé apoyo en la recepción de oficios, circulares, providencias y otros requerimientos dirigidos al Director Financiero, -DAF-, de las diferentes Unidades Ejecutoras de este Ministerio, así como del Ministerio de Finanzas Públicas.
3.	Apoyé en el ingreso de todos los expedientes recibidos por la Secretaría de la Dirección de Administración Financiera, al SIGLO, posteriormente se trasladaron al Director Financiero para su conocimiento y ser marginados para el Jefe de cada uno de los Departamentos de esta Dirección.
4.	Apoyé en el traslado de los documentos a los jefes de los Departamentos de la Dirección de Administración Financiera
5.	Apoyé en el control de la información de los documentos que se trasladaron a los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de esta Dirección de Administración Financiera.
6.	Apoyé en la coordinación de reuniones donde se requiera la participación del Director de la DAF
7.	Brinde apoyo en darle seguimiento a los documentos marginados por el Director Financiero a los jefes de los departamentos de esta Dirección de Administración Financiera.
8.	Colaboré en la elaboración de oficios, providencias, circulares, memos, para requerir información y contestar solicitudes a las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
9.	Apoyé en el traslado de los documentos a los jefes de los Departamentos de la Dirección de Administración Financiera
10.	Apoyé en la recepción de Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio

(f)

  
Lucila Concepción Menéndez Meléndez

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

(f)

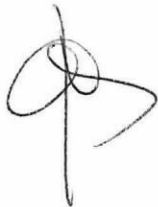
  
Licda. Ingrid Jeanneth Chavarría Estrada  
Directora  
Dirección de Administración Financiera - DAF-  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura Y Vivienda



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BYRON ANTONIO PAREDES CONSTANZA	CUI:	1844 45752 0108
Número de Contrato:	321-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	70245991
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 76,500.00	Plazo del Contrato:	16-04-2024 al 31-12-2024
Honorarios Mensuales:	Q. 4,500.00	Período del Informe:	16-04-2024 al 30-04-2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS		

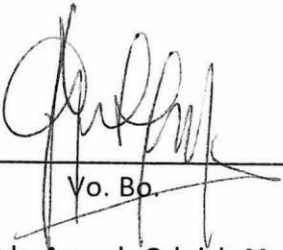

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar al Departamento Laboral con el archivo de expedientes de procesos ordinarios laborales, física y digitalmente.
2	Apoyar, crear e implementar y mantener un archivo digital de los procesos ordinarios laborales y demás procesos que maneja el Departamento Laboral, que reflejen el estatus del proceso.
3	Apoyar en llevar control tanto físico como digital de las notificaciones decepcionadas 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 requiere 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 de 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 30 DE ABRIL 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:  001173-2020-00971, 01173-2019-02854, 01173-2020-1548, 01173-2022-0248, 01173-2023-05779
3.	Apoye en clasificar los diferentes Oficios OFI-DAJ-LAB, emitidos en el Departamento Laboral, relacionado a los procesos judiciales en trámite.
4.	Apoye en recibir notificaciones laborales relacionadas al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f)   
BYRON ANTONIO PAREDES CONSTANZA

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

  
Jefe  
Departamento de Registro y Trámite Presupuestal  
Presidencia 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:	Jesse Walleska Sajquim Alonzo	CUI:	3004-64533-0101
Número de Contrato:	No. 322-2024- 029-DSRH.	NIT del Contratista:	107120364
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	Plazo del Contrato:	Del 16 de abril al 30 de agosto de 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	Del 16 al 30 de abril de 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera –DAF-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar con revisar y analizar transferencias presupuestarias
2.	Apoyar en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias
3.	Apoyar con la entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica del presupuesto del Ministerio de Finanzas
4.	Apoyar con la elaboración de informes de carácter presupuestario que soliciten las autoridades superiores
5.	Apoyar en la elaboración de notas sobre actividades presupuestarias
6.	Apoyar con el análisis y posterior elaboración de solicitudes de asociación y creación de estructuras presupuestarias en la red programática
7.	Apoyar con el análisis, consolidación y solicitud de los distintos tipos de cuotas mensuales y cuatrimestrales
8.	Apoyar con el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto
9.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, 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 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DE 2024
1.	Apoye con revisar y analizar transferencias presupuestarias
2.	Apoye en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias
3.	Apoye con la entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica del presupuesto del Ministerio de Finanzas
4.	Apoye con la elaboración de informes de carácter presupuestario que soliciten las autoridades superiores
5.	Apoye en la elaboración de notas sobre actividades presupuestarias



6.	Apoye con el análisis y posterior elaboración de solicitudes de asociación y creación de estructuras presupuestarias en la red programática
7.	Apoye con el análisis, consolidación y solicitud de los distintos tipos de cuotas mensuales y cuatrimestrales
8.	Apoye con el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto
9.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación



(f) \_\_\_\_\_  
Jesse Walleska Sajquim Alonzo

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

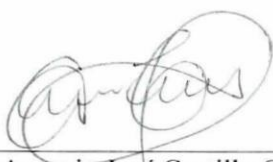
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Antonio José Castillo Chajón	CUI:	2245-40297-1609
Número de Contrato:	No. 323-2024- 029-DSRH.	NIT del Contratista:	4464519-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	Plazo del Contrato:	Del 16 de abril al 31 de agosto de 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	Del 16 al 30 de abril de 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” que ingresen a la DAF cuando lo requiera la directora.
2.	Apoyar en analizar y dar seguimiento a requerimientos de índole contable que realice, la Auditoria interna, la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio Publico.
3.	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 por medio de conocimientos computarizados.
4.	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 relacionadas al tema.
5.	Apoyar en la elaboración de circulares, y otros documentos relacionados con el buen funcionamiento de la Dirección de la Administración Financiera -DAF-
6.	Apoyar en la jefatura de la -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 de la señora viceministra.
7.	Apoyar al área de archivo de -DAF-en cuanto a dar seguimiento a requerimientos que realice la Auditoria Interna, la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio Publico.
8.	Apoyar en el cuadro de la cuenta de Bancos Fondos Privativos por Unidad Ejecutora de ingresos y egresos mensuales.
9.	Apoyar en la impresión de CUR’s de mesa para la firma de Directora de la Dirección de la Dirección de Administración Financiera.
10.	Apoyar en la realización de consultas efectuadas por las Unidades Ejecutoras respecto a la ejecución de proyectos de inversión pública.
11.	Apoyar en comisiones y otras actividades conforme a los requerimientos de la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
12.	Apoyar en reuniones de trabajo que se convoque con las unidades ejecutoras o entes rectores, para el proceso de aspectos contables.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyo en la revisión de órdenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y unidades ejecutoras de "El ministerio" que ingresen a la DAF cuando lo requiera la directora.
2.	Se apoyo en analizar y dar seguimiento a requerimientos de índole contable que realice, la Auditoria interna, la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio Publico.
3.	Se apoyo en la elaboración de rechazos de órdenes de compra que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos, por medio de por medio de conocimientos computarizados.
4.	Se apoyo 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 relacionadas al tema.
5.	Se apoyo en la elaboración de circulares, y otros documentos relacionados con el buen funcionamiento de la Dirección de la Administración Financiera -DAF-
6.	Se apoyo en la jefatura de la -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 de la señora viceministra.
7.	Se apoyo al área de archivo de -DAF-en cuanto a dar seguimiento a requerimientos que realice la Auditoria Interna, la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio Publico.
8.	Se apoyo en el cuadro de la cuenta de Bancos Fondos Privativos por Unidad Ejecutora de ingresos y egresos mensuales.
9.	Se apoyo en la impresión de CUR's de mesa para la firma de directora de la Directora de la Dirección de Administración Financiera.
10.	Se apoyo en la realización de consultas efectuadas por las Unidades Ejecutoras respecto a la ejecución de proyectos de inversión pública.
11.	Se apoyo en comisiones y otras actividades conforme a los requerimientos de la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
12.	Se apoyo en reuniones de trabajo que se convoque con las unidades ejecutoras o entes rectores, para el proceso de aspectos contables.

(f)   
 Antonio José Castillo Chajón

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Oscar Emilio García Pineda  
 Jefe Departamento de Contabilidad  
 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