

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: | 2303381620101 |
| 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: | 01-06-2024 30-06-2024 |
| 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. | Ingreso y traslado de correspondencia. |
| 6. | Atender audiencias del Sr. Ministro. |
| 7. | Atender llamadas diarias. |

(f) Isabel Mendoza
ISABEL MENDOZA SANCHEZ

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

(f) Felix Manuel Alvarado Browning
Felix Manuel Alvarado Browning
Ministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

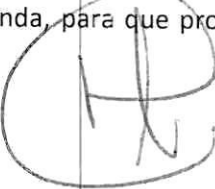
| | | | |
|--|----------------------------------|----------------------|-------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Katherine Lorena Gonzalez Melgar | CUI: | 2077 84809 0101 |
| Número de Contrato: | 008-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 6872376-8 |
| Servicios (Técnicos 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 Junio 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. 
Félix Manuel Alvarado Browning
Ministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



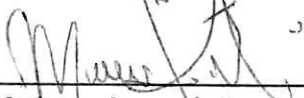
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

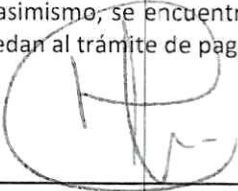
| | | | |
|--|-----------------------------------|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | Marianne Anawesly Fuentes Ventura | CUI: | 1984 82361 1419 |
| Número de Contrato: | 009-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 6245278-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios 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 junio 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) 
Félix Manuel Alvarado Browning
Ministro 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 junio 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 | Brindé apoyo en materia administrativa, presupuestaria y financiera al Despacho Viceministerial. |
| 2 | Brindé apoyo en la aplicación y cumplimiento de Leyes, normas y reglamentos que regulen la materia presupuestaria y financiera del Estado. |
| 3 | Brindé apoyo 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 | Brindé apoyo 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 | Brindé apoyo a las Unidades Administrativas y Ejecutoras de la Entidad, en materia de programación y ejecución presupuestaria-financiera. |

| | |
|----|--|
| 6 | Brindé 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 | Brindé apoyo en la elaboración de informes de temas relacionados con la programación y ejecución del presupuesto durante el mes de junio del corriente ejercicio fiscal, asignado a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por tipo de gasto y fuente de financiamiento. |
| 8 | Brindé apoyo 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 y para la formulación del anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal 2025. |
| 9 | Brindé apoyo 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, así como estimaciones de trabajo de ejecución de obras, durante el mes de junio de 2024 |
| 10 | Se apoyó al Vicedespacho Administrativo y Financiero en la elaboración y consolidación de informes y presentaciones sobre temas de ejecución presupuestaria y financiera de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio para cumplir con requerimientos de otras entidades y por diputados del Congreso de la República de Guatemala. |
| 11 | Brindé apoyo en el análisis y revisión de CUR's de pago que las Unidades Ejecutoras remitieron durante el mes de junio de 2024 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 | Brindé apoyo en el análisis y solución de expedientes administrativos y financieros que ingresaron durante el mes de junio 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) 
Adrián Zapata Alamilla
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|----------------------|--------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Blanca Edelmira Rodas Barrios de Martínez | CUI: | 2385 64924 1206 |
| Número de Contrato: | 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 junio 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. |

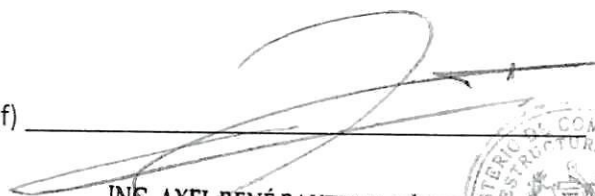
(f) 

Contratista

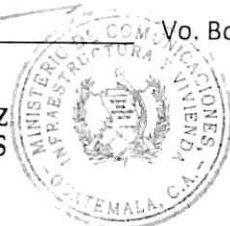
Blanca Edelmira Rodas Barrios de Martínez

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)



ING. AXEL RENÉ BAUTISTA LÓPEZ
VICEMINISTRO DE COMUNICACIONES
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



Vo. Bo.

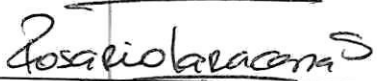
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
RENGLÓN 029

| | | | |
|--|------------------------------------|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | Maria 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 junio 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 e |
| 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 JUNIO DE 2024 |
|-----|--|
| 1 | Colaboré en el control de 192 documentos de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Viceministerial. |
| 2 | Apoyé en revisar, clasificar y procesar 192 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial. |
| 3 | Apoyé en el registro computarizado de 165 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial. |
| 4 | Colaboré en rendir 67 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) 
José Fernando Suriano Buezo
Viceministro de Transportes
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

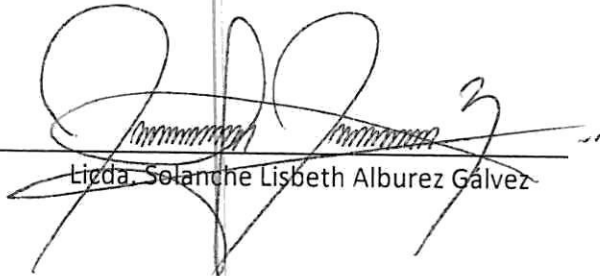
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
REGLÓN 029

| | | | |
|--|---------------------------------|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | Solanche Lisbeth Alburez Gálvez | CUI: | 2285 23249 0101 |
| Número de Contrato: | 020-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 2721114-2 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.158,709.68 | Plazo del Contrato: | Del 3 de enero al 31 de agosto de 2024 |
| Honorario del Mes: | Q.20,000.00 | Período del Informe: | Del 1 al 30 de junio 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 JUNIO 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 instrucciones del Señor Viceministro, asistí a reunión introductoria de las Direcciones a cargo del Vce Despacho: Provial y DGAC; |
| 9 | Por instrucciones del Señor Viceministro, asistí a reunión de trabajo relacionada al tema de Transporte Extraurbano. |
| 10 | Por instrucciones del Señor Viceministro, se dio seguimiento al Convenio interinstitucional DGAC y MINGOB; |
| 11 | Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se derivan de la presente contratación. |

(f) 
Lidia Solanche Lisbeth Alburez Gálvez

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

(f) 
José Fernando Suriano Baez
Viceministro de Transportes,
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.

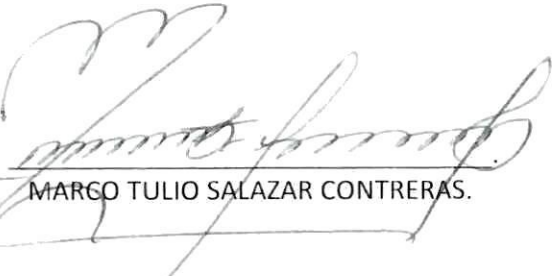


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|----------------------|-----------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | MARCO TULIO SALAZAR CONTRERAS | CUI: | 2495600700101 |
| Número de Contrato: | 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. 6,666.67 | Período del Informe: | 01 JUNIO al 10 DE JUNIO DEL 2024. |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda | | |

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

| 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. | 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. (Seguimiento a la Carta de entendimiento, por parte del despacho, la que cuenta con opinión jurídica, Técnica de Diplan, para aprobación y firma del señor Ministro si lo estima oportuno) |
| 3. | Asesoría y seguimiento a los temas de Emergencia donde debe haber intervención por parte del Vice despacho de Desarrollo y Vivienda según informes vertidos por la conred, en coordinación con la Unidades FOPAVI Y UDEVIPO, para la atención de las recomendaciones de dicha entidad. (Esperando Informe de Conred sobre el Ultimo evento) |
| 4. | Comparecencia a reuniones de trabajo con el FONDO PARA LA VIVIENDA "FOPAVI", y UNIDAD DE VIVIENDA POPULAR "UDEVIPO" Y donde se Evalúa administrativamente, Y legalmente, así como coordinar con la dirección Jurídica sobre los temas que se necesita apoyo legal y la urgencia de la reforma a la ley de vivienda especialmente el artículo 74. A través de la modificación a la iniciativa de ley presentada en el congreso y que esta pendiente de tercera lectura) |
| 5. | Revisión de iniciativas de la ley de Vivienda decreto 09-2012 del Congreso de la Republica de Guatemala a solicitud de la comisión de Vivienda, Relacionados con los temas de intereses de los parlamentarios en temas de Vivienda, en el giro de su competencia, donde se integran las mesas de trabajo por parte de este Vicedespacho. |
| 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. (El cual se encuentra pendiente de Elaboración del acuerdo miniserial por parte de secretaria Administrativa, para su aprobación y publicación). |
| 7. | Seguimiento y Visitas en situó en las Unidad de Vivienda Popular UDEVIPO, con la Dirección Jurídica para dar seguimiento para seguimiento a los asuntos del giro ordinario, y extraordinario de dichas unidades a requerimiento del señor viceministro. (Seguimiento al registro del Mandato Especial con Representación ante PGN el cual tiene opinión favorable y se envió a la Escribanía de gobierno) |
| 8. | Se da seguimiento a la mesa de trabajo para la revisión y modificación al reglamento de operaciones de la Junta Directiva, el seguimiento a la extinción de fideicomisos, y aprobaciones regulares de subsidios, así como la Política Nacional de vivienda. (Se elaboro la propuesto para Reforma ante Junta Directiva, por la Mesa Técnica Instalada por el Fondo para la Vivienda, Vivienda con sus respectivas opiniones, las cuales están siendo analizadas por los cuerpos técnicos de los miembros de Junta Directiva). |
| 9. | Se dio recomendaciones legales 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. (El cual fue revisado por el FIDUCIARIO CHN, quien hizo propuesta para su implementación en próximos contratos) |
| 10. | Se asesora para la aprobación de LA POLITICA INSTITUCIONAL PARA MEJORAMIENTOS DE ASENTAMIENTOS URBANOS. El cual cuenta con opinión legal favorable por parte de la Dirección Jurídica del MICIVI, y pasa a DIPLAN para ajuste del POA, METAS, PLANES ESTRATEGICOS, y adaptación administrativa, y financiera dentro del MICIVI. (Se encuentra pendiente de Publicación de Acuerdo Ministerial) |
| 11. | Asesoría Y seguimiento para atender dentro del marco de las competencias el CONTRATO DE FERROVIAS, con el Estado de Guatemala a través de FERROCARRILES DE GUATEMALA. Para identificar la ruta de intervención, en coordinación con FEGUA, como ente rector para el cumplimiento del contrato relacionado. |

(f) 
MARCO TULIO SALAZAR CONTRERAS.



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

Vo Bo.

(f) 
VICEMINISTRO DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
Erick Rosales Lopez
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

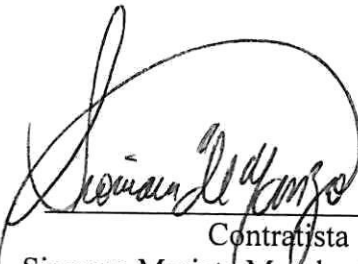
| | | | |
|--|--|----------------------|-------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Siomara Marieta Morales Cruz de Manzo | CUI: | 2438 85083 0101 |
| Número de Contrato: | 029-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 2559513-k |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | 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 junio 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 JUNIO 2024 |
|-----|---|
|-----|---|

| | |
|----|---|
| 1 | Se apoyó en la recepción y traslado de la documentación ingresada al Vicedespacho de Infraestructura. |
| 2 | Se apoyó en el escaneo y archivo de la documentación que fue ingresada al Vicedespacho de Infraestructura. |
| 3. | Se apoyó en la solicitud a las Unidades Ejecutoras de la información para enviar a diferentes entidades que lo requirieron. |

| | |
|---|---|
| 4 | Se apoyó en la coordinación de reuniones propias de este Vicedespacho de Infraestructura. |
| 5 | Se apoyó en la organización de reuniones con el señor Ministro y los Directores de las Unidades Ejecutoras del Vicedespacho de Infraestructura. |
| 6 | Se apoyó en la coordinación de reunión de apertura con Misión del Banco Mundial para el Programa de Infraestructura Rural y Movilidad para el Buen Vivir. |
| 7 | Se apoyó en la coordinación de reunión con CONADIE para la entrega del reajuste del Estudio Definitivo de Ingeniería EDI al Directorio Ad Hoc. |
| 8 | Se apoyó en la recepción y traslado de Visto Bueno para procesos financieros de las Unidades Ejecutoras a DAF y DIPLAN. |
| 9 | Coordinación de información y reuniones con Diputados de diferentes bancadas del Congreso de la República. |
| 9 | 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. 
 Max Alejandro García Rodríguez
 Viceministro de Infraestructura
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

| | |
|----|---|
| | |
| 6 | Atender llamadas telefónicas y redirigirlas a la persona que solicite. |
| 7 | Pasar de Leit a folder documentación de archivo. |
| 8 | Recepción y Envío de hojas de trámite del Vicedespacho para las diferentes unidades y luego scanear para archivo digital correspondiente. |
| 9 | Realizar Oficio dirigidos a los diferentes diputados del Congreso de la Republica. |
| 10 | Esnear los Oficios y archivar donde corresponda. |

(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. 
 Max Alejandro García Rodríguez
 Viceministro de Infraestructura
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


| | | | |
|--|--|----------------------|---------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | HAROLD ALBERTO MOLINA MÉNDEZ | CUI: | 2562 61342 0101 |
| Número de Contrato: | 031- 2024- 029-DSRH | NIT del Contratista: | 2376069-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS TÉCNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 119,032.26 | Plazo del Contrato: | DEL 03/01/2024 AL 31/08/2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 15,000.00 | Período del Informe: | DEL 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| 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 JUNIO 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. Ministro y Viceministro de Infraestructura. Preparación de gráficas y resumen de avances. |
| 2. | Atención a reunión entre DGC tecnología y Vice despacho de infra para implementación de nuevo programa de control y seguimiento de proyectos. |
| 3. | Atención a reunión BID – DGC – MICIVI, HITOS sobre avances en los proyectos. Solicitudes del banco hacia la operación en la DGC y toma de decisiones 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 diferentes el Diputados del congreso de la república. |
| 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 POA 2024, la LEY 21-2022, Decreto 35 y 50 - 2022 para el CONGRESO DE LA REPUBLICA, Incluye gráficas y resumen de avances físicos y financieros. |
| 7. | Reunión con diferentes Alcaldes y diputados en el MICIVI, para informar y recibir peticiones de proyectos requeridos por la comunidad. |
| 8. | Informe sobre precios de construcción de puentes actualmente en ejecución, por las diferentes unidades de Infraestructura. |
| 9. | Desarrollo del plan de Lluvias 2024. |
| 10. | Participación en dos reuniones de Mesa Técnica Agroclimática. MAGA, INSIVUMEH, MICIVI, CONRED, FAO. Implementación de Infraestructura para el desarrollo. |

| | |
|-----|--|
| 11. | Participación en reunión de consejo CONRED, como enlace del MICIVI. Actas V y VI. |
| 12. | Reunión con el Sr. Ministro para la entrega de Matrices de proyectos de la DGC, COVIAL y FSS. Presentando el avance del estado físico y financiero así como resumen de los mismos por fuente de ejecución. |

(f)



Harold Alberto Molina Méndez.

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



Max Alejandro García Rodríguez
Viceministro de Infraestructura
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

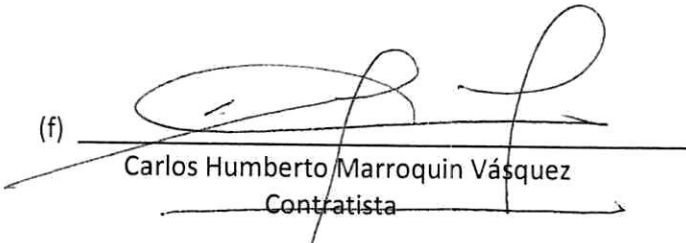
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|-----------------------------------|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Carlos Humberto Marroquín Vásquez | CUI: | 2709 90755 1801 |
| Número de Contrato: | 033-2024-029 DSRH | NIT del Contratista: | 487316-5 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS PROFESIONALES | | |
| Monto total del Contrato: | Q134,903.23 | Plazo del Contrato: | Del 03 de Enero de 2024 al 31 de Agosto de 2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q17,000.00 | Periodo del Informe: | Del 01 AL 30 del mes de Junio 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 atender a personeros de otros países que presentan sus proyectos Implementar nuevos procesos que ayuden al desarrollo de la ejecución de los proyectos en lo que respecta a la implementación de nuevas tecnologías. |
| 6. | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas que se deriven de la presente contratación. |

| | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 1 AL 30 DEL MES DE Junio DEL AÑO DE 2024 |
|----|---|
| 1. | Asesoré en los procesos que se llevan para la aprobación de los contratos 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 en la revisión 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 el tema de buscar una solución en el proceso de recepción del tramo Ingenieros frontera, DGC. |
| 9.- | Asesoré, analice y revise expedientes solicitados por el ministerio publico en relación con proyectos que están siendo investigados. |

(f) 
 Carlos Humberto Marroquin Vásquez
 Contratista

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

(f) 
 Max Alejandro García Rodríguez
 Viceministro de Infraestructura
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Norman Iván Rodríguez Sian | CUI: | 2188520451801 |
| Número de Contrato: | 034-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 35786019 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS PROFESIONALES | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 134,903.23 | Plazo del Contrato: | 03 de enero de 2024 al 31 de agosto de 2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 3,966.67 | Período del Informe: | 01 al 07 del mes de junio 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 DEL 01 AL 07 DE JUNIO DE 2024 |
|----|---|
| 1. | Participé en la primera reunión de la mesa técnica conformada para analizar la situación de los contratos del proyecto GTP6 JICA. |
| 2. | Participé en la segunda reunión de la mesa técnica conformada para analizar la situación de los contratos del proyecto GTP6 JICA. |
| 3. | Participé en la tercera reunión de la mesa técnica conformada para analizar la situación de los contratos del proyecto GTP6 JICA. |
| 4. | Elaboré un cuadro que contiene el análisis de los contratos del proyecto GTP6 JICA. |
| 5. | Elaboré un cuadro que contiene el análisis de los contratos del anillo C-50 y libramiento cicales. |
| 6. | Participé en una reunión con la entidad JICA para analizar la situación de los contratos del proyecto GTP6 JICA. |
| 7. | Revisé expedientes administrativos para la aprobación de contratos modificatorios del Fondo Social de Solidaridad. |
| 8. | Elaboré el informe ejecutivo del proyecto GTP6 JICA. |
| 9. | Revisé expedientes administrativos que contienen información para entregar a diputados del Congreso de la República. |

| | |
|-----|--|
| 10. | Revisé expedientes que contienen providencias administrativas de las unidades ejecutoras a cargo del Despacho Viceministerial de Infraestructura. |
| 11. | Revisé expedientes que contienen recursos administrativos planteados en contra de resoluciones de las unidades ejecutoras a cargo del Despacho Viceministerial de Infraestructura. |
| 12. | Participé en una reunión con un asesor del Despacho para analizar la situación de los contratos del anillo C-50 y libramiento cicales. |
| 13. | Participé en una reunión en la Dirección de Asuntos Jurídicos para darle seguimiento al proceso de contratación del asesor internacional para el proceso de reconocimiento de laudos arbitrales de la entidad Signa contra el Estado de Guatemala. |
| 14. | Participé en una segunda reunión en la Dirección de Asuntos Jurídicos para darle seguimiento al proceso de contratación del asesor internacional para el proceso de reconocimiento de laudos arbitrales de la entidad Signa contra el Estado de Guatemala. |
| 15. | Participé en una reunión en la Dirección de Asuntos Jurídicos relacionada con la situación del paso a desnivel petapa. |

(f)

Norman Iván Rodríguez Sian

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

(f)

Max Alejandro García Rodríguez
Viceministro de Infraestructura
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--------------------------------|----------------------|-------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | 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: | 01/06/2024 – 30/06/2024 |
| 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. |

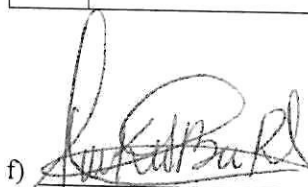
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
|-----|---|

| | |
|----|--|
| 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 | Apoyé al asesor jurídico en la realización de proyecto de Oficio número DAJ-305-2024 dirigido a la Dirección General de Transportes, en el cual se solicita se atienda la orden judicial emitida dentro del proceso de amparo número 01042-2024-00488. |
| 4 | Apoyé al asesor jurídico en la realización de proyecto de Oficio número DAJ-306-2024 dirigido a la Dirección General de Caminos, en el cual se solicita se atienda la orden judicial emitida dentro del proceso de familia número 18004-2024-00220. |
| 5 | Apoyé al asesor jurídico en la realización de proyecto de Oficio número DAJ-312-2024 dirigido a la Dirección de Planificación -DIPLAN-, información sobre los documentos de soporte para la proyección de metas físicas asignadas a esta Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| 6 | Apoyé al asesor jurídico la realización de proyecto de Oficio número DAJ-308-2024 dirigido al señor Viceministro de Infraestructura, relacionado al nombramiento de un ingeniero especialista en estructuras para que pueda participar como perito en la carpeta judicial número 07025-2021-00308. |
| 7 | Apoyé al asesor jurídico Apoyé al asesor jurídico la realización de proyecto de Oficio número DAJ-310-2024 dirigido a la Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio en atención al oficio UDAI-CIV-122-2024. |
| 8 | Apoyé al asesor jurídico en la realización de proyecto de providencia número DAJ-50-2024 dirigido a la Dirección General de Caminos, solicitando información sobre los proyectos relacionados al oficio número DV-121-2024/ERCR/nr, proveniente del Despacho del señor Viceministro de Comunicaciones, de este Ministerio. |
| 9 | Apoyé al asesor jurídico Apoyé al asesor jurídico la realización de proyecto de Oficio número DAJ-317-2024 dirigido al Viceministro de Comunicaciones, en atención a la providencia número SA-181-2024, a través de la cual trasladan el expediente relacionado al proyecto de “Dotación de Transporte Eléctrico Postal de Guatemala”, a favor de la Dirección General de Correos y Telégrafos. |
| 10 | Apoyé al asesor jurídico en la realización de proyecto de providencia número DAJ-54-2024 dirigido la Dirección de Correos y Telégrafos, para que subsanen las observaciones realizadas por esta Dirección. |
| 11 | En Apoyo al asesor Jurídico en la realización de proyecto de memorial de devolución de cédula de notificación dentro del proceso Civil número 01041-2019-00705 Of.II. |
| 12 | Apoyé al asesor jurídico Apoyé al asesor jurídico la realización de proyecto de Oficio Circular 04-2024 dirigido a todas las Unidades Ejecutora de este Ministerio para la anotación de medida precautoria de Embargo de cuentas por cobrar que la entidad demandada “COMPAÑÍA CONSTRUCTORA DE OBRAS CIVILES, SOCIEDAD ANÓNIMA” |
| 13 | Apoyé al asesor jurídico en la realización de proyecto de Oficio número DAJ-325-2024 dirigido a la Unidad de Información Pública -UPI-, en atención al oficio número UIP-CIV-373-2024/JMLL, relacionado a la solicitud de información pública número UIP-CIV-299-2024, efectuada por Gilberto José Lima Salazar |

| | |
|----|---|
| 14 | Apoyé al asesor jurídico en la realización de proyecto de Oficio número DAJ-328-2024 dirigido al Fondo Social de Solidaridad en atención al oficio sin número, proveniente del Juzgado de Paz del Departamento Santa Rosa, Cabecera Departamental Cuilapa, relacionado al Juicio número 6008-2022-32690, promovido por Banco Promerica Sociedad Anónima en contra de SONIA ELIZABETH MIJANGOS HERNANDEZ. |
| 15 | Apoyé al asesor jurídico en la realización de proyecto de Oficio número DAJ-330-2024 dirigido a la Unidad de Género, en atención a la hoja de trámite número 0-96714, en atención al oficio DCNC-215-2024 remitido por el Director Ejecutivo de la Comisión Nacional Contra la Corrupción. |
| 16 | Apoyé al asesor jurídico en la realización de proyecto de Oficio número DAJ-332-2024 dirigido a la Dirección Administrativa, en atención a la hoja de trámite número 0-96714, en atención al oficio DCNC-215-2024 remitido por el Director Ejecutivo de la Comisión Nacional Contra la Corrupción. |
| 17 | Apoyé al asesor jurídico en la realización de proyecto de Oficio número DAJ-335-2024 dirigido a la Unidad de Información Pública, relacionado a la solicitud de información pública número UIP-CIV-302-2024, efectuada por Domilí Nohemí Orizabal Solís. |
| 18 | Apoyé al asesor jurídico en la realización de proyecto de Oficio número DAJ-338-2024 dirigido a COVIAL en atención a la resolución proveniente del Juzgado Cuarto Pluripersonal, de Primera Instancia Civil, dentro del proceso número 01041-2018-01459, a cargo del Oficial III, por medio de la cual, la referida judicatura ordenó lo siguiente: “(...) II) En virtud de que las entidades obligadas, a través de los funcionarios que la dirigen, no han acreditado el CUMPLIMIENTO EFECTIVO...” |
| 19 | Apoyé al asesor jurídico en la realización de proyecto de Oficio número DAJ-339-2024 dirigido a la Unidad de Información Pública relacionado a la solicitud de información pública número UIP-CIV-303-2024, efectuada por Lesly Yomara Giron Ponce. |
| 20 | Apoyé al asesor jurídico en la realización de proyecto de Oficio número DAJ-346-2024 dirigido a la Unidad de Información Pública, para dar respuesta al oficio OFICIO-UDAI-CIV-142-2024, en relación a la Auditoría de Cumplimiento al Seguimiento a Litigios Relacionados con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por el período comprendido del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023 (...). ”. |
| 21 | Apoyé al asesor jurídico en la transcripción de los antecedentes de Opinión jurídica dentro del expediente con registro número 28301 en relación al proyecto: Rehabilitación De Carretera Ca-1 Oriente, Tramo: San Cristobal Frontera – La Arenera, adjudicado a SIGMA CONSTRUCTORES, S.A. |
| 22 | Apoyé al asesor jurídico en la transcripción de los antecedentes de Opinión jurídica dentro del expediente con registro número 32016 en relación al proyecto: Proyecto: Ampliación Carretera a Cuatro Carriles Ruta RD-GUA-09 Anillo C-50, Tramo VI: CA-1 OR- El Obrajuelo, Villa Canales, Guatemala, adjudicado a JUAN JOSE LAU TALABERA, propietario de la empresa mercantil CONSTRUCTORA SAN JUAN. |
| 23 | Recibí las siguientes Notificaciones: |

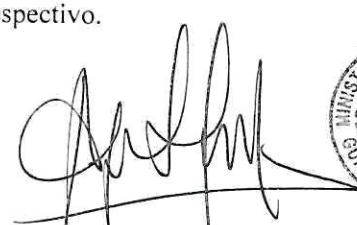


- Notificación de las resoluciones de fecha de la resolución de fecha 17/05/2024 en el cual conceden plazo de 3 días para presentar personería de la señora Ministra. **Expediente 2285-2024 CC Apelación**
- Notificación de la resolución de fecha 13/05/2024, en el cual se reitera asignar presupuesto para el pago. **Expediente 01041-2019-00705 Sumario**
- Notificación de la resolución de fecha 06/03/2024 en el cual conceden plazo de 10 días para que el CIV se manifieste. **Expediente 1793-2015 Juzgado de Asuntos Municipales.**
- Notificación de la resolución de fecha 02/10/2006, 15/03/2007, 11/09/2019, 03/04/2024, solicita que el CIV se manifieste. **Titulación Supletoria nueva. Expediente 01140-2024-01851.**
- Notificación de la resolución de fecha 17/05/2024, en el cual se tiene por presentado el informe presentado por el CIV. **Expediente 01041-2018-00132 Ejecutivo.**
- Notificación de la resolución de fecha 17/05/2024, de trámite, se toma nota de lo resuelto por la Corte Suprema de Justicia. **Expediente 01009-2021-00050 Revisión del Laudo Arbitral.**
- Notificación de la resolución de fecha 07/03/2024 en la cual se confiere audiencia de 5 días para presentar informe. **Expediente 01046-2019-00623 Ejecutivo.**
- Notificación de la resolución de fecha 30/01/2024 de trámite, a costa de la interesada extiéndase copia certificada del auto de desistimiento. **Expediente 01050-2021-01570 Ejecutivo.**
- Notificación de la resolución de fecha 29/05/2024 de trámite, deniega acción de amparo promovida por Mario Fernando Castillo. **Expediente 486-2022 Amparo CSJ**

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: | 01/06/2024 al 30/06/2024 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Departamento Laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Apoyar en mantener las actualizaciones judiciales dentro de los Juicios Ordinarios Laborales que le sean marginados por la Jefatura del Departamento Laboral, elaborando el proyecto del memorial respectivo cumpliendo con el plazo fijado en las leyes de la materia o por Juez competente |
| 2 | Apoyar con la elaboración de proyectos de memoriales correspondientes, relacionados a la evacuación de audiencias conferidas por la Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad derivado de las Acciones Constitucionales de Amparo que le sean marginadas por la Jefatura del Departamento Laboral, dentro de los plazos legales establecidos |
| 3 | Apoyar con la elaboración de proyectos de informes mediante memorial a solicitud de juez competente y someter a revisión de la Asesoría Legal Laboral. |
| 4 | Apoyar con la elaboración de proyectos de informes a través de proyectos de memoriales a solicitud del fiscal competente y otros que le sean requeridos |
| 5 | Apoyar en la participación de las reuniones de asesoramiento jurídicos o legales, asignados por la Jefatura del Departamento Laboral |
| 6 | Deberá apoyar, asistir y auxiliar con la distribución de expedientes, responsabilizándose de la procuración y diligenciamiento de cada expediente administrativo y/o judicial asignado por el Jefe de Departamento Laboral o el Director de Asuntos Jurídicos |
| 7 | Apoyar con la elaboración de proyectos de documentos oficiales como oficios, providencias, opiniones jurídicas, resoluciones y acuerdos ministeriales, dentro de los expedientes administrativos que le sean asignados por el Departamento Laboral o la Dirección de Asuntos Jurídicos |
| 8 | Procurar ante cualquier instancia estatal las diligencias que le sean asignadas. |
| 9 | Cualquier otra actividad que le sea asignada en forma verbal o escrita, inherentes a los servicios a contratar, sin demora alguna. |
| 10 | Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Asistir legalmente a la Asesoría Legal Laboral en la elaboración de oficios y redacción de documentos oficiales que le sean requerido, siendo los oficios elaborados los siguientes: OFI-DAJ-LAB-3253-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3257-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3314-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3319-2024-AGMS/bf, |

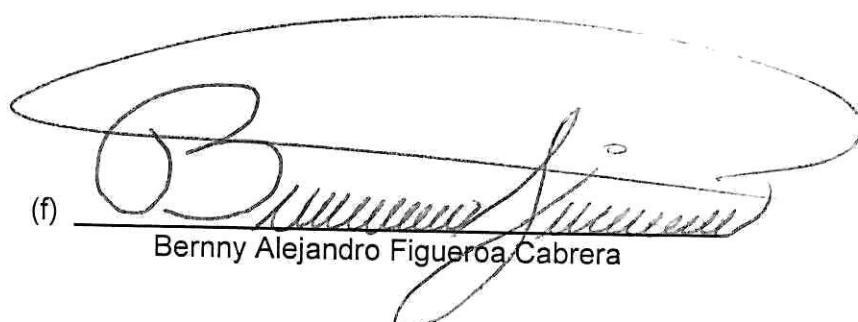


| | |
|---|--|
| | <p>OFI-DAJ-LAB-3320-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3322-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3323-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3329-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3330-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3347-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3348-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3349-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3350-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3351-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3352-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3353-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3354-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3368-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3369-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3376-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3406-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3407-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3408-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3409-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3418-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3419-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3420-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3420-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3421-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3422-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3424-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3426-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3427-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3446-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3454-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3455-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3466-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3469-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3475-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3480-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3481-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3482-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3483-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3492-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3493-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3494-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3534-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3541-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3542-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3559-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3560-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3563-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3569-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3570-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3575-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3586-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3587-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3588-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3602-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3603-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3604-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3617-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3628-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3629-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3630-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3635-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3642-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3661-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3665-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3672-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3673-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3678-2024-AGMS/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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoya con la entrega de oficio DAJ-329-2024 • Se apoya con la procuración a los Juzgados de Trabajo dejando distintos memoriales de los expedientes No. 01173-2024-04211, 01173-2024-03735, 01173-2023-02348, 01173-2020-02272. • Se apoya en la procuración a la Corte Suprema de Justicia de los siguientes amparos No. 1004-2023, 1441-2023 • Se apoya con la procuración de la denuncia MP001-2023-14518. |
| 4 | <p>Asistir legalmente a la Asesoría Legal Laboral en la elaboración de memoriales que le sean requeridos, siendo los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se redactó memorial interponiendo recurso de apelación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-03766 2. Se redactó memorial interponiendo recurso de apelación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-04531. 3. Se redactó memorial interponiendo recurso de apelación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-06799. 4. Se redactó memorial interponiendo recurso de apelación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-01226. 5. Se redactó memorial interponiendo recurso de apelación JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-06318. 6. Se redactó memorial interponiendo recurso de apelación JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2024-00675. 7. Se redactó memorial interponiendo recurso de apelación JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-03766. |

8. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-02272.
9. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-10267.
10. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2017-06753.
11. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2016-05397.
12. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2019-07929.
13. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2016-03453.
14. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2017-06253.
15. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-04031.
16. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2016-00895.
17. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-01077.
18. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2017-06753.
19. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-06826.
20. Se redactó memorial informando al Juez del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2013-00609.
21. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-07346.
22. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 02004-2023-00126.
23. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-00279.
24. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-01045.
25. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-02578.
26. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-09952.
27. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-00800.
28. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-05212.
29. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-07776.
30. Se redactó memorial evacuando vista del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-09916.
31. Se elaboró resolución ministerial del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-08519.
32. Se redacta memorial señalando casillero electrónico del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2024-04211.
33. Se redactó memorial señalando casillero electrónico del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2024-03735.
34. Se redactó memorial señalando casillero electrónico del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-00763.
35. Se redactó memorial señalando casillero electrónico del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2024-03710.
36. Se redactó memorial señalando casillero electrónico del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2024-00964.
37. Se redactó memorial señalando casillero electrónico del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2016-05444.
38. Se redactó memorial señalando casillero electrónico del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-02182.

| | |
|---|--|
| | <p>39. Se redactó memorial señalando casillero electrónico del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2024-01815.</p> <p>40. Se redactó memorial señalando casillero electrónico del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2024-00918.</p> <p>41. Se redactó memorial señalando casillero electrónico del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2020-06780.</p> <p>42. Se redactó memorial señalando casillero electrónico del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2016-05837.</p> <p>43. Se redactó memorial señalando casillero electrónico del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2024-03745.</p> <p>44. Se redactó memorial señalando casillero electrónico del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-05254.</p> <p>45. Se redactó memorial señalando casillero electrónico del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2024-03349.</p> <p>46. Se redactó memorial señalando casillero electrónico del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-02303.</p> <p>47. Se redactó memorial señalando casillero electrónico del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-02082.</p> <p>48. Se redactó memorial señalando casillero electrónico del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2024-03606.</p> <p>49. Se redactó memorial señalando casillero electrónico del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2024-00305.</p> <p>50. Se redactó memorial evacuando plazo de 48hrs del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2023-02052.</p> <p>51. Se redactó memorial interponiendo Recurso de Rectificación del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2022-06739</p> <p>52. Se redactó memorial planteando ocuro de hecho del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-09696.</p> <p>53. Se redactó memorial evacuando plazo de 48 hrs AMPARO 3770-2022.</p> <p>54. Se redactó memorial apelando AMPARO 3770-2022.</p> <p>55. Se redactó memorial apelando AMPARO 2464-2023.</p> <p>56. Se redactó memorial evacuando plazo de 48 hrs AMPARO 2464-2023.</p> <p>57. Se redactó memorial apelando AMPARO 1384-2022.</p> |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> Se elaboraron los oficios DAJ-336-2024, DAJ-352-2024. |

(f)



Bernny Alejandro Figueroa Cabrera

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

Vo.Bo.

(f)



Lcda. Amanda Gabriela Morales Sazo

Directora

Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ-

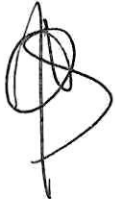
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



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

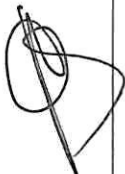
| | | | |
|--|--------------------------------|----------------------|-------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | IRMA ODETTE DE LEÓN ARGUETA | CUI: | 1935 34126 0114 |
| Número de Contrato: | 043-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 4807199-4 |
| Servicios (Técnicos 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 junio al 30 de junio 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 JUNIO DE 2024 |
|-----|---|
| 1 | <u>LABORAL:</u> 09017-2022-00320 / Notificación de la resolución de fecha 16/04/2024, se trae a la vista para resolver recurso de rectificación planteado por la parte demandada en memorial de registro 1497-2024, en la vía de los incidentes se corre audiencia a la otra parte por el plazo de 2 días. Se procedió a revisar la notificación y se determinó que la parte actora es el señor Carlos Francisco García. |
| 2 | 01173-2021-10831 / Notificación de la resolución de fecha 04/04/2024, por recibida el acta de requerimiento de pago, hágase saber a la parte actora que el requerimiento hecho, no se hace efectivo, manifestando la PGN que no es la encargada de realizar el pago, por lo que se deberá requerir a la autoridad nominadora. Se procedió a revisar la notificación y se determinó que es de trámite. |
| 3 | 01173-2024-03778 / Demanda Nueva. Notificación de la resolución de fecha 25/03/2024, se fija la audiencia oral para el día 21/08/2024 a las 11:30 hrs, juzgado que conocerá Juzgado Segundo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Juez B, se conmina a la parte demandada que exhiba los documentos individualizados en el apartado respectivo. Se emitió el oficio identificado como OFI-DAJ-LAB-3064-2024. |
| 4 | 01173-2022-04625 / Notificación de la resolución de fecha 08/03/2024, se reconoce la calidad de la ministra, se toma nota del auxilio profesional y del lugar señalado, en los términos expuestos, se otorga el recurso de apelación en contra de la sentencia de fecha 02/01/2024, previa notificación a las partes, elévese las actuaciones a la Sala correspondiente. Se procedió a revisar la notificación y se determinó que es de trámite. |
| 5 | 01173-2019-00947 / Notificación de la resolución de fecha 10/04/2024, se tiene por recibido el oficio proveniente de la Sala Quinta, como se ordena, remítase directamente copia digital del expediente completo del proceso arriba identificado y todas las actuaciones que tengan íntima relación con la misma, a la CSJ, Cámara de Amparo y de Antejuicio como antecedente del amparo 166-2023. Se procedió a revisar la notificación y se determinó que es de trámite. |
| 6 | 01173-2019-01128 / Notificación de la resolución de fecha 09/04/2024, por recibidos los memoriales presentados por la ministra, se reconoce la calidad con que actúa, se toma nota del auxilio profesional y del casillero electrónico señalado, se toma nota de lo informado por la compareciente. Se procedió a revisar la notificación y se determinó que es de trámite. |
| 7 | 01173-2021-01686 / Notificación de la resolución de fecha 17/08/2023 y 18/04/2024, se reconoce la calidad de la ministra, se toma nota del auxilio profesional y del lugar para recibir notificaciones, se tiene por evacuada la audiencia de 48 hrs y por expresados los motivos de su inconformidad, para que tenga verificativo la vista, se señala el 28/11/2025. Se procedió a revisar el mismo y traslado para su archivo para que sea incorporado al expediente respectivo en virtud de la audiencia señalada. |




| | |
|----|--|
| 8 | 01173-2016-02759 / Notificación de la resolución de fecha 25/03/2024, se reconoce la calidad con que actúa la Ministra, se toma nota del auxilio profesional y del casillero electrónico señalado, se toma nota de lo informado por la entidad nominadora sobre los trámites administrativos para darle cumplimiento a lo ordenado. Se procedió a revisar la notificación y se determinó que es de trámite. |
| 9 | 01215-2018-01461 / Notificación de la resolución de fecha 19/03/2024, en cuanto a lo solicitado por la parte actora, véase el estado de los autos, en virtud que con fecha 20/02/2024, se fijó nuevo plazo para que el ente nominadora informe sobre las gestiones administrativas para el efectivo cumplimiento del artículo 74 bis de la Ley Orgánica del Presupuesto. Se procedió a revisar la notificación y se determinó que es de trámite. |
| 10 | 01173-2021-00832 / Notificación de la resolución de fecha 22/03/2024 y 05/04/2024, se reconoce la personería con que actúa, por conferida la dirección y procuración, se toma nota de lo informado por la entidad nominadora, hágasele saber a la parte actora el contenido del mismo, incorpórese a sus antecedentes el acta de requerimiento de pago realizada por el Ministro Ejecutor, se toma nota del acta de requerimiento de pago, no se hace efectivo el pago en virtud que la Asesoría Jurídica se encuentra realizando las gestiones administrativas para la programación en la matriz de sentencias judiciales. Se procedió a revisar la notificación y se determinó que es de trámite. |
| 11 | 01173-2022-05291 / OFICIO-PGN-DAEAL-2240-2024 de fecha 18/04/2024, por medio del cual se hace de conocimiento la resolución de fecha 08/04/2024, se toma nota de la calidad con que actúa la presentada, del auxilio, estese a lo resuelto en el decreto de fecha 12/03/2024, se toma nota de lo informado por la entidad demandada, en virtud de lo informado, estese a lo resuelto en decreto de fecha 13/03/2024, en virtud que al vencimiento del plazo de 45 días fijados en el decreto referido, se deberá de informar a esta judicatura de forma documentada dichos extremos. Se procedió a revisar las actuaciones y se determinó que se había emitido el OFI-LAB-DAJ-3015-2024. |
| 12 | 01173-2022-03733 / Notificación de la resolución de fecha 05/03/2024, contiene la audiencia de juicio oral que se llevó a cabo el día 05/03/2024. Se procedió a revisar la notificación y se determinó que es de trámite. |
| 13 | 01173-2022-00552 / Notificación de la resolución de fecha 20/03/2024, 21/03/2024 y 21/03/2024, no ha lugar, por notoriamente improcedente en virtud que en el presente incidente de costas judiciales no hay auto de liquidación firme por la etapa en que se encuentra el presente incidente, en cuanto al CIV, se reconoce la calidad de la ministra, del auxilio profesional y previo a resolver, se solicita que se aclare el nombre del incidentante, PGN: se tiene por evacuada la audiencia, se rechazan por impertinentes los medios de prueba. Se procedió a elaborar memorial para aclarar el nombre del incidentante dentro del presente proceso. |
| 14 | 01173-2020-04095 / Diligencia de Reinstalación. Notificación de la resolución de fecha 03/04/2024 y 05/04/2024, se hace efectivo el apercibimiento contenido en resolución de fecha 11/03/2024, en el sentido que en el memorial presentado ante ese juzgado con fecha 08/03/2024 en el que indicaban que contaban con el presupuesto disponible para realizar el pago, sin embargo, no hicieron efectivo el pago al trabajador haciendo caso omiso a lo indicado, se ha indicado que se informe los avances administrativos, ya que el omitir realizar de forma diligente las gestiones administrativa se configuraría en una falta de debida diligencia, de esa cuenta se instruye certificar lo conducente al MP para lo que haya lugar. Se procedió a emitir el OFI-DAJ-LAB-3100-2024, y se presentó recurso de reconsideración. |
| 15 | 01173-2019-02854 / OFICIO-PGN-DAEAL-2320-2024 de fecha 22/04/2024, por medio del cual se hace de conocimiento la resolución de fecha 22/03/2024, por medio del cual se fija el plazo de 20 días hábiles a efecto que realice los trámites administrativos, financieros, legales, presupuestarios y demás para la inclusión del pago de las prestaciones laborales. Se procedió a revisar y se determinó que se emitió el OFI-DAJ-LAB-1076-2024. |
| 16 | 01173-2021-08923 / Expediente que contiene los requisitos para la emisión de la resolución de autorización |

| | |
|----|--|
| | para pago. Se procedió a elaborar el borrador de la resolución para autorización de pago y se emitió el OFI-DAJ-LAB-3146-2024. |
| 17 | 01173-20024-04678 / DEMANDA NUEVA. Notificación de la notificación de la resolución de fecha 15/04/2024, se admite a trámite la demanda ordinaria laboral, se asigna al Juzgado Duodécimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Juez B, se señala audiencia para el 09/07/2024 a las 11:00 hrs, previniéndoles que antes de la audiencia o durante la misma deben señalar casillero electrónico para recibir notificaciones, se conmina a las demandadas a que deberán aportar, exhibir y dejar copia de los documentos indicados en el apartado de medios de prueba. Se emitieron los oficios OFI-DAJ-LAB-3109 y OFI-DAJ-LAB-3114, remitiendo la autorización ministerial correspondiente. |
| 18 | 01173-2024-03559 / DEMANDA NUEVA. Notificación de la notificación de la resolución de fecha 18/03/2024 y 12/04/2024, se admite a trámite la demanda ordinaria laboral, se asigna al Juzgado Primero Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Juez A, se señala audiencia para el 05/06/2024 a las 9:00 hrs, se conmina a las demandadas a que deberán aportar, exhibir y dejar copia de los documentos indicados en el apartado de medios de prueba. Se emitieron los oficios OFI-DAJ-LAB-3107-2024 y OFI-DAJ-LAB-3112-2024, remitiendo la autorización ministerial correspondiente. |
| 19 | 01173-2024-03933 / DEMANDA NUEVA. Notificación de la notificación de la resolución de fecha 26/03/2024, se admite a trámite la demanda ordinaria laboral, deberán señalar casillero electrónico para recibir notificaciones, se asigna al Juzgado Tercero Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Juez B, se señala audiencia para el 10/06/2024 a las 10:00 hrs, se conmina a las demandadas a que deberán aportar, exhibir y dejar copia de los documentos indicados en el apartado de medios de prueba. Se emitieron los oficios OFI-DAJ-LAB-3108-2024 y OFI-DAJ-LAB-3113-2024, remitiendo la autorización ministerial correspondiente. |
| 20 | 01173-2024-03953 / OFICIO-PGN-DAEAL-2351-2024 de fecha 23/04/2024, por medio del cual se remitan los documentos que servirán para la defensa del Estado, así como la autorización Ministerial para contestar la demanda, y solicita autorización para absolver el pliego de posiciones. Se emitieron los Oficios OFI-DAJ-LAB-3116-2024 y OFI-DAJ-LAB-3119-2024, remitiendo la autorización ministerial correspondiente. |
| 21 | 01173-2024-04663 / DEMANDA NUEVA. Notificación de la notificación de la resolución de fecha 15/04/2024, se admite a trámite la demanda ordinaria laboral, se asigna al Juzgado Quinto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Juez A, se señala audiencia para el 03/06/2024 a las 11:00 hrs, se conmina a las demandadas a que deberán aportar, exhibir y dejar copia de los documentos indicados en el apartado de medios de prueba. Se emitió el OFI-DAJ-LAB-3131-2024 y OFI-DAJ-LAB-3272-2024. |
| 22 | 01173-2024-04669 / DEMANDA NUEVA. Notificación de la notificación de la resolución de fecha 12/04/2024, se admite a trámite la demanda ordinaria laboral, se asigna al Juzgado Undécimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Juez B, se señala audiencia para el 17/12/2024 a las 11:00 hrs, se conmina a las demandadas a que deberán aportar, exhibir y dejar copia de los documentos indicados en el apartado de medios de prueba. Se emitió el OFI-DAJ-LAB-3132-2024 y OFI-DAJ-LAB-3273-2024. |
| 23 | 01173-2020-06450 / Notificación de la resolución de fecha 01/04/2024, 08/04/2024 y 16/04/2024, por lo que la entidad nominadora en un plazo de 45 días deberá hacer efectivo el pago a la parte incidentante, el pago de Q.33,315.02 en concepto de costas judiciales, debiendo hacer las gestiones, modificaciones o readecuaciones en el presupuesto, dentro del plazo la entidad nominadora deberá informar sobre lo actuado, bajo apercibimiento que de no realizar las gestiones ordenadas y no informar y acreditar tal extremo, se procederá a certificar lo conducente. Se cumplió con indicar la personería de la ministra y del lugar para recibir notificaciones y se emitió el oficio OFI-DAJ-LAB-3166-2024. |
| 24 | 01173-2024-03736 / DEMANDA NUEVA. Notificación de la notificación de la resolución de fecha 01/04/2024, se admite a trámite la demanda ordinaria laboral, se asigna al Juzgado Décimo Cuarto Pluripersonal de Trabajo y |




| | |
|----|---|
| | Previsión Social, Juez A, se conmina a las demandadas a que deberán aportar, exhibir y dejar copia de los documentos indicados en el apartado de medios de prueba. Se procedió a emitir el oficio OFI-DAJ-LAB-3167-2024 y OFI-DAJ-LAB-3274-2024. |
| 25 | 01173-2024-04625 / OFICIO-PGN-DAEAL-2399-2024 de fecha 23/04/2024, por medio del cual se hace de conocimiento la demanda nueva 01173-2024-04625, se solicita se remitan los documentos de prueba dentro del plazo de 15 días. Se procedió a emitir el oficio OFI-DAJ-LAB-3180-2024 y OFI-DAJ-LAB-3182-2024 que contiene la autorización ministerial. |
| 26 | 01173-2024-03559 / OFICIO-PGN-DAEAL-2487-2024 de fecha 25/04/2024, por medio del cual se hace de conocimiento la demanda nueva 01173-2024-03559, se solicita se remitan los documentos de prueba dentro del plazo de 15 días. Se procedió a emitir el oficio OFI-DAJ-LAB-3181-2024. |
| 27 | 01173-2019-07061 / Notificación de la resolución de fecha 12/04/2024 y 12/04/2024, se tiene a la vista para resolver el recurso de rectificación interpuesto por la entidad nominadora en contra de la liquidación aprobada con fecha 20/02/2024, se declara sin lugar el recurso de rectificación interpuesto por la entidad nominadora CIV. PNG: Se reconoce la personería con la que actúa y se toma nota del casillero electrónico. Se emitió el OFI-DAJ-LAB-3213-2024. |
| 28 | 01173-2018-01517 / OFICIO 199/2024/DGCT/UAJ/HMMS/rers de fecha 26/04/2024, en atención al OFI-DAJ-LAB-2082-2024 de fecha 18/04/2024, por medio de la cual informan sobre las gestiones realizadas para el pago de las costas judiciales. Se procedió a elaborar memorial para informar al juzgado sobre las acciones realizadas por la Unidad Ejecutora, ya cuenta con CDP. |
| 29 | 01173-2021-04480 / OFICIO 0198/2024/DGCT/UAJ/HMMS de fecha 26/04/2024, en atención al OFI-DAJ-LAB-2084-2024 de fecha 18/04/2024, por medio de la cual informan sobre las gestiones realizadas para el pago del juicio ordinario laboral por el monto de Q117,778.43. Se procedió a elaborar memorial para informar al juzgado sobre las acciones realizadas por la Unidad Ejecutora, ya fue pagado. |
| 30 | 01173-2018-01517 / OFICIO-PGN-DAEAL-2529-2024 de fecha 25/04/2024, por medio del cual se hace de conocimiento la resolución de fecha 08/04/2024, en el que se le requiere de pago al Estado entidad nominadora CIV, en concepto de costas judiciales, librese el mandamiento correspondiente, se le fija el plazo de 20 días al CIV para que informe sobre el avance interno para realizar el pago de lo adeudado, se solicita se remitan los documentos de prueba dentro del plazo de 15 días. Se procedió a revisar las actuaciones y se determinó que se emitió el OFI-DAJ-LAB-2082-2024, por medio del cual se le requiere información. |
| 31 | 01173-2024-04848 / DEMANDA NUEVA. Notificación de la notificación de la resolución de fecha 17/04/2024 y 25/04/2024, se le fija el plazo de 3 días a la parte actora para que subsane los previos indicados, y se admite a trámite la demanda ordinaria laboral, se asigna al Juzgado Noveno Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Juez A, se conmina a las demandadas a que deberán aportar, exhibir y dejar copia de los documentos indicados en el apartado de medios de prueba. Se emitió el oficio OFI-DAJ-LAB-3229, trasladando la demanda a FOPAVI y OFI-DAJ-LAB-3275-2024. |
| 32 | 01173-2024-04678 / OFICIO-PGN-DAEAL-2584-2024 de fecha 29/04/2024, por medio del cual se hace de conocimiento la demanda nueva 01173-2024-04678, promovida por Edgar Alonzo, se solicita se remitan los documentos de prueba dentro del plazo de 25 días y la autorización correspondiente. Se procedió a emitir el oficio OFI-DAJ-3228-2024, por medio del cual se traslada el oficio a FOPAVI. |
| 33 | 01173-2024-03933 / OFICIO-PGN-DAEAL-2475-2024 de fecha 25/04/2024, por medio del cual se hace de conocimiento la demanda nueva 01173-2024-03933, promovida por Isidro Mazariegos, se solicita se remitan los documentos de prueba dentro del plazo de 10 días y la autorización correspondiente. Se emitió el OFI-DAJ-LAB- |

| | |
|----|--|
| | 3276-2024. |
| 34 | 01173-2024-01513 / Demanda Nueva. 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 emitió el OFI-DAJ-LAB-3268-2024. |
| 35 | 01173-2024-04663 / OFICIO-PGN-DAEAL-2645-2024 de fecha 30/04/2024, por medio del cual se hace de conocimiento la demanda nueva, se solicita se remitan los documentos de prueba y la autorización correspondiente. Se emitió el OFI-DAJ-LAB-3271-2024. |
| 36 | 01173-2024-02064 / Demanda Nueva. Notificación de la resolución de fecha 25/03/2024, 20/02/2024, se fija la audiencia oral para el día 02/07/2024 a las 10:00 hrs, juzgado que conocerá Juzgado Décimo Tercero Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Juez A, se conmina a la parte demandada para que en el audiencia señalada EXHIBA los documentos individualizados en el apartado de medios de prueba. Se emitió el OFI-DAJ-LAB-3269-2024. |
| 37 | 01173-2024-03778 / Demanda Nueva. Notificación de la resolución de fecha 25/03/2024, se fija la audiencia oral para el día 21/08/2024 a las 11:30 hrs, juzgado que conocerá Juzgado Segundo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Juez B, se conmina a la parte demandada que exhiba los documentos individualizados en el apartado respectivo. Se emitió el OFI-DAJ-LAB-3270-2024. |
| 38 | 01173-2024-04780 / DEMANDA NUEVA. Notificación de la notificación de la resolución de fecha 18/04/2024, se admite a trámite la demanda ordinaria laboral, se asigna al Juzgado Sexto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Juez B, se señala audiencia para el 10/06/2024 a las 10:00 hrs, se conmina a las demandadas a que deberán aportar, exhibir y dejar copia de los documentos indicados en el apartado de medios de prueba. Se emitió el OFI-DAJ-LAB-3277-2024. |
| 39 | 09017-2022-00320 / Notificación de la resolución de fecha 16/04/2024, se trae a la vista para resolver recurso de rectificación planteado por la parte demandada en memorial de registro 1497-2024, en la vía de los incidentes se corre audiencia a la otra parte por el plazo de 2 días. Se procedió a revisar la notificación y se determinó que la parte actora es el señor Carlos Francisco García. |
| 40 | 01173-2021-10831 / Notificación de la resolución de fecha 04/04/2024, por recibida el acta de requerimiento de pago, hágase saber a la parte actora que el requerimiento hecho, no se hace efectivo, manifestando la PGN que no es la encargada de realizar el pago, por lo que se deberá requerir a la autoridad nominadora. Se procedió a revisar la notificación y se determinó que es de trámite. |
| 41 | 01173-2024-03778 / Demanda Nueva. Notificación de la resolución de fecha 25/03/2024, se fija la audiencia oral para el día 21/08/2024 a las 11:30 hrs, juzgado que conocerá Juzgado Segundo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Juez B, se conmina a la parte demandada que exhiba los documentos individualizados en el apartado respectivo. Se emitió el oficio identificado como OFI-DAJ-LAB-3064-2024. |
| 42 | 01173-2022-04625 / Notificación de la resolución de fecha 08/03/2024, se reconoce la calidad de la ministra, se toma nota del auxilio profesional y del lugar señalado, en los términos expuestos, se otorga el recurso de apelación en contra de la sentencia de fecha 02/01/2024, previa notificación a las partes, elévese las actuaciones a la Sala correspondiente. Se procedió a revisar la notificación y se determinó que es de trámite. |
| 43 | 01173-2019-00947 / Notificación de la resolución de fecha 10/04/2024, se tiene por recibido el oficio proveniente de la Sala Quinta, como se ordena, remítase directamente copia digital del expediente completo del proceso arriba identificado y todas las actuaciones que tengan íntima relación con la misma, a la CSJ, |




| | |
|----|---|
| | Cámara de Amparo y de Antejuicio como antecedente del amparo 166-2023. Se procedió a revisar la notificación y se determinó que es de trámite. |
| 44 | 01173-2019-01128 / Notificación de la resolución de fecha 09/04/2024, por recibidos los memoriales presentados por la ministra, se reconoce la calidad con que actúa, se toma nota del auxilio profesional y del casillero electrónico señalado, se toma nota de lo informado por la compareciente. Se procedió a revisar la notificación y se determinó que es de trámite. |
| 45 | 01173-2021-01686 / Notificación de la resolución de fecha 17/08/2023 y 18/04/2024, se reconoce la calidad de la ministra, se toma nota del auxilio profesional y del lugar para recibir notificaciones, se tiene por evacuada la audiencia de 48 hrs y por expresados los motivos de su inconformidad, para que tenga verificativo la vista, se señala el 28/11/2025. Se procedió a revisar el mismo y traslado para su archivo para que sea incorporado al expediente respectivo en virtud de la audiencia señalada. |
| 46 | 01173-2016-02759 / Notificación de la resolución de fecha 25/03/2024, se reconoce la calidad con que actúa la Ministra, se toma nota del auxilio profesional y del casillero electrónico señalado, se toma nota de lo informado por la entidad nominadora sobre los trámites administrativos para darle cumplimiento a lo ordenado. Se procedió a revisar la notificación y se determinó que es de trámite. |
| 47 | 01215-2018-01461 / Notificación de la resolución de fecha 19/03/2024, en cuanto a lo solicitado por la parte actora, véase el estado de los autos, en virtud que con fecha 20/02/2024, se fijó nuevo plazo para que el ente nominadora informe sobre las gestiones administrativas para el efectivo cumplimiento del artículo 74 bis de la Ley Orgánica del Presupuesto. Se procedió a revisar la notificación y se determinó que es de trámite. |
| 48 | 01173-2021-00832 / Notificación de la resolución de fecha 22/03/2024 y 05/04/2024, se reconoce la personería con que actúa, por conferida la dirección y procuración, se toma nota de lo informado por la entidad nominadora, hágasele saber a la parte actora el contenido del mismo, incorpórese a sus antecedentes el acta de requerimiento de pago realizada por el Ministro Ejecutor, se toma nota del acta de requerimiento de pago. Se procedió a revisar la notificación y se determinó que es de trámite. |
| 49 | 01173-2024-01513 / DEMANDA NUEVA. 07/03/2024. 15:24 pm / 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. OFI-DAJ-LAB-3268-2024. |
| 50 | 01173-2024-02064 / DEMANDA NUEVA. 15/04/2024. 14:30 pm / Notificación de la resolución de fecha 25/03/2024, 20/02/2024, juzgado que conocerá Juzgado Décimo Tercero Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Juez A, se conmina a la parte demandada para que en el audiencia señalada EXHIBA los documentos individualizados en el apartado de medios de prueba. OFI-DAJ-LAB-2058-2024. |
| 51 | 01173-2024-02064 / OFICIO-PGN-DAEAL-2143-2024 EBPJ/mjsl de fecha 16 de abril de 2024. OFI-DAJ-LAB-3014-2024 y OFI-DAJ-LAB-3269-2024. |
| 52 | 01173-2024-03778 / OFICIO-PGN-DAEAL-2920-2024 de fecha 13/05/2024, por medio del cual hacen de conocimiento la demanda nueva, se solicita la autorización ministerial, en un plazo que no exceda de 10 días remitir los documentos que se señalan como medios de prueba y se solicita señalar casillero electrónico. OFI-DAJ-LAB-3270-2024. |
| 53 | 01173-2024-03953 / 30/04/2024. 15:25 pm / OFICIO-PGN-DAEAL-2475-2024 de fecha 25/04/2024, por medio del cual se hace de conocimiento la demanda nueva 01173-2024-03933, se solicita se remitan los documentos de prueba dentro del plazo de 10 días y la autorización correspondiente. OFI-DAJ-LAB-3276-2024. |

| | |
|----|--|
| 54 | 01173-2024-04663 / 03/05/2024. 9:06 am / OFICIO-PGN-DAEAL-2645-2024 de fecha 30/04/2024, por medio del cual se hace de conocimiento la demanda nueva, se solicita se remitan los documentos de prueba y la autorización correspondiente. OFI-DAJ-LAB-3271-2024 y OFI-DAJ-LAB-3272-2024. |
| 55 | 01173-2024-04669 / OFICIO-PGN-DAEAL-2932-2024 de fecha 10/05/2024, por medio del cual hacen de conocimiento la demanda nueva, se solicita la autorización ministerial y se fija el plazo de 30 días para remitir los medios de prueba, servicios profesionales. OFI-DAJ-LAB-3411-2024 y OFI-DAJ-LAB-3273-2024. |
| 56 | 01173-2020-06450 / Notificación de la resolución de fecha 01/04/2024, 08/04/2024 y 16/04/2024, por lo que la entidad nominadora en un plazo de 45 días deberá hacer efectivo el pago a la parte incidentante, el pago de costas judiciales, debiendo hacer las gestiones, modificaciones o readecuaciones en el presupuesto, dentro del plazo la entidad nominadora deberá informar sobre lo actuado. OFI-DAJ-LAB-3166-2024 - Se cumplió con indicar la personería de la ministra y del lugar para recibir notificaciones. |
| 57 | 01173-2024-03736 / DEMANDA NUEVA. 26/04/2024. 11:36 am / Notificación de la resolución de fecha 01/04/2024, se admite a trámite la demanda ordinaria laboral, se asigna al Juzgado Décimo Cuarto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Juez A, se conmina a las demandadas a que deberán aportar, exhibir y dejar copia de los documentos indicados en el apartado de medios de prueba. OFI-DAJ-LAB-3274-2024. |
| 58 | 01173-2024-04625 / DEMANDA NUEVA. Notificación de la resolución de fecha 11/04/2024, juzgado que conocerá Juzgado Quinto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Juez A, se conmina al actor a presentar los medios de prueba individualizados en el apartado respectivo. Se procedió al archivo del Oficio 241/2024/DGCT/UAJ/HMMS/rers, por medio del cual se traslada copia de los documentos remitidos a la PGN, el cual consta de 215 folios. |
| 59 | 01173-2024-04625 / 08/05/2024. 13:21 / Notificación de la resolución de fecha 06/05/2024 y 26/04/2024, por medio de la cual modifica la demanda y continua vigente la audiencia programada para el 27/05/2024. OFI-DAJ-LAB-2088-2024 y OFI-DAJ-LAB-3357-2024. |
| 60 | 01173-2019-07061 / 16/05/2024. 14:49. Notificación de la resolución de fecha 6/5/2024, por medio de la cual se manda a que el Notificador se constituya como ministro ejecutor por la cantidad de Q.144,705.56. Se procedió al archivo. |
| 61 | 01173-2018-01517 / Incidente de Liquidación de Costas / 06/05/2024. 13:56 pm / Acta de Verificación de Requerimiento de Pago de fecha 06/05/2024, por medio del cual se verificó si el CIV hizo efectivo el pago de la cantidad de Q27,381.66 en concepto de Costas Judiciales en virtud de requerimiento de pago de fecha 19/04/2024. OFI-LAB-DAJ-3325-2024-AGMS/iola |
| 62 | 01173-2021-04480 / 29/04/2024. 12:58 pm / OFICIO 0198/2024/DGCT/UAJ/HMMS de fecha 26/04/2024, en atención al OFI-DAJ-LAB-2084-2024 de fecha 18/04/2024, por medio de la cual informan sobre las gestiones realizadas para el pago del juicio ordinario laboral por el monto de Q117,778.43. Se procedió a informar al Juzgado. |
| 63 | 01173-2024-04848 / DEMANDA NUEVA. 30/04/2024. 10:22 am / Notificación de la resolución de fecha 17/04/2024 y 25/04/2024, se le fija el plazo de 3 días a la parte actora para que subsane los previos indicados, y se admite a trámite la demanda ordinaria laboral, se asigna al Juzgado Noveno Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Juez A, se conmina a las demandadas a que deberán aportar, exhibir y dejar copia de los documentos indicados en el apartado de medios de prueba. OFI-DAJ-LAB-3275-2024. |

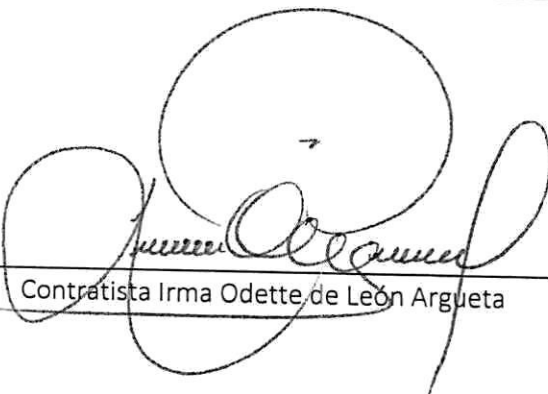
| | |
|----|---|
| 64 | 01173-2024-04780 / DEMANDA NUEVA. 03/05/2024. 11:59 am / Notificación de la resolución de fecha 18/04/2024, se admite a trámite la demanda ordinaria laboral, se asigna al Juzgado Sexto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Juez B, se conmina a las demandadas a que deberán aportar, exhibir y dejar copia de los documentos indicados en el apartado de medios de prueba. OFI-DAJ-LAB-3277-2024. |
| 65 | 01173-2024-04780 / 09/05/2024. 9:12 / OFICIO-PGN-DAEL-2779-2024 de fecha 06/05/2024, por medio del cual hacen de conocimiento la demanda nueva y solicitan se remitan 2 juegos de los documentos que se aportarán como prueba y se solicita se apersona al proceso y señale casillero electrónico. OFI-DAJ-LAB-3360-2024 y OFI-LAB-DAJ-3362-2024-AGMS/iola. |
| 66 | 01173-2024-04088 / DEMANDA NUEVA. 07/05/2024. 13:56 pm / Notificación de la resolución de fecha 01/04/2024 y 22/04/2024, previamente a resolver lo relativo a la admisibilidad de la demanda, la parte actora cumplir con, señalar dirección para notificar al Estado y la dirección para notificar a la entidad nominadora, se admite a trámite la demanda ordinaria laboral, se asigna al Juzgado Duodécimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Juez A, se conmina a las demandadas a que deberán aportar, exhibir y dejar copia de los documentos indicados en el apartado de medios de prueba. OFI-DAJ-LAB-3324-2024 |
| 67 | 01173-2024-04088 / OFICIO-PGN-DAEAL-2855-2024 de fecha 08/05/2024, por medio del cual hacen de conocimiento la demanda nueva, se solicita la autorización ministerial, en un plazo que no exceda de 20 días remitir los documentos que se señalan como medios de prueba y se solicita señalar casillero electrónico. OFI-DAJ-LAB-3413-2024 y OFI-DAJ-LAB-3414-2024. |
| 68 | 01173-2024-04349 / DEMANDA NUEVA. Notificación de la resolución de fecha 24/04/2024, se admite a trámite la demanda ordinaria laboral, se asigna al Juzgado Quinto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Juez A, se señala audiencia para el 18/06/2024 a las 09:00 hrs, se conmina a las demandadas a que deberán aportar, exhibir y dejar copia de los documentos indicados en el apartado de medios de prueba. OFI-DAJ-LAB-3328-2024 |
| 69 | 01173-2024-04349 - 09/05/2024. 9:11 am / OFICIO-PGN-DAEAL-2843-2024 de fecha 08/05/2024, por medio del cual hace de conocimiento la demanda nueva y solicita se remita en un plazo no mayor de 10 días los documentos que se indican en el apartado de prueba y se solicita se apersona al proceso y señalar casillero electrónico. OFI-DAJ-LAB-3361-2024 y OFI-LAB-DAJ-3328-2024-AGMS/iola |
| 70 | 01173-2024-05323 / DEMANDA NUEVA. Notificación de la resolución de fecha 29/04/2024, se admite a trámite la demanda ordinaria laboral, se asigna al Juzgado Décimo Cuarto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Juez A, se conmina a las demandadas a que deberán aportar, exhibir y dejar copia de los documentos indicados en el apartado de medios de prueba. OFI-DAJ-LAB-3327-2024 y OFI-LAB-DAJ-3327-2024-AGMS/iola. |
| 71 | 01173-2024-02057 / 07/05/2024. 11:42 am / Notificación de Sentencia de fecha 02/05/2024, por medio de la cual se declara con lugar parcialmente la demanda ordinaria laboral, se condena a la parte demandada a pagarle al demandante las siguientes prestaciones: a) vacaciones, b) bonificación anual para trabajadores del sector privado y público, c) aguinaldo, cada una por el salario y períodos establecidos en la sentencia, sin lugar parcialmente la demanda, eximiendo a la parte demandada al pago de indemnización, daños y perjuicios y costas judiciales bonificación incentivo, bonificación mensual, y con lugar parcialmente la contestación de la demanda y sin lugar la excepción de prescripción. OFI-DAJ-LAB-3356-2024 y se presentó recurso de apelación |
| 72 | 01173-2018-01620 / 07/05/2024. 16:00 pm / Notificación de la resolución de fecha 22/02/2024, se agrega a sus antecedentes el memorial ingresado con el número 795, se toma nota de lo informado por la parte actora, en el sentido que ya le hicieron efectivo el pago de las prestaciones adeudadas, en virtud de lo anterior, se ordena el archivo de las presentes actuaciones procesales. Se procedió al archivo de la notificación. |

| | |
|----|---|
| 73 | 01173-2019-03435 / 07/05/2024. 16:00 hrs / Notificación de la resolución de fecha 17/04/2024, se declara parcialmente con lugar el recurso de rectificación interpuesto por el CIV, en consecuencia, la liquidación de fecha 05/04/2024 queda firme. OFI-DAJ-LAB-3355-2024 |
| 74 | 01215-2018-02098 / Incidente de Liquidación de Costas / 06/05/2024. 14:14 pm / Notificación de la resolución de fecha (3) 29/04/2024 que contiene diligenciamiento de medios de prueba y 29/04/2024 que contiene auto de liquidación de honorarios, incidente #1. Se presentó recurso de apelación por auto de liquidación de honorarios. OFI-DAJ-LAB-3358-2024 |
| 75 | 01173-2024-05142 / 08/05/2024. 13:21 / OFICIO-PGN-DAEAL-2814-2024 de fecha 07/05/2024, por medio de la cual hacen de conocimiento la demanda nueva y solicitan la autorización ministerial correspondiente y 2 copias de los documentos requeridos por la parte actora. OFI-DAJ-LAB-3359-2024 |
| 76 | 01173-2024-04589 / DEMANDA NUEVA. Notificación de la notificación de la resolución de fecha 11/04/2024, se admite a trámite la demanda ordinaria laboral, se asigna al Juzgado Décimo Tercero Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Juez A, se conmina a las demandadas a que deberán aportar, exhibir y dejar copia de los documentos indicados en el apartado de medios de prueba, servicios profesionales. OFI-DAJ-LAB-3412-2024 |
| 77 | 01173-2024-04682 / DEMANDA NUEVA. Notificación de la notificación de la resolución de fecha 15/04/2024 y 03/05/2024, se admite a trámite la demanda ordinaria laboral, se asigna al Juzgado Sexto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Juez A, se conmina a las demandadas a que deberán aportar, exhibir y dejar copia de los documentos indicados en el apartado de medios de prueba, servicios técnicos. OFI-DAJ-LAB-3416-2024 |
| 78 | 01173-2024-03938 / DEMANDA NUEVA. Notificación de la notificación de la resolución de fecha 26/03/2024 y 03/05/2024, se admite a trámite la demanda ordinaria laboral, se asigna al Juzgado Sexto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Juez B, se señala audiencia para el 20/06/2024 a las 11:00 hrs, se conmina a las demandadas a que deberán aportar, exhibir y dejar copia de los documentos indicados en el apartado de medios de prueba, servicios técnicos. OFI-DAJ-LAB-3417-2024 |
| 79 | 01173-2024-04682 / OFICIO-PGN-DAEL-3035-2024 de fecha 14/05/2024. OFI-DAJ-LAB-3474-2024 |
| 80 | 01173-2022-01530 / 15/05/2024. 10:47. Notificación de la resolución de fecha 19/05/2023, por medio de la cual se tiene por evacuada la audiencia conferida al demandado, se toma nota del ex ministro, casilleros electrónicos y por expresados los motivos de inconformidad, se señala audiencia para el 14/06/2024. Se procedió a trasladar el archivo correspondiente. |
| 81 | 01173-2019-06600 / 15/05/2024. 14:59. Notificación de la resolución de fecha 04/04/2024, se reconoce la personería de la Ministra, se toma nota de la abogada patrocinante, y casillero electrónico, se toma nota de lo informado por la entidad nominadora, se hace saber a la entidad nominadora que en el plazo de 30 días, continúe informando sobre los avances, bajo apercibimiento de certificar lo conducente. OFI-DAJ-LAB-3473-2024. |
| 82 | 01173-2021-10267 / Mandamiento, Acta de Requerimiento de Pago y de ficio la verificación de cumplimiento de la orden judicial Q182,436.38 - OFICIO-PGN-DAEAL-3045-2024 de fecha 14/05/2024 por medio del cual trasladan la resolución de fecha 26/04/2024 y 25/04/2024. OFI-DAJ-LAB-3429-2024. |
| 83 | 01173-2024-03989 / FOPAVI-UAJ-898-2024/PMM/at de fecha 15 de mayo de 2024. Se procedió a archivo. |

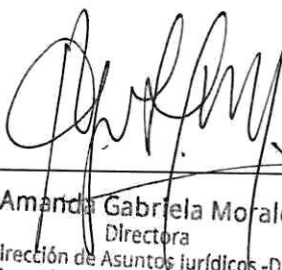
| | |
|----|---|
| 84 | 01173-2017-12744 / 16/05/2024 14:49. Notificación de la resolución de fecha 30/04/2024, por medio de la cual se tiene por recibido el acta de verificación. Se procedió a archivar |
| 85 | 01173-2024-00385 / 15/05/2024. 11:51 / Notificación de la resolución de fecha 09/05/2024, por medio del cual se concede audiencia por el plazo de 48 hrs a las partes recurrentes. Se determinó que la parte apelante es la parte actora, por lo que no se evacuó la audiencia conferida. |
| 86 | 01173-2024-04874 / DEMANDA NUEVA. Notificación de la notificación de la resolución de fecha 18/04/2024 y 06/05/2024, se admite a trámite la demanda ordinaria laboral, se asigna al Juzgado Undécimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Juez A, se señala audiencia para el 29/10/2024 a las 09:00 hrs, se conmina a las demandadas a que deberán aportar, exhibir y dejar copia de los documentos indicados en el apartado de medios de prueba, servicios profesionales. OFI-DAJ-LAB-3476-2024. |
| 87 | 01173-2024-04024 / DEMANDA NUEVA. Notificación de la resolución de fecha 01/04/2024 y 02/05/2024, se admite a trámite la demanda ordinaria laboral, se asigna al Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Juez A, se señala audiencia para el 18/06/2024 a las 09:00 hrs, se conmina a las demandadas a que deberán aportar, exhibir y dejar copia de los documentos indicados en el apartado de medios de prueba, servicios técnicos. OFI-DAJ-LAB-3477-2024 |
| 88 | 01173-2021-08923 / 16/05/2024. 14:49. Notificación de la resolución de fecha 04/04/2024, 08/04/2024 y 19/04/2024 por medio del cual fijan el plazo de 20 días para que informen sobre los avances. OFI-DAJ-LAB-3479-2024. |
| 89 | <u>ADMINISTRATIVO:</u> Amparo 2646-2023 – Notificación de la resolución de fecha 10/04/2024, se otorga el amparo provisional y se ordena que en el plazo de 5 días remita la resolución que resuelve el recurso de revocatoria con sus respectivas notificaciones. Se procedió a elaborar memorial para remitir la resolución que resuelve el recurso de revocatoria a la Corte Suprema de Justicia. |
| 90 | Jur 10599 - OF. DIPLAN-CIV 191-2024/mrls de fecha 19 de abril de 2024, por medio del cual trasladan los siguientes documentos: a) Oficio No.: 264-DDP-2024 MAMC/Vzp, de fecha 18 de abril de 2024, emitido por la Dirección General de Caminos; b) OFI-SIT-DSI-385-2024, de fecha 19 de abril de 2024, emitido por la Superintendencia de Telecomunicaciones; y; c) FOPAVI-OFICIO-DE-0461-2024/RG de fecha 19 de abril de 2024, emitido por el Fondo para la Vivienda con relación a la Circular CSTA número 009-2024 de fecha 11 de abril de 2024. Se emitió el Oficio DAJ-245-2024. |
| 91 | Jur 10599 / Oficio identificado como OF. DIPLAN-CIV 210-2024/mrls de fecha 29 de abril de 2024, por medio del cual se remite el expediente administrativo conformado para la emisión del Acuerdo Gubernativo que contiene los requisitos aplicables al trámite de autorización del uso de derecho de vía de la Dirección General de Caminos. Se emitió la Providencia DAJ-33-2024. |
| 92 | Jur 10599 / Oficio identificado como OF. DIPLAN-CIV 202-2024/mrls de fecha 24 de abril de 2024, por medio del cual se remite el expediente administrativo conformado para la reforma de Acuerdo Gubernativo No. 722-93 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Reguladora del uso de captación de señales vía satélite y su distribución por cable. Se emitió la Providencia DAJ-34-2024. |
| 93 | Jur 10599 / Oficio identificado como OF. DIPLAN-CIV 202-2024/mrls de fecha 24 de abril de 2024, por medio del cual se remite el expediente administrativo conformado para la reforma al Decreto No. 41-92 del Congreso de la República, Ley Reguladora del uso y captación de señales vía satélite y su distribución por cable. Se emitió la Providencia DAJ-35-2024. |


| | |
|-----|--|
| 94 | Asistencia a reunión con relación al seguimiento para la simplificación de trámites y procedimientos administrativos, llevada a cabo en el salón de usos múltiples de la Dirección General de Camios con personal de la citada Dirección y la Dirección de Planificación Institucional de este Ministerio. |
| 95 | Asesoramiento vía telefónica con el Fondo para la Vivienda, Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional y Dirección General de Caminos con relación a la conformación de expedientes administrativos para la emisión y reformas de Acuerdos Gubernativos. |
| 96 | Jur 10599 / La Unidad de Control y Supervisión de Cable -UNCOSU-, remite propuesta de reforma de Acuerdo Gubernativo No. 722-93 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Reguladora del uso de captación de señales vía satélite y su distribución por cable, para dar cumplimiento a las disposiciones del Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala. Providencia DAJ-47-2024 |
| 97 | Jur 10599 / La Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional -TGW-remite propuesta de Acuerdo Gubernativo por medio de la cual se establecen requisitos para la gestión de trámites administrativos en el Departamento de Registro de dicha Dirección, de conformidad con lo que establece el Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos. Se procedió a revisar la exposición de motivos, proyecto de acuerdo gubernativo y se emitió el dictamen DAJ-14-2024. |
| 98 | Jur 10599 / La Unidad de Control y Supervisión de Cable -UNCOSU-, remite propuesta de reforma de Acuerdo Gubernativo No. 722-93 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Reguladora del uso de captación de señales vía satélite y su distribución por cable, para dar cumplimiento a las disposiciones del Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala. Se procedió a emitir la providencia DAJ-47-2024. ¹ |
| 99 | Jur 10599 / La Dirección General de Caminos -DGC-, remite propuesta de Acuerdo Gubernativo por medio de la cual se establecen requisitos aplicables al trámite de autorización del uso de derecho de vía de la citada Dirección de conformidad con lo que establece el Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos. Se procedió a emitir la providencia DAJ-53-2024. |
| 100 | Jur 8991 / Oficio sin número de fecha 21 de mayo de 2024, por medio del cual, se hace de conocimiento que dentro del proceso de Ejecución de Sentencia identificado con el número 01041-2016-00670, promovido por CONSTRUCTORA CODICO, SOCIEDAD ANÓNIMA se dictó la resolución de fecha 09 de mayo de 2024 en la cual se ordena oficiarle a efecto de reiterar que las operaciones y actividades administrativas para la concreción de la asignación presupuestaria y posterior pago ordenado por este juzgado. Se procedió a emitir el Oficio DAJ-333-2024 y elaboración de proyecto de oficio para COVIAL. |
| 101 | Acción constitucional de amparo por silencio administrativo en contra del señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, la cual se identifica con el número 4359-2023 a cargo del oficial 2º. Se procedió a emitir el Oficio DAJ-343-2024. |
| 102 | Acción constitucional de amparo por silencio administrativo en contra del señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, la cual se identifica con el número 4359-2023 a cargo del oficial 2º. Se procedió a evacuar la audiencia por el plazo de 48 hrs. |
| 103 | Acción constitucional de amparo por silencio administrativo en contra del señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, la cual se identifica con el número 2646-2023. Se procedió a subsanar el previo indicando casillero electrónico y auxilio profesional. |

| | |
|-----|--|
| 104 | Asesoramiento en los distintos expedientes administrativos diligenciados en la Dirección de Asuntos Jurídicos dentro del ámbito administrativo y judicial. |
|-----|--|

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



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

| | | | |
|--|--------------------------------|----------------------|------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Israel Enrique Solórzano Rodas | CUI: | 2531 05331 1408 |
| Número de Contrato: | 045-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 130381-3 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.142,838,71 | Plazo del Contrato: | Del 03/01/2024 al 31/08/2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 18,000.00 | Período del Informe: | 01 al 30 de junio 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 remitiendo copia certificada del Expediente. Proceso 01190-2024-00047 Oficial y Notificador I. Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. |
| 2 | Elaboración Oficio No. DAJ-255-2024 JUR 11851, devolviendo a la Dirección General de Transportes copia certificada del Expediente 685-2024. |

| | |
|----|---|
| 3 | Elaboración de la Opinión No. DAJ-41-2024 JUR 32440, relacionado con el proyecto de Acuerdo Ministerial, que aprueba la Política Institucional para el Mejoramiento Integral de Barrios (PIMIB). |
| 4 | Elaboración de la Providencia No. DAJ-32-2024 JUR 32469., trasladando al Viceministerio de Infraestructura proyecto de Reglamento de la Ley para la Circulación por Carreteras libre de cualquier tipo de obstáculos. |
| 5 | Elaboración de la Providencia No. DAJ-36-2024 JUR 11873, solicitando a DIPLAN emita opinión técnica en relación al Convenio General de Cooperación <Interinstitucional, entre el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y el Ministerio de la Defensa Nacional, para la Rehabilitación y Mejoramiento de la Red Vial Estratégica de Tercer orden. |
| 6 | Elaboración del Oficio DAJ-260-2024 JUR 97321, dirigido a la autoridad superior de este Ministerio, en atención a la Hoja de Trámite 0- 95699. |
| 7 | Elaboración del Oficio DAJ-265-2024 JUR 9732, solicitando información a la ampliación presupuestaria presentada por la DGC. |
| 8 | Elaboración del Oficio DAJ-272-2024 JUR 11878., dirigido al Viceministerio de Desarrollo y Vivienda a efecto de que instruya a FOPAVI, acompañar la declaratoria de quiebra de la entidad FINANCIERA AGRO COMERCIAL S.A. |
| 9 | Elaboración del Oficio DAJ-275-2024 JUR 8582, requiriendo información a COVIAL, conforme resolución del 6 de mayo de 2024, emitida por el Juzgado Cuarto Pluripersonal de Primera Instancia del Ramo Civil. EJECUCIÓN SENTENCIA NACIONAL. SUMARIO 01041-2017-00668 OF. 3º. |
| 10 | Memorial remitiendo antecedentes a la Corte Suprema de Justicia, constituida en Tribunal de Amparo. 1205-2024 Of. 10. |
| 11 | Elaboración de la Opinión Jurídica No. DAJ-47-2024, relacionada con el Convenio para la rehabilitación y mejoramiento de la red vial estratégica de tercer orden. |
| 12 | Elaboración del Oficio No. DAJ-283-2024 JUR 9732, , solicitando a DAF si se realizaron gestiones de ampliación presupuestaria de la DGC.. |
| 13 | Elaboración del Oficio No. DAJ-300-2024 JUR 11516, , informando al Despacho Superior, que se le dio cumplimiento a la Hoja de Trámite 0-94858. |
| 14 | Elaboración de Oficio No. DAJ-303-2024 JUR 9732, solicitando a la DGC información respecto a la Ejecución Laudo Arbitral 01050-2019-00968 Of. 3º. Juzgado Tercero de Primer Instancia Civil del departamento de Guatemala. |
| 15 | Elaboración de la Opinión No. DAJ-49-2024 JUR 11890, relacionada con la Licitación Pública Nacional No. DGC-019-2023-S |
| 16 | Memorial remitiendo información relacionada resolución. Ejecución de Sentencia Nacional Sumario No. 1041-2017-00668 Oficial 3º. Juzgado Cuarto Pluripersonal de Primera Instancia del Ramo Civil del departamento de Guatemala. |
| 17 | Elaboración de la OPINION No. DAJ-52-2024 JUR 11895, relacionado con el Recurso de Revisión en materia de información pública DGCT, planteado por el Señor Julio Cesar Paz Gramajo. |
| 18 | Elaboración de Oficio No. DAJ-307-2024 JUR 11848, , dirigido al Despacho del Viceministerio de Desarrollo y Vivienda, se recomienda trasladar las diligencias a FOPAVI, donde se encuentran los antecedentes. |
| 19 | Elaboración del Oficio No. DAJ-318-2024 JUR 11516, dirigido a la autoridad superior, el cumplimiento de la Hoja de Trámite 0-94858 del 9 de febrero de 2024. |
| 20 | Memorial de audiencia de dos días en el Recurso de Aclaración Planteado por este Ministerio. Proceso 01190-2022-00159 Of. 1º. Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. |
| 21 | Memorial informando en relación a la resolución. Ejecución de Laudo Arbitral 01050-2019-00968 Oficial y notificador 3º. Juzgado Tercero Pluripersonal de Primera Instancia del Ramo Civil del departamento de Guatemala. |
| 22 | Elaboración del Oficio No. DAJ-320-2024 JUR 11904, solicitando información a la Dirección General de Caminos, relacionada con diligencias de titulación supletoria. |

| | |
|----|--|
| 23 | Elaboración del Oficio No. DAJ-324-2024 JUR 10902, solicitando a la Procuraduría General de la Nación el Expediente Juicio Arbitraje No. 11-2019. SIGMA CONSTRUCTORES, SOCIEDAD ANÓNIMA. |
| 24 | Elaboración de memorial señalando lugar para recibir notificaciones. Expediente No. 2150-2050 Oficial I de Ejecutoria de Secretaría General. Corte de Constitucionalidad. |

(f)

Lic. Israel Enrique Solorzano 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 JUNIO 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 |
|-----|--|
| 1. | Memorial de Informe al Juez Diligencias de Reinstalación No. 01173-2020-03786 |
| 2. | Memorial de Informe al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2023-10588 |
| 3. | Memorial de Audiencia de Vista INCIDENTE POST MORTEM 01173-2021-11531 |
| 4. | Memorial de Audiencia de 48 horas dentro del Incidente de Reinstalación No. 01173-2023-06646 |

| | |
|-----|--|
| 5. | Memorial de Informe al Juez Diligencias de Reinstalación No. 01173-2020-03786 |
| 6. | Memorial de Audiencia de 48 horas dentro de Incidente de Reinstalación No. 01173-2023-06036 |
| 7. | Memorial de Audiencia de 48 horas dentro de Incidente de Reinstalación No. 01173-2023-04073 |
| 8. | Memorial de Audiencia de Vista dentro de INCIDENTE DE REINSTALACION 01173-2020-04557 |
| 9. | Memorial de Recurso de Rectificación dentro de Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-09969 |
| 10. | Memorial de Audiencia de 48 horas dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-11172 |
| 11. | Memorial de Informe al Juez Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-04009 |
| 12. | Memorial de Informe al Juez dentro de Diligencias de Reinstalación No. 01173-2020-04556 |
| 13. | Memorial de Recurso de Rectificación dentro de Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-08479 |
| 14. | Memorial de Apelación dentro de JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2024-00422 |
| 15. | Memorial de Audiencia de 48 horas sobre las Diligencias de Reinstalación No. 01173-2023-08471 |
| 16. | Memorial de Audiencia de 48 horas Incidente de Reinstalación No. 01173-2021-09952 |
| 17. | Memorial de 48 horas dentro del Incidente de Reinstalación No. 01173-2023-06400 |
| 18. | Memorial de Apelación dentro de INCIDENTE AUTORIZACION DE TERMINACION DE CONTRATO No. 01173-2023-04540 |
| 19. | Memorial de Apelación dentro de INCIDENTE AUTORIZACION DE TERMINACION DE CONTRATO No. 01173-2023-06925 |
| 20. | Memorial Informando al Juez dentro de las Diligencias de Reinstalación No. 01173-2020-03784 |
| 21. | Memorial de Recurso de Rectificación dentro de AUTO DE LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES LABORALES Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-04009 |
| 22. | Memorial de Audiencia de 48 horas dentro de Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-06963 |
| 23. | Memorial de Audiencia de 48 horas dentro del Incidente de Autorización de Terminación de Contrato No. 01173-2023-06234 |
| 24. | Memorial de Audiencia de 48 horas dentro del Incidente de Reinstalación No. 01173-2023-10258 |
| 25. | Memorial de Audiencia de 48 horas dentro del Incidente de Autorización de Terminación de Contrato No. 01173-2023-04582 |
| 26. | Memorial de Reconsideración de Apremio dentro del JUICIO ORDINARIO LABORAL 01173-2016-09829 |
| 27. | Memorial de Apelación dentro de la Reinstalación No. 01173-2024-03852/ Ref Col. 01173-2022-09609 |
| 28. | Memorial de Apelación dentro de la Reinstalación No. 01173-2024-03820/ Ref Col. 01173-2015-09825 |
| 29. | <p>- 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- Dirección de Radiodifusión y Televisión Nacional -TGW- y de la Dirección Superior de este Ministerio.</p> <p>Opiniones Jurídicas: 24-2024, 25-2024</p> <p>Resoluciones de Pago: Diligencias de Reinstalación No. 01173-2016-06276, Diligencias de Reinstalación No. 01173-2017-11274.</p> <p>No. Oficios: 3255, 3256, 3258, 3259, 3260, 3302, 3303, 3312, 3317, 3318, 3321, 3340, 3370, 3371, 3372, 3374, 3375, 3410, 3423, 3425, 3433, 3445, 3456, 3457, 3458, 3467, 3478, 3484, 3486, 3514, 3516, 3522, 3527, 3529, 3545, 3558, 3562, 3591, 3607, 3618, 3624, 3625, 3641, 3680, 3681, 3682, 3683, 3685, 3686, 3687, 3699, 3700, 3701, 3702, 3706, 3707, 3708,</p> |

(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 4 folios.



(f)



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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME 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 junio de 2024 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Unidad de Información Pública | | |

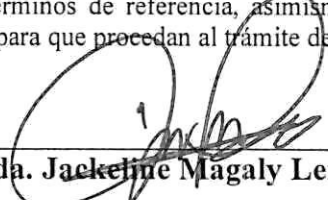
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1. | Apoyar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública. |
| 2. | Apoyar en la información que con fundamento legal puede proporcionarse para la consulta o solicitud de los interesados, así como la notificación de negativa 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 01 AL 30 JUNIO DE 2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. | Elaboración de oficios sobre gestión de Información Pública: <table><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-251-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-277-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-252-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-278-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-253-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-279-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-254-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-280-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-255-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-281-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-256-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-282-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-257-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-283-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-258-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-284-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-259-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-285-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-260-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-286-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-261-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-287-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-262-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-288-2024</td></tr></table> | Oficio No. UIP-CIV-251-2024 | Oficio No. UIP-CIV-277-2024 | Oficio No. UIP-CIV-252-2024 | Oficio No. UIP-CIV-278-2024 | Oficio No. UIP-CIV-253-2024 | Oficio No. UIP-CIV-279-2024 | Oficio No. UIP-CIV-254-2024 | Oficio No. UIP-CIV-280-2024 | Oficio No. UIP-CIV-255-2024 | Oficio No. UIP-CIV-281-2024 | Oficio No. UIP-CIV-256-2024 | Oficio No. UIP-CIV-282-2024 | Oficio No. UIP-CIV-257-2024 | Oficio No. UIP-CIV-283-2024 | Oficio No. UIP-CIV-258-2024 | Oficio No. UIP-CIV-284-2024 | Oficio No. UIP-CIV-259-2024 | Oficio No. UIP-CIV-285-2024 | Oficio No. UIP-CIV-260-2024 | Oficio No. UIP-CIV-286-2024 | Oficio No. UIP-CIV-261-2024 | Oficio No. UIP-CIV-287-2024 | Oficio No. UIP-CIV-262-2024 | Oficio No. UIP-CIV-288-2024 |
| Oficio No. UIP-CIV-251-2024 | Oficio No. UIP-CIV-277-2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Oficio No. UIP-CIV-252-2024 | Oficio No. UIP-CIV-278-2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Oficio No. UIP-CIV-253-2024 | Oficio No. UIP-CIV-279-2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Oficio No. UIP-CIV-254-2024 | Oficio No. UIP-CIV-280-2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Oficio No. UIP-CIV-255-2024 | Oficio No. UIP-CIV-281-2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Oficio No. UIP-CIV-256-2024 | Oficio No. UIP-CIV-282-2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Oficio No. UIP-CIV-257-2024 | Oficio No. UIP-CIV-283-2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Oficio No. UIP-CIV-258-2024 | Oficio No. UIP-CIV-284-2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Oficio No. UIP-CIV-259-2024 | Oficio No. UIP-CIV-285-2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Oficio No. UIP-CIV-260-2024 | Oficio No. UIP-CIV-286-2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Oficio No. UIP-CIV-261-2024 | Oficio No. UIP-CIV-287-2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Oficio No. UIP-CIV-262-2024 | Oficio No. UIP-CIV-288-2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|----|---|---------------------------------|--|
| | Oficio No. UIP-CIV-263-2024 | Oficio No. UIP-CIV-289-2024 | |
| | Oficio No. UIP-CIV-264-2024 | Oficio No. UIP-CIV-290-2024 | |
| | Oficio No. UIP-CIV-265-2024 | Oficio No. UIP-CIV-291-2024 | |
| | Oficio No. UIP-CIV-266-2024 | Oficio No. UIP-CIV-292-2024 | |
| | Oficio No. UIP-CIV-267-2024 | Oficio No. UIP-CIV-293-2024 | |
| | Oficio No. UIP-CIV-268-2024 | Oficio No. UIP-CIV-294-2024 | |
| | Oficio No. UIP-CIV-269-2024 | Oficio No. UIP-CIV-295-2024 | |
| | Oficio No. UIP-CIV-270-2024 | Oficio No. UIP-CIV-296-2024 | |
| | Oficio No. UIP-CIV-271-2024 | Oficio No. UIP-CIV-297-2024 | |
| | Oficio No. UIP-CIV-272-2024 | Oficio No. UIP-CIV-298-2024 | |
| | Oficio No. UIP-CIV-273-2024 | Oficio No. UIP-CIV-299-2024 | |
| | Oficio No. UIP-CIV-274-2024 | Oficio No. UIP-CIV-300-2024 | |
| | Oficio No. UIP-CIV-275-2024 | Oficio No. UIP-CIV-301-2024 | |
| | Oficio No. UIP-CIV-276-2024 | Oficio No. UIP-CIV-302-2024 | |
| 2. | Elaboración de Resoluciones de Información Pública. | | |
| | Resolución No. UIP-CIV-2024-191 | Resolución No. UIP-CIV-2024-206 | |
| | Resolución No. UIP-CIV-2024-192 | Resolución No. UIP-CIV-2024-207 | |
| | Resolución No. UIP-CIV-2024-193 | Resolución No. UIP-CIV-2024-208 | |
| | Resolución No. UIP-CIV-2024-194 | Resolución No. UIP-CIV-2024-209 | |
| | Resolución No. UIP-CIV-2024-195 | Resolución No. UIP-CIV-2024-210 | |
| | Resolución No. UIP-CIV-2024-196 | Resolución No. UIP-CIV-2024-211 | |
| | Resolución No. UIP-CIV-2024-197 | Resolución No. UIP-CIV-2024-212 | |
| | Resolución No. UIP-CIV-2024-198 | Resolución No. UIP-CIV-2024-213 | |
| | Resolución No. UIP-CIV-2024-199 | Resolución No. UIP-CIV-2024-214 | |
| | Resolución No. UIP-CIV-2024-200 | Resolución No. UIP-CIV-2024-215 | |
| | Resolución No. UIP-CIV-2024-201 | Resolución No. UIP-CIV-2024-216 | |
| | Resolución No. UIP-CIV-2024-202 | Resolución No. UIP-CIV-2024-217 | |
| | Resolución No. UIP-CIV-2024-203 | Resolución No. UIP-CIV-2024-218 | |
| | Resolución No. UIP-CIV-2024-204 | Resolución No. UIP-CIV-2024-219 | |
| | Resolución No. UIP-CIV-2024-205 | Resolución No. UIP-CIV-2024-220 | |
| 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 junio de 2024. Esta comprende la información en formato digital, editable y datos abiertos sobre la estructura, organización, conformación de prestadores de servicios, empleados y funcionarios públicos como también ejecución presupuestaria del mismo. | | |
| 4. | Recepción y procuración de oficios varios relacionados con las solicitudes de Información Pública. | | |

(f) 
LUIS FERNANDO OZAETA JUÁREZ

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

(f) 
Licda. Jacqueline Magaly Lemus López
Unidad de Información Pública
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | EDGAR RAMÓN LÓPEZ HERNÁNDEZ | CUI: | 2338 06393 0101 |
| Número de Contrato: | 053-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 504807-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS TECNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q.51,580.65 | Plazo del Contrato: | DEL 03/01/2024 AL 31/08/2024 |
| Honorarios Del Mes: | Q.6,500.00 | Período del Informe: | DEL 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| 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 Junio, 196 vales elaborados y 915 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 Junio, 128 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 Junio, 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 Junio, 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 Junio, en el libro correspondiente de hojas móviles, de las cuentas existentes, de este Ministerio en el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala; |
| 9.- | Apoyo al Analista de Contabilidad en la evaluación y revisión de los registros contables del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal; |

(f)

EDGAR RAMÓN LÓPEZ HERNÁNDEZ
CONTRATISTA

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

(f)

Vo. Bo.

Lic. Ronal Estuardo Vega Pineda
Jefe a.i.

Departamento de Registro y Trámite Presupuestal -DRTP-
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: | 01.06.2024 al 30.06.2024 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Departamento de Registro y Trámite Presupuestal -DRTP- | | |

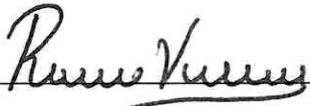
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Apoyar en el procedimiento apropiado para el análisis, trámite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan en la DRTP |
| 2 | Apoyar en la revisión de las facturas correspondientes al renglón 029 del personal de la Dirección Superior |
| 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 | Realicé cheques para pago de proveedores |
| 6 | Realicé listado de control de cheques para pago de proveedores |
| 7 | Apoyé en la revisión de facturas correspondientes al renglón 029 |
| 8 | Apoyé en el cuadre de bancos |

(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. Ronal Estuardo Vega Pineda
Jefe a.i.
Departamento de Registro y Trámite Presupuestal -DRTP-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Leticia Carolina Rodas Hernández | CUI: | 1920857780101 |
| Número de Contrato: | 055-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 481189-5 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q 67,451.61 | Plazo del Contrato: | 03 de enero de 2024 al 31 de agosto de 2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 8,500.00 | Período del Informe: | 01 al 30 de junio 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. | Colabora 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. | Apoyé con el control de la agenda del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal. |
| 5. | Apoyé en el archivo de diferentes documentos del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal. |

| | |
|-----|--|
| 6. | Apoyé en la recepción y elaboración de llamadas telefónicas. |
| 7. | Apoyar en la recepción de Solicitudes de Vales de Combustible. |
| 8. | Apoyar en la elaboración de Requisiciones de Insumos de Almacén requeridos para el uso del personal del Departamento de registro y Trámite Presupuestal. |
| 9. | Apoyar en atender y anunciar personas que se presenten al departamento |
| 10. | Apoyé en la elaboración del Informes de los Artículos 10 y 11 de la Unidad de Viáticos del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal. |
| 11. | Apoyar en la elaboración y gestión de firmas en Requisiciones de Compra requeridas por el personal de los diferentes departamentos. |
| 12. | Apoyé en la elaboración, gestión de firmas y entrega de informes mensuales 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)  _____
Lic. Ronal Estuardo Vega Pineda
Jefe a.i.
Departamento de Registro y Trámite Presupuestal -DRTP-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

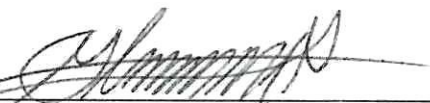
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN
029

| | | | |
|---|--|----------------------|------------------------------------|
| 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 junio al 30 de junio 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 JUNIO DE 2024 |
|-----|---|
| 1 | Apoyé en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollaron dentro de la DRTP |
| 2 | Colaboré en recibir, registrar, clasificar, los expedientes relacionados al Fondo Rotativo |

| | |
|---|--|
| 3 | Colaboré con el ingreso al sistema de los expedientes relacionados al Fondo Rotativo |
| 4 | Colaboré en atender a personas que se presentaron con expedientes relacionados la Fondo Rotativo |
| 5 | Apoyé en la revisión de los expedientes que se ingresaron al Fondo Rotativo |
| 6 | Colaboré en el análisis de los diferentes expedientes relacionados al Fondo Rotativo |
| 7 | Colaboré en la elaboración y conformación de los Fondos Rotativos |
| 8 | Apoyé en el archivo de expedientes pertenecientes al Fondo Rotativo |

(f) 
Glenda Elizabeth Mazariegos Juárez

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

f) 
Lic. Ronal Estuardo Vega Pineda
Jefe a.i.
Departamento de Registro y Trámite Presupuestal -DRTP-
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 junio al 30 de junio 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 al personal con recesión de contrato. |
| 5 | Apoyo en la oficina de Registro y Trámite Presupuestal. |
| 7 | Escaneo de tarjetas de responsabilidad y documentación. |
| 8 | Clasificación de bienes muebles a dar de baja. |
| 9 | Colocación de códigos a los bienes muebles. |
| 10 | Actualización de flota vehicular. |
| 11 | Reclasificación de cuenta contable de equipo de cómputo. |

Apoyo en la impresión de constancia de bienes en inventario SICOIN

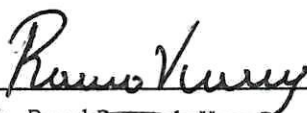
(f)



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. Ronald Estuardo Vega Pineda
Jefe a.i.

Departamento de Registro y Trámite Presupuestal -DRTP-
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

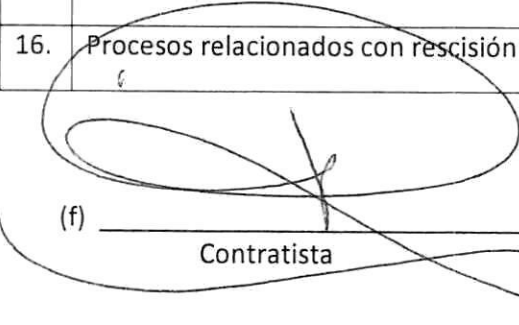
| | | | |
|--|------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Raquel Noemí Aguayo Orellana | CUI: | 2550 91699 0101 |
| Número de Contrato: | 075-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 844996-1 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | 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: | 01/06/2024 al 30/06/2024 |
| 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 |

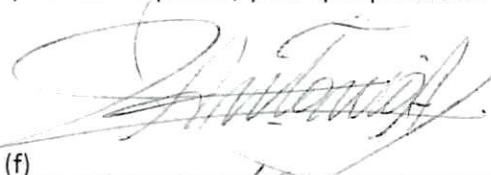
22



| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME: DEL 1 AL 30 DEL MES DE JUNIO DE 2024 |
|-----|---|
| 1. | Reuniones de trabajo en materia administrativa legal. |
| 2. | Asesoría Legal al Secretario Administrativo del MICIV. |
| 3. | Asesoría legal para elaboración de actos administrativos a los técnicos de la Secretaría Administrativa. |
| 4. | Revisión de expedientes de diferentes actos administrativos: 35 expedientes |
| 5. | Informes circunstanciados: expedientes. |
| 6. | Elaboración de oficios varios: 12 expedientes. |
| 7. | Estudio y elaboración de resoluciones en materia de Recursos de Revocatoria y Reposición: 10 expedientes. |
| 8. | Elaboración de resoluciones de diferente materia: 12 expedientes. |
| 9. | Elaboración de providencias en diversos temas: 45 expedientes. |
| 10. | Elaboración de acuerdos ministeriales: 6 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, Procuraduría General de la Nación, Congreso de la República: 25 expediente. |
| 13. | Elaboración de providencias de audiencias dentro la Ley de lo Contencioso Administrativo: 8 expedientes. |
| 14. | Informes solicitados por el Organismo Judicial: 5 expedientes. |
| 15. | Elaboración de informes sobre expedientes requeridos por los despachos ministeriales. |
| 16. | Procesos relacionados con rescisión y terminación anticipada de contratos. |

(f) 
Contratista

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

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



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

| | | | |
|--|----------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL | CUI: | 2577232420203 |
| Número de Contrato: | 076-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 3933186-5 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.63,483.87 | Plazo del Contrato: | 03/01/2024 al 31/08/2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q.8,000.00 | Periodo del Informe: | 01/06/2024 al 30/06/2024 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | SECRETARIA ADMINISTRATIVA | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Apoyar en el análisis de los expedientes administrativos, Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa. |
| 2 | Apoyar en la revisión de Acuerdos Ministeriales y delegaciones de los contratos administrativos que ingresan a la Secretaría Administrativa |
| 3 | Apoyar en la transcripción de Acuerdos y contratos para notificar. |
| 4 | Apoyar en la elaboración de diversos documentos en la Secretaria Administrativa. |
| 5 | Apoyar en la elaboración de providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa. |
| 6 | Apoyar en la elaboración de Cédulas de Notificación de diversos acuerdos ministeriales de rescisión. |
| 7 | Apoyar en la Preparación de Acuerdos Gubernativos para la certificación del Secretario Administrativo. |
| 8 | Apoyar en el control y archivo de los nombramientos del Señor Ministro y Viceministros del Ramo |
| 9 | Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS CORRESPONDIENTES AL MES DE JUNIO 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. |



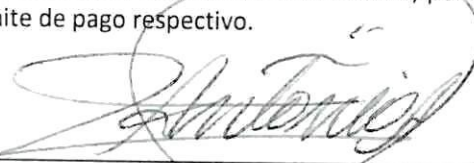
(f) 
LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL

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: | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| 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 JUNIO DE 2024 |
|-----|--|
| 1. | Se realizaron providencias para enviar expediente originales a las diferentes dependencias, |
| 2. | Se hicieron conocimientos para Archivar Acuerdos Originales, |
| 3. | Se colocó sellos para certificar documentos, |
| 4. | Se archivó la parte legal publicada en el Diario de Centro América, |
| 5. | Se realizaron llamadas a diferentes empresas para dar trámite a fianzas, |
| 6. | Se archivaron y se adjuntó fotocopia certificada de Acuerdo Ministerial y Contrato, |
| 7. | Archivo de hojas de trámite de esta Secretaría, |
| 8. | Se elaboró oficio enviando fotocopias certificadas de Póliza de Seguro de Responsabilidad diferentes empresas para agregar al Acuerdo Ministerial y Contrato Original, |
| 9. | Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios, |
| 10. | Se sacaron los juegos de fotocopias de los Acuerdos Ministeriales para las certificaciones del Secretario Administrativo |

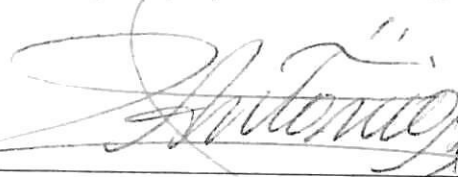
[Handwritten signature]




| | |
|-----|---|
| 11. | Se hicieron llamadas a diferentes Empresas para las Notificaciones de Acuerdos Ministeriales, |
| 12. | Se hicieron llamadas a diferentes Empresas para pedir las Fianzas requeridas sobre el Contrato, |
| 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 Ramírez**
Secretario Administrativo
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

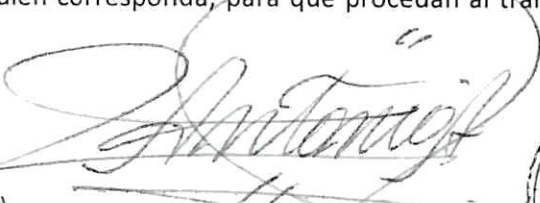
| | | | |
|--|---------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | FRANCISCO JAVIER ALVAREZ DAMIAN | CUI: | 2204389780101 |
| Número de Contrato: | 078-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 6151525-6 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | TECNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q.63,483.87 | Plazo del Contrato: | 03/01/2024 al 31/08/2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q.8,000.00 | Periodo del Informe: | 01/06/2024 al 30/06/2024 |
| 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 JUNIO DEL 2024 |
|-----|--|
| 1 | Se sellaron 27 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Secretario Administrativo. |
| 2 | Se sellaron 19 Resoluciones y 21 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 28 Acuerdos Ministeriales de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL- |
| 12 | Se archivaron 14 Acuerdos Ministeriales |

(f) 
FRANCISCO JAVIER ALVAREZ DAMIAN

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME 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: | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| 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 JUNIO 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 Secretaria 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 |



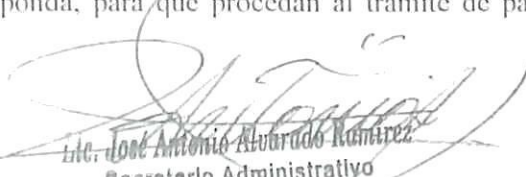
(f)


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.


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|-------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Alicia Lizanel Castellanos Salguero | CUI: | 1604 67233 0101 |
| Número de Contrato: | 081-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 3590722-3 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.158,709.68 | Plazo del Contrato: | 03/01/2024 al 31/08/2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 20,000.00 | Periodo del Informe: | 01/06/2024 al 30/06/2024 |
| 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. |



[Handwritten signature]

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO DEL AÑO 2024 |
|-----|---|
| 1. | Asesoré en el análisis y revisión de 1 Resolución que aprueba lo ordenado por el Juzgado de Primera Instancia Civil en cuanto a un Proceso Sumario. |
| 2. | Asesoré en la revisión y análisis de 1 Resolución que aprueba lo ordenado por el Juzgado en cuanto a una liquidación como resultado de un Juicio Ejecutivo. |
| 3. | Asesoré en la revisión y análisis de 8 contratos de extinción, devolución de patrimonio fideicometido y finiquito mutuo del fideicomiso. |
| 4. | Asesoré en el análisis y revisión de 5 Resoluciones de nombramientos de Juntas de Licitación |
| 5. | Asesoré en la revisión y análisis de 9 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 1 Resoluciones para la aprobar o improbar lo actuado por las Juntas de Cotización |
| 8. | Asesoré en la revisión y análisis de 2 Resoluciones para aprobar o improbar lo actuado por las Juntas de Licitación. |
| 9. | Asesoré en la revisión de 1 Acuerdo de aprobación de Contrato de evento 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 7 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 85 Acuerdos de aprobación de Contratos Individuales de Trabajo. |
| 16. | Asesoré en la revisión de 18 Acuerdos de Rescisión de Contratos de Trabajo. |
| 17. | Asesoré en el análisis y revisión de 10 Acuerdos de Ampliación y Modificación de Contratos Administrativos varios. |
| 18. | Asesoré en la revisión de 25 Providencias varias. |


(f)



Alicia Lizanel Castellanos Salguero

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

(f)




Vo. Bo. Lic. José Antonio Alvarado Ramírez

Secretario Administrativo

Ministerio de Comunicaciones,

Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
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: | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| 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 JUNIO DE 2024 |
|-----|--|
| 1. | Se recibieron 168 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 336 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 168 expedientes debidamente notificados al Departamento de Información y Registro según sea el caso, formulando los conocimientos respectivos en los libros que se llevan para el efecto |
| 6. | Se mantiene actualizado el registro y control de lo notificado, llevando un archivo físico y digital |

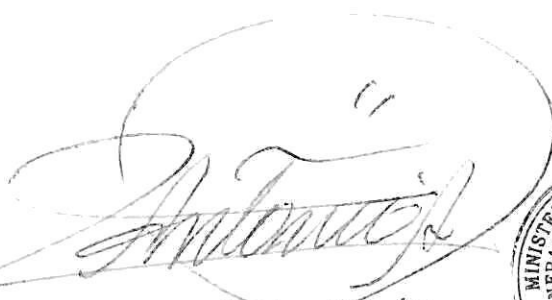
(f)


Alvaro Abigail Estrada López

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

(f)

Vo. Bo.


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



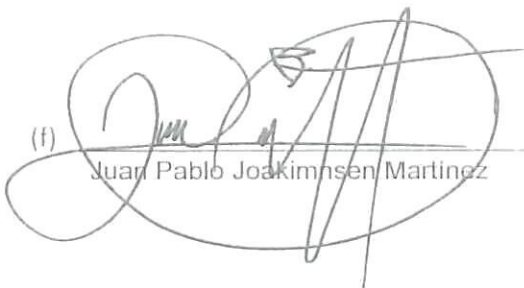
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Juan Pablo Joakimnsen Martínez | CUI: | 2363525200101 |
| Número de Contrato: | 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 | Periodo del Informe: | 01/06/2024 al 30/06/2024 |
| 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 JUNIO DEL 2024 |
|-----|---|
| 1 | SE RECIBIERON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS, 2018, 2019 QUE FUERON REMITIDOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA. |
| 2 | SE REMITIERON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS 2005, 2006, 2007 QUE FUERON SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA. |
| 3 | SE LOCALIZARON OFICIOS, PROVIDENCIAS, RESOLUCIONES, SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA. |
| 4 | SE LOCALIZARON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS 2008, 2009, 2010 SOLICITADOS POR LA SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS VARIOS. |
| 5 | SE ENVIARON TOMOS DE CONTRATOS DE LOS AÑOS, 2005, 2007, 2010. |
| 6 | REALIZAR LIMPIEZA 02 VECES POR SEMANA Y EXTRACCIÓN DE BASURA DIARIA. |

(f) 
Juan Pablo Joakimnsen Martinez

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

(f) 
Licda. Yesenia Velásquez
Jefe del Departamento De Información y Registro
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-DSR11 | 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: | 01/06/2024 al 30/06/2024 |
| 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 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
|-----|---|
| 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 |

(1) Nnassia 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.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME 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 | Periodo del Informe: | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| 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 JUNIO DE 2024 |
|-----|--|
| 1. | Clasifique y ordene los documentos que se me entregan |
| 2. | Recibí expedientes remitidos por las diferentes unidades de El Ministerio |
| 3. | Mantuve la confidencialidad del movimiento de expedientes que se me encomiendan |
| 4. | Apoye en la clasificación para su traslado y fotocopiar documentación con la que será trasladada a su respectivo destino |
| 5. | Apoye en la ruta interna cuando se solicitó |

(f) 
Clemente Francisco Reyes

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

(f) 
Licda. Yesenia Velásquez
Vo. 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

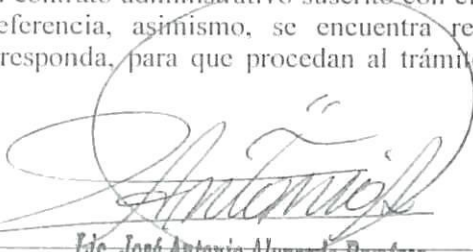
| | | | |
|--|---|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | JOSTIN ALEJANDRO PEREZ CHAMALE | CUI: | 2988 14234 0101 |
| Número de Contrato: | 089-2024-029-DSRII | NIT del Contratista: | 109216164 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.39,677.42 | Plazo del Contrato: | 03/01/2024 AL 31/08/2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q.5,000.00 | Periodo del Informe: | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| 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 JUNIO DEL 2024 |
|-----|--|
| 1 | Realice un Listado de Anexos de Distintos Expedientes. |
| 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 Expedientes de Emergencia Stan. |
| 8 | Fotocopie, Certifique y Escaneé Diferentes Contratos Administrativos . |

(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.


Elic. 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 junio 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 JUNIO 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. Bó. Jefe del Departamento De Información y Registro
Secretaría Administrativa
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

| | | | |
|--|--|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | Josselyn Gabriela Álvarez Hernández | CUI: | 3047374530116 |
| Número de Contrato: | 091-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 96234660 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.47,612.90 | Plazo del Contrato: | Del 3 de Enero al 31 de Agosto de 2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q.6,000.00 | Período del Informe: | Del 01 al 30 de Junio 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 JUNIO 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 Álvarez Hernández*
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.

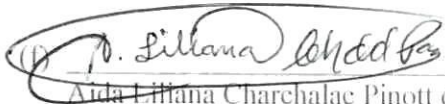
(f) *Yesenia Velásquez*
Licda. Yesenia Velásquez
Vo. *156* del Departamento De Información y Registro
Secretaría Administrativa
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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-DSR11 | 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: | 01/06/2024 al 30/06/2024 |
| 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 JUNIO DE 2024 |
|-----|--|
| 1 | Revisión de documentos que egresa a las diferentes dependencias de este Ministerio |
| 2 | Revisión de documentos que ingresan a la sección de información |
| 4 | Control de bitácora interna |
| 5 | Ingreso de expedientes al sistema |
| 6 | Brindar información sobre el trámite de expedientes |
| 7 | Apoyo en la clasificación para su traslado y fotocopias de la documentación con la que fue trasladado a su respectivo destino |
| 8 | Revisión de licitaciones y cotizaciones |
| 9 | Responder llamadas y dar atención al público, indicando el tramite respectivo |
| 10 | Se realizaron reuniones para el seguimiento al cumplimiento del Decreto No. 5-2021 Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos. |


Aida Lilliana Charchalac Pinott de de Paz

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

f) 
Licda. Yesenia Velasquez
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: | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| 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 JUNIO 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 ordenaron los acuerdos ministeriales y Contratos de Personal y Obra con forme a su ingreso a esta Secretaría. |
| 3. | Se actualizó la base de datos con los nuevos expedientes; acuerdos y contratos anteriores y actuales para su archivo y orden correspondiente. |
| 4. | Se apoyo en el ingreso y resguardo de expedientes, acuerdos ministeriales y contratos 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 a la Secretaría Administrativa. |
| 7. | Se apoyo en la preparación de expedientes y acuerdos ministeriales para la certificación por el Secretario Administrativo. |







(f)



Pablo Andrés Cutzal Velásquez

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

(f)

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (REGLÓN 029)

| | | | |
|--|---|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | EDILSA GRIJALVA ALVEÑO | CUI: | 1966 86490 2201 |
| Número de Contrato: | 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: | 01/06/2024 al 30/06/2024 |
| 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 relacionados a la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| Seguimiento a temas relacionados con el proyecto denominado “Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con Cobro De Peaje”. |
| Apoyar a los personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en tareas afines de las diferentes unidades, de los proyectos de Concesiones. |
| Apoyo en la conformación de Leith con temas relacionados con los proyectos totales de la Dirección General de Caminos, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, especialmente los que están al cien por ciento. |
| Conformación de Leith de documentos contractuales legales, del proyecto Autopista Escuintla - Puerto Quetzal con cobro de Peaje. |

Entrega de documentos a los personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, a requerimiento de Dirección, y a las diferentes dependencias del Ministerio.

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)

Axel René Bautista López

Vice Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

ING. AXEL RENÉ BAUTISTA LÓPEZ
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 | Periodo del Informe: | 01 al 30/06/2024 |
| 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”: <div><div>1.</div><div>Reuniones de seguimiento del proyecto con personeros de la DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS -DGC- y de la empresa contratada para el desarrollo de los estudios.</div></div> <div><div>2.</div><div>Seguimiento a las actividades planificadas donde interviene la DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES -DCD-.</div></div> |
| 2 | Participación en reuniones presenciales y/o online con la AGENCIA NACIONAL DE ALIANZAS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA ECONÓMICA -ANADIE-, en seguimiento del proyecto “MODERNIZACIÓN, EFICIENCIA Y SEGURIDAD DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA”: <div><div>1.</div><div>Asistencia a dos reuniones mensuales con el Gerente del proyecto por parte de AGENCIA NACIONAL DE ALIANZAS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA ECONÓMICA -ANADIE- y el delegado del proyecto por parte de la DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL -DGAC- para dar seguimiento a las Bases de Coordinación del Proyecto firmadas entre el MINISTERIO DE COMUNICACIONES E INFRAESTRUCTURA -MICIVI y la AGENCIA NACIONAL DE ALIANZAS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA ECONÓMICA -ANADIE, actualmente esperando decisión del CONSEJO NACIONAL DE ALIANZAS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA ECONÓMICA -CONADIE- para la precalificación del Proyecto.</div></div> <div><div>2.</div><div>Participación en reuniones de explicación del Proyecto a las Autoridades Superiores del MINISTERIO DE COMUNICACIONES E INFRAESTRUCTURA -MICIVI-</div></div> <div><div>3.</div><div>Acciones posteriores a la decisión de la Dirección Superior y el CONSEJO NACIONAL DE ALIANZAS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA ECONÓMICA -CONADIE- para la precalificación del proyecto.</div></div> <div><div>4.</div><div>Reuniones con personeros de la DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL -DGAC- para dar seguimiento al proyecto.</div></div> |
| 3 | Auxiliar del programa “PLAN DE SEGUIMIENTO E INSPECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA 2024” de acuerdo con la División por regiones de Guatemala: Participación en reuniones de trabajo del proyecto |

ING. AXEL RENÉ BAUTISTA LÓPEZ
VICEMINISTRO DE COMUNICACIONES,
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

| | |
|---|---|
| | <p>2. Visitas y seguimiento a 23 proyectos de la DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS -DGC- de la Región 1, departamento de Guatemala</p> <p>3. Visitas y seguimiento a los proyectos de la UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL -COVIAL -de la Región 1, departamento de Guatemala</p> <p>4. Visitas y seguimiento a 8 proyectos del FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- de la Región 1, departamento de Guatemala.</p> |
| 4 | <p>Participación en la elaboración, seguimiento, actualización y aplicación de documentos de Planificación y Control de la Dirección de Concesiones:</p> <p>1. Reglamento Orgánico Interno -ROI-</p> <p>2. Documentos de Bonos del Tesoro para el MINFIN por requerimiento del Vice despacho Financiero y devuelto al mismo Vice despacho.</p> |
| 5 | <p>Seguimiento a los proyectos de la DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES -DCD-:</p> <p>1. Desarrollo y actualización del Plan de Desarrollo de Concesiones y Alianzas Público Privadas en la Republica de Guatemala.</p> <p>2. Integración de nuevos proyectos que requiera la Dirección Superior a la cartera de proyectos de la DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES -DCD-.</p> |
| 6 | Seguimiento a necesidades administrativas, al proceso almacenamiento de información de archivo en computadora y escaneo de los diferentes documentos de la DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES -DCD-. |
| 7 | Seguimiento al proceso de remodelación de oficinas actuales de la DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES -DCD-. |
| 8 | Participación en reuniones los días viernes del Diplomado "Especialización Geotécnica con Aplicación en Obras Hidráulicas y Estructuras de Contención con Materiales de Doble Torsión y Geosintéticos" realizado por la AGENCIA NACIONAL DE ALIANZAS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA ECONÓMICA -ANADIE y MACCAFERRI. |
| 9 | Planificación, participación y seguimiento de reuniones de trabajo de la DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES -DCD-. |

(f) 
Ing. 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. 
Ing. Axel René Bautista López
Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

ING. AXEL RENÉ BAUTISTA LÓPEZ
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: | 1/06/2024 al 30/06/2024 |
| 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. |

ING. AXEL RENÉ BAUTISTA LÓPEZ
VICEMINISTRO DE COMUNICACIONES
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1 | Participe en reunión de trabajo la cual se realizó vía zoom, en conjunto con los personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, Dirección General de Caminos, Personal de Banco Interamericano de Desarrollo y empresa contratada -ARCADIS-. donde se nos proporcionó información sobre los avances del proyecto: "Movilidad de la Carretera CA-9 Norte, Guatemala", presentando la empresa ARCADIS, el modelo de encuesta origen y destino que se utilizará en el proyecto, así mismo se nos informó sobre los puntos donde se realizará el conteo de tráfico. |
| 2 | Participe en el Diplomado en Especialización Geotécnica con aplicación en obras hidráulicas y estructuras de contención con materiales de doble torsión y geo sintéticos, el tema tratado fue sobre la aplicación del sistema computacional Macstars, un software de Maccaferri, para el análisis de obras de contención, nos presentaron los lineamientos básicos para analizar una obra de contención, a través de un ejercicio que permitiera comprender los puntos más relevantes para introducir al software y el proceso de análisis y evaluación de datos. |
| 3 | Con base a requerimiento del Vice Ministro de Infraestructura del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, prepare información circunstanciada del proyecto "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con cobro de peaje" y elabore una presentación al Vice de Infraestructura del Ministerio de Comunicaciones, con el objetivo de hacer del conocimiento del estado en el que se encuentra actualmente el proyecto. |
| 4 | Fui designada para participar en reunión de Consejo Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica –CONADIE-, donde los integrantes de la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica –ANADIE-, expusieron el estatus en el que se encuentra el proyecto sobre el proyecto "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con cobro de peaje" y las consideraciones sobre posibles temas a tomar en cuenta de la Cláusula 24 y la mala interpretación de la misma, así mismo realice un informe circunstanciado dirigido al Vice de Infraestructura, para hacer de su conocimiento sobre los temas que se trataron en dicha reunión. |
| 5 | Por indicaciones de las Asesoras Jurídicas del Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, prepare información sobre la resolución No.001-2024 del Consejo Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica –CONADIE- y elabore la matriz con los tiempos aprobados por el Consejo Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica –CONADIE-, en resolución 001-2024 y las fechas de entrega y aprobación del Estudio Definitivo de Ingeniería –EDI-, por parte de la Institución Contratante del Estado que es el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 7 | Participe en sesión ordinaria como miembro del Directorio Ad-hoc del Proyecto "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con cobro de peaje" –AEPQ-, donde se trataron varios temas, entre otros la propuesta de logística para la recepción del Estudio Definitivo de Ingeniería –EDI-, el acto se llevara a cabo en el salón de usos múltiples de la Dirección General de Caminos, también se hizo una presentación de los aspectos legales y técnicos relacionados a la evaluación de la sanción impuesta a Consorcio autopistas de Guatemala, sociedad de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica –CONVIA-. |
| 8 | Seguimiento de apoyo a la Dirección General de Caminos, sostuve reunión con los especialistas de la empresa Consorcio autopistas de Guatemala, sociedad de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica –CONVIA- y especialistas de la Dirección General de Caminos, para tratar el avance del Estudio Definitivo de Ingeniería –EDI- del proyecto "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con cobro de peaje"-AEPQ- |

(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.

Vo. Bo. (f) 
Axel René Bautista López
Vice Ministro 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: | 01/06/2024 al 30/06/2024 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1. | Asesorar y participar en la elaboración y revisión de los estudios en las distintas fases de los proyectos en el ámbito de su competencia, que estén bajo la responsabilidad de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones; |
| 2. | Asesorar y emitir opiniones en el ámbito de su competencia del área solicitadas; |
| 3. | Asesorar en supervisar e inspeccionar los contratos y otros documentos en todas las fases que lleva un proyecto que le asigne. |
| 4. | Resolver expedientes vinculados a las actividades del área de su competencia; |
| 5. | Asesorar, revisar y opinar sobre los informes periódicos de los proyectos |
| 6. | Investigar, recabar y revisar los precios y costos de materiales de construcción, precios de los derivados del petróleo, mano de obra y salario, entre otros para los renglones que exige unan obra pública, aplicado a proyectos de Concesión, Desincorporación o Asociación Pública Privada |
| 7. | Investigar y dimensionar con equipos multidisciplinarios las fórmulas por fluctuación de precios, según la integración de costos, indicando los factores y coeficientes que integren las mismas por renglones de trabajo en obras públicas o por ajustes de tarifas por el cobro de peaje de los proyectos de Concesión, Desincorporación o Asociación Pública Privada a cargo de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones |
| 8. | Asesorar en las diferentes inspecciones a los proyectos que estén en ejecución o en gestión en la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones. |
| 9. | Presentar observaciones según asesoramiento para los informes mensuales de los trabajos de mantenimiento y avance físico y otras actividades del proyecto concesionados vigentes |
| 10. | Participar y asesorar en las actualizaciones de estudios técnicos para proyectos de Concesión y de Alianzas Público Privadas; |
| 11. | Participar y asesorar con equipos multidisciplinarios para la organización y elaboración de Bases de Licitación, Términos de Referencia, reglamentos de operación y mantenimiento de Proyectos de Concesiones y desincorporaciones en Asociaciones Público Privado APP en obras y/o servicios públicos; |
| 12. | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1. | Participación en reuniones de trabajo semanales con los personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, para tratar distintos temas relacionados con la cartera de proyectos que tiene a cargo esta Dirección. |
| 2. | Participación en reuniones de trabajo conjuntamente con personal la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, para dar seguimiento a temas relacionados con el desarrollo del proyecto vial denominado <i>"Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con Cobro de Peaje CA-9 Sur A"</i> . El cual debería estar en fase de Terminación Anticipada. Entrega de información a solicitud de Asesores del Despacho Superior. |
| 3. | En seguimiento al apoyo a los asesores del despacho, apoyé a la Ingeniera Ericka Castillo, especialista de la Dirección General de Caminos, en la revisión de los costos del Proyecto Puente de Belice, entregando la información al Viceministro de Infraestructura. |
| 4. | Apoyar en la elaboración de información sobre los distintos proyectos que la DCD da seguimiento. |
| 5. | Buscar acercamiento con Autoridades de DGC para intercambiar información sobre el Análisis técnico de los informes de avance sobre la propuesta de <i>"Estudio de Preinversión a nivel Factibilidad"</i> , del proyecto vial denominado <i>"Mejoramiento Carretera Tramos: CA9 Sur Guatemala-Palín-Escuintla, CA9 Sur A – Antigua Guatemala y Escuintla-Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla"</i> . Pendiente de reunión solicitada a Autoridades de DGC, la cual no se ha podido dar por ocupaciones de los Directores. |
| 6. | Reuniones con personeros de COVIAL, en el tema referente a nombramiento de representante para que se incorpore al Plan de Inspección de Proyectos de Infraestructura 2024. |
| 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. Los proyectos actuales: Alta Verapaz 13 proyectos y Baja Verapaz 6 proyectos a cargo de la DGC. Alta Verapaz 35 proyectos y Baja Verapaz 33 proyectos a cargo de Covial. |
| 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. Se han realizado reuniones para darle seguimiento al proyecto que actualmente está en ejecución. |
| 9. | Apoyar al Comisionado Presidencial de AILA, en temas de Geotecnia, para la inspección sobre la carpeta de rodadura de pista de aeropuerto. Se realizó conferencia con personal de AILA y COSESNA, para intercambiar información que pueda servir, para apoyar a la unidad de Infraestructura, en el mantenimiento de la carpeta del Aeropuerto. |

FLOR DE MARIA 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.

Ing. Axel Bautista
Viceministro de Comunicaciones
ING. AXEL RENÉ BAUTISTA LÓPEZ
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 | Periodo del Informe: | 01/06/2024 al 30/06/2024 |
| 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 Plan de seguimiento e inspección de proyectos de infraestructura 2024 de acuerdo con la división por regiones de Guatemala, teniendo a cargo la región V, compuesta por los departamentos de Escuintla, Chimaltenango y Sacatepéquez. |
| 4. | Participación en reuniones de trabajo, con los personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, y personal del Fondo Social de Solidaridad para tratar distintos temas relacionados con los proyectos del Plan de seguimiento e inspección de proyectos de infraestructura 2024 de acuerdo con la división por regiones de Guatemala. |
| 5. | 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", donde se han evaluado la localización de los puntos donde se realizarán las tomas de muestras para los aforos vehiculares y encuestas Origen y Destino. |
| 6. | Participación en reuniones de trabajo, con los personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, personal de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Dirección de Aeronáutica Civil y personal del Fondo Social de Solidaridad para establecer seguimiento a temas relacionados con los proyectos del Aeródromo del Puerto de San José, Escuintla. |
| 7. | Participación en el Diplomado "Especialización Geotécnica con aplicación en Obras Hidráulicas y Estructuras de Contención con Materiales de Doble Torsión y Geosintéticos, impartido por Anadie y Maccaferri. Asistencia semanal. |

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.

Ing. Axel Rene Bautista López
Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

ING. AXEL RENÉ BAUTISTA LÓPEZ
VICEMINISTRO DE COMUNICACIONES
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



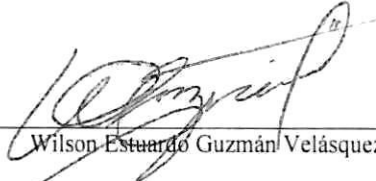
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

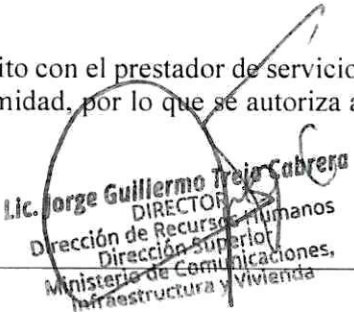
| | | | |
|--|---|----------------------|---------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Wilson Estuardo Guzmán Velásquez / | CUI: | 2715 06083 0506 |
| Número de Contrato: | 102-2024-029-DSRH / | NIT del Contratista: | 10583211 / |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | 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 junio 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 JUNIO DE 2024 / |
|-----|---|
| 1. | Apoyé en la recepción y revisión de facturas en relación al pago de servicios técnicos y/o profesionales contratados bajo el renglón presupuestario 029 de este Ministerio; |
| 2. | Apoyé en la revisión de informes mensuales relacionados a los servicios técnicos y/o profesionales contratados bajo el renglón presupuestario 029 de este Ministerio; |
| 3. | Apoyé en la elaboración de CDP, Acuerdos y Delegaciones del personal 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) 

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 Junio 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 JUNIO / 2024 |
|-----|--|
| 1 | Se apoyó en la recepción de documentación que ingresa a la Dirección. |
| 2 | Se registro en el sistema la documentación recepcionada a la Dirección. |
| 3 | Se traslado la documentación recepcionada a cada uno de los analistas de la Dirección. |
| 4 | Se apoyó en la elaboración ó ejecución de documentación requerida. |
| 5 | Se realizó el seguimiento en el control de la correspondencia interna y externa de la Dirección. |
| 6 | Se apoyo en el traslado de la documentación para el registro de archivo de la Dirección. |

(f) 
ROMILDA MARITZA LÓPEZ DE LEÓN

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


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

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

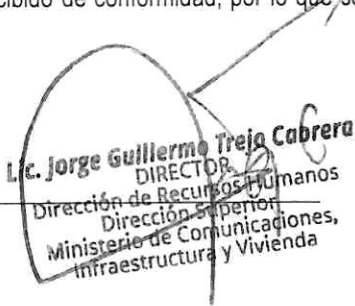
| | | | |
|--|--|----------------------|-------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Raquel Elizabeth Morán Guzmán | CUI: | 3047 91261 0116 |
| Número de Contrato: | 104-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 10417139-1 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 63,483.87 | Plazo del Contrato: | 03/01/2024 - 31/08/2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 8,000.00 | Periodo del Informe: | 01/06/2024 – 30/06/2024 |
| 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 liquidaciones y devoluciones derivado de Juicios Ordinarios y Ejecutivos. |
| 8 | Se apoyó en la comparecencia y digitación de datos del personal de la Dirección Superior y de las Unidades Ejecutoras, para llevar a cabo el proceso de verificación y comparecencia de la Oficina Nacional de Servicio Civil. |
| 9 | Se apoyó en la conformación de expedientes de sentencias judiciales de la Dirección Superior |

(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) 
Lc. 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

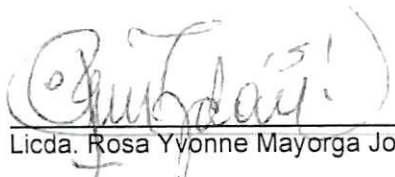
| | | | |
|--|---|----------------------|-------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Rosa Yvonne Mayorga Jordán de Bravo | CUI: | 2404 02111 1904 |
| Número de Contrato: | 105-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 4179912-7 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| 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: | 01/06/2024 – 30/06/2024 |
| 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 JUNIO 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 de los Viceministros con cargo al renglón presupuestario 011, y reincorporación de personal 021 de la Dirección Superior. |
| 6 | Asesoré en la emisión de las constancias laborales, certificaciones de actas y atribuciones para las autoridades que se dieron de baja y de nuevo ingreso de la Dirección Superior, con el fin de realizar su declaración de Probidad, así como personal activo que la requirió. |
| 7 | Asesoré en la elaboración de Proyectos de Acuerdo Ministerial de Entrega y Toma con cargo al renglón presupuestario 011 y 021 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 con cargo al renglón presupuestario 011 de la Dirección Superior |
| 9 | Asesoré en la rescisión de contratos en el módulo de la Contraloría General de Cuentas, con cargo al renglón presupuestario 021 de la Dirección Superior. |
| 10 | Asesoré en elaboración de listados de personal con cargo al renglón presupuestario 011, 021, 022 y 031 para responder a solicitudes del Congreso de la República, Ministerio Público y la Unidad de Información Pública. |

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

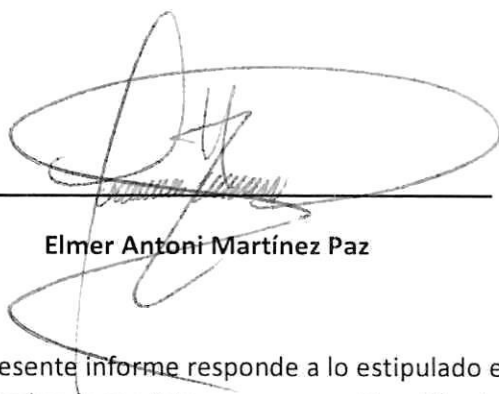
| | | | |
|--|---|----------------------|---------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Elmer Antoni Martinez Paz ✓ | CUI: | 1887383390101 |
| Número de Contrato: | 106-2024-029-DSRH ✓ | NIT del Contratista: | 5267069-4 ✓ |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos ✓ | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 95,225.81 ✓ | Plazo del Contrato: | 03/01/2024 - 31/08/2024 ✓ |
| Honorarios Mensuales: | Q. 12,000.00 ✓ | Período del Informe: | 01/06/2024 – 30/06/2024 ✓ |
| 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 MES DE JUNIO ✓ |
|-----|--|
| 1 | Se apoyó en el proceso de liquidación de nóminas específicamente en los renglones presupuestarios 011, 021,022, 031, 029 y Subgrupo 18 de este Ministerio y de las distintas Unidades Ejecutoras. |
| 2 | Se apoyó en el proceso de las nóminas de pago de salarios mensuales 011, 021,022, 031, 029, subgrupo 18 y prestaciones de acuerdo al calendario anual de pagos y sus implicaciones con otras áreas (contabilidad, presupuesto y financiero) aplicando las leyes vigentes en material salarial. |
| 3 | Se apoyó en el proceso de las nóminas de pago de salarios adicionales 011, 021,022, 031, 029, subgrupo 18 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, reportes que afectan las nóminas de pago (altas, bajas y cambios, órdenes judiciales y de pensiones alimenticias). |
| 5 | Se apoyó en el Mantenimiento actualizado de los registros de la nómina del personal de la institución tanto como los módulos nuevos indicados para la mejora del sistema. |
| 6 | Se apoyó en que se cumplan con los pagos de carácter legal, a otras instituciones (IGSS, ISR, Montepío, Boleto de Ornato, etc.). |
| 7 | Se apoyó en la elaboración de oficios, providencias, dictámenes, aplicación de reintegros, bloqueo y desbloqueo de pagos y otros documentos relacionados con la administración de nómina. |




(f)



Elmer Antoni Martínez Paz

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

(f)



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

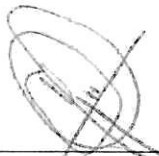
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--|----------------------|-------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Saíra Marina López Peralta | CUI: | 2494007070101 |
| Número de Contrato: | 108-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 40680177 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.55,548.39 | Plazo del Contrato: | 03/01/2024- 31/08/2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q.7,000.00 | Período del Informe: | 01/06/2024 - 30/06/2024 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y vivienda. | | |


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



| No. | ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2024 ✓ |
|-----|---|
| 1. | Se apoyó en el fotocopiado de documentos para agilizar las actividades. |
| 2. | Se apoyó en la recepción de llamadas telefónicas. |
| 3. | Se apoyó en la recepción, la Documentación que ingresan para la Dirección de Recursos humanos. |
| 4. | Apoyé en el control del código del personal. |
| 5. | Colaboré en la distribución de la documentación que ingresa para su conocimiento o bien archivar donde corresponda. |
| 6. | Apoyé en el control del archivo de cada uno de los expedientes de la Dirección de Recursos Humanos de los diferentes renglones presupuestarios. |
| 7. | Apoyé en mantener el control de los expedientes y documentos que ingresan al archivo general de la zona 13. |
| 8. | Apoyé en la transcripción de requisición de suministros, útiles, materiales de oficina y distribuirlo. |
| 9. | 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: | 01-06-2024 al 30-06-2024. |
| 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 JUNIO DEL 2024 |
|-----|---|
| 1. | Se apoyó en recibir los expedientes para las contrataciones del personal renglón 029 del mes de junio 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 con la solicitud de cuota en los renglones 011,021,022,031 y grupo 0 |
| 7. | Se apoyó a la revisión de requerimientos de contraloría general de cuentas. |
| 8. | Se apoyó en la revisión de expedientes para la contratación del personal renglón 029 de distintas unidades ejecutoras. |
| 9. | Se apoyó con la elaboración de circulares y oficios a 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 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: | 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: | 01/06/2024 – 30/06/2024 |
| 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 JUNIO 2024 |
|-----|---|
| 1 | Se apoyó en la elaboración de contratos 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal” en la plataforma STAR para contrataciones del personal del Ministerio |
| 2 | Se apoyó en la creación de informes para cuotas para pago del mes de mayo 2024 |
| 3 | Se apoyó en la creación de servicios, contratos del renglón 029 en el sistema Guatenominas |
| 4 | Se apoyó en la creación de listados de personal solicitados para controles. |
| 5 | Se apoyo a las Unidades Ejecutoras para la implementación del Sistema Tecnológico de Administración de Recursos STAR. |
| 6 | Se apoyó en la elaboración de cuota de compromiso y devengado para el pago del personal del Ministerio para el mes de mayo. |
| 7 | Se apoyó en la alimentación de base de datos de las contrataciones realizadas en el mes de mayo del personal 029 de este Ministerio |
| 8 | Se apoyó en la elaboración, impresión y entrega de boletas de personal de los renglones 011,021,022 y 031 ISR e IVA del personal del renglón 029 del mes de mayo para |
| 9 | Se apoyó en la carga de Contratos Administrativos del renglón 029 de la Dirección Superior en los sistemas Guatecompras y Contraloría General de Cuentas |

(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) 
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: | 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: | 01/06/2024 – 30/06/2024 |
| 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 JUNIO 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. |
| 8 | Se entrego la circular # 021 Plataforma Star P.S a todas las unidades ejecutoras. |
| 9 | Se entrego boletas de reintegros a diferentes unidades ejecutoras. |

(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 Energía

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

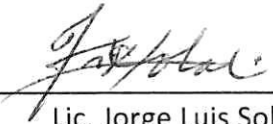
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--|----------------------|-------------------------|
| 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: | 01/06/2024- 30/06 /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 JUNIO / |
|-----|--|
| 1 | Se asesoró en la coordinación de la recepción y revisión de expedientes de DGAC, DGC, COVIAL y UNCOSU Unidades Ejecutoras del Ministerio para los diferentes periodos de contratación en el mes de mayo. |
| 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 mayo enviados por las Unidades Ejecutoras. DGAC, DGC, COVIAL Y UNCOSU por los periodos de contratación. |
| 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 Cabrera
DIRECTOR
Dirección de Recursos Humanos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


| | | | |
|--|---|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Miriam Elizabeth Amaya Quel | CUI: | 2204786430101 |
| Número de Contrato: | 115-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 9509690 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.111,096.77 | Plazo del Contrato: | 03-01-2024 al 31-08-2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q.14,000.00 | Período del Informe: | 01-06-2024 al 30-06-2024 |
| 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. |

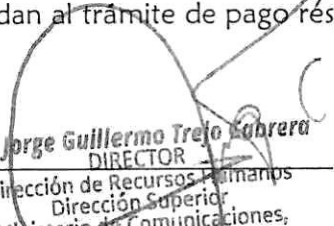
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2024 |
|-----|--|
| 1. | Se asesoró en la entrega de la Información Pública de Oficio a la unidad respectiva, con los listados del personal de los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 029 y 031 de la Dirección Superior, unidad ejecutora 201 del Ministerio, que son publicados en la página del Ministerio CIV, correspondiente al mes de mayo de 2024. |
| 2. | Se asesoró en la conformación, seguimiento y trámite de pago, de treinta y cinco (35) 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 cuatro (04) respuestas a la Unidad de Información Pública, relacionada con información que obra en los archivos del personal activo e inactivo, de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 4. | Se asesoró en la recopilación de los documentos de respaldo y elaboración de siete (07) respuestas para el Ministerio Público y dos (02) 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 y sus dependencias. |



| | |
|----|---|
| 5. | Se brindó asesoría en el seguimiento a una (01) Hoja de Trámite del Vicedespacho de Infraestructura y Vivienda; y tres (03) del Vicedespacho Administrativo y Financiero, dando respuesta y trasladando documentos de respaldo. |
| 6. | Se brindó asesoría en la elaboración de un instructivo para el Cálculo de Prestaciones Laborales e Indemnización, de los ex servidore(a)s público(a)s de la Dirección Superior. |
| 7. | Se asesoró en la elaboración y revisión de oficios, actas, y otros documentos elaborados por el personal que conforma la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio. |
| 8. | Se brindó asesoría en la digitalización de información en los Sistemas SIARH y GUATENÓMINAS, para el proceso de Verificación y Comparecencia en materia de Recursos Humanos, del personal contratado bajo los diferentes renglones presupuestarios en el Instituto Nacional de Hidrología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH-. |

(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

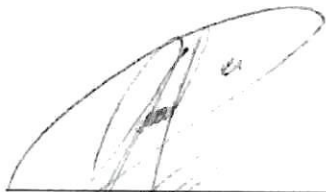
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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 junio 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 JUNIO DEL 2024 |
|-----|--|
| 1 | Apoyé con la cobertura de 12 eventos con fotografías y video en actividades ministeriales. |
| 2 | Apoyé con la producción de 2 gifs y 13 items de material gráfico para todas las Redes Sociales del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y vivienda (Facebook, instagram, tiktok y X |
| 3 | Apoyé con diseño de 10 artes según sea lo requerido, el material elaborado es para la elaboración del Noticiero (MICIVI EN BREVE) |
| 4 | Apoyé con llevar el archivo digital de las fotografías de los 20 eventos, debidamente identificados. |
| 5 | Apoyé con la edición de 12 videos y la edición de cada fotografía publicada en las redes sociales: Facebook, Instagram y X. |
| 6 | Produje 8 materiales gráficos para publicar en redes sociales en el Noticiero (MICIVI EN BREVE), dicho proyecto fue publicado en la red social Youtube y Compartido en: Facebook, Instagram y X. |
| 7 | Produje material informativo y gráfico para comunicación interna. |
| 8 | Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Superior de este Ministerio. |
| 9 | Las actividades descritas son enunciativas más no limitadas. |



Luis Ivan Castellanos Sandoval

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



MGTR. HUGO L. SABÁN S.

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Dirección Superior

(f) Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo.

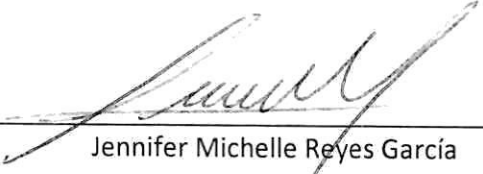
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|----------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | 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: | 01/06/2024 al 30/06/2024 |
| 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 JUNIO 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, monitoreo de redes sociales y medios impresos con un total de 20 informes. |
| 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.


MGTR. HUGO L. SABÁN S.
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Dirección Superior
(f) 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: | 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 del contrato: | 03 de enero al 31 de agosto de 2024. |
| Honorarios Mensuales: | Q.11,000.00 | Período del informe: | 01 al 30 de junio 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 JUNIO 2024. |
|-----|---|
| 1. | Apoyé en la recopilación de información sobre 10 fiscalizaciones realizadas a proyectos del CIV por parte de diputados. |
| 2. | Apoyé en la redacción de resúmenes de 7 citaciones de diputados, en donde abordaron temas relacionados al CIV. |
| 3. | Apoyé en la redacción de resúmenes de 8 programas de opinión (radiales y digitales) en donde abordaron temas relacionados al CIV. |
| 4. | Apoyé en la redacción de informes sobre los temas abordados en distintas reuniones. |
| 5. | Brinde apoyo en el monitoreo de agendas legislativas. |
| 6. | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas. |



Wendolin Saraí Aceituno Contreras.

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


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

Vo. Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--|----------------------|-------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Victoria Noemi Pérez Ruiz. | CUI: | 2285 24806 0101 |
| Número de Contrato: | 125-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 88191966 |
| Servicios (Técnicos o profesionales): | Servicios Técnicos. | | |
| Monto total del Contrato: | Q 47,612.90 | Plazo del Contrato: | Del 03/01/2024 al 31/08/2024. |
| Honorarios Mensuales: | Q 6,000.00 | Periodo del Informe: | 01/06/2024 al 30/06/2024. |
| 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. |

[Handwritten signature]

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2024: |
|-----|---|
| 1 | Registro y actualización del control de ingresos de personas a la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-. |
| 2 | Recepción y control de la documentación que ingresa a la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-. |
| 3 | Registro y archivo de documentación o requerimientos que ingresan y egresan de a la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-. |
| 4 | Digitación y Organización de documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-. |

[Handwritten signature]

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2024: |
|-----|---|
| 5 | Redacción de oficios, circulares, ayudas de memoria o cualquier otro documento relacionado a la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-. |
| 6 | Organización, planificación y seguimiento de reuniones de trabajo en relación de la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-. |
| 7 | Control de suministros y materiales de uso para la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-. |
| 8 | Gestión de solicitudes de insumos para la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-. |
| 9 | Atención de llamadas que se reciben en la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-. |
| 10 | Actualización y seguimiento de agenda de Director y personal de la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-. |
| 11 | Atención a personas externas que ingresan a la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-. |
| 12 | Entrega y distribución de oficios o circulares o documentos que egresan de Dirección de Tecnologías de la Información. |
| 13 | Gestiones relacionadas a organización de reuniones y capacitaciones del sistema de contratación 029 (STAR) y Unidades Ejecutoras. |

(f) 
Victoria Noemi Pérez Ruiz

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


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME 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 junio del 2024 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Tecnologías de la Información | | |

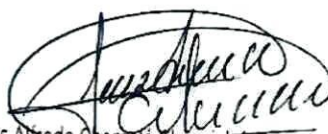
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Apoyar a la DTI en la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Bases de Datos. |
| 2 | Apoyar en mantener actualizados los controles inherentes al Plan Anual de Mantenimiento de Bases de Datos, así como de la administración de usuarios, altas 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 JUNIO 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 JUNIO DE 2024 |
|-----|---|
| 3 | Realización de Back up mensual de código fuente de cliente y servidor del sistema que está en desarrollo. |
| 4 | Realización de Back up de base de datos y archivos cargados al sistema de contratos que está en producción. |
| 5 | Apoye en capacitaciones del uso del sistema STAR en el módulo de contrataciones 029 a personal de las unidades ejecutoras que la solicitaron. |
| 6 | Actualización de controles de back-ups de las bases de datos. |
| 7 | Restauración de base de datos según requerimientos. |
| 8 | Actualización de los controles inherentes a restauración de base de datos. |
| 9 | Apoyé en dar soporte presencial 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. |
| 10 | Soporte vía telefónica y virtual a personal de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en el uso del sistema STAR en el módulo de contrataciones 029. |
| 11 | Reunión con el área de Desarrollo para agregar nuevas tablas a la base de datos del STAR necesarias para las mejoras del sistema. |
| 12 | Pruebas en el ambiente de capacitaciones de los cambios para su posterior implementación en el ambiente de producción. |
| 13 | Apoyé con cierre de sesión a los usuarios de los distintos aplicativos que se utilizan en la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 14 | Participo en la reunión ordinaria los comités Técnico-Sectorial, Tecnológico-Operativo, del Sistema Nacional de Información Social -SNIS-. |

(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 Oromasé Chiguichón
Director
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
(f) _____
Vo. Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME 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 junio 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 (01/06/2024 – 30/06/2024) |
|-----|--|
| 1 | <p>Soporte técnico brindado a los usuarios del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.</p> <ul style="list-style-type: none">• Configuración de tamaño de hoja en Word.• Respaldo de información de usuarios, formateo, instalación de sistema operativo y actualizaciones del mismo.• Actualización de sistema operativo.• Traslado de equipos de cómputo dentro y fuera de las unidades.• Configuración de correo electrónico a nuevos usuarios.• Resolver problemas de atasco de papel de las diferentes impresoras de la institución.• Configuración de cuenta de usuario a nuevos usuarios.• Capacitación en programas de ofimática.• Creación y configuración de carpeta compartida en fotocopidora para digitalización de documentos.• Actualización de drivers de impresora.• Instalación de drivers de impresoras de la institución.• Configuración de correo electrónico.• Configuración de dominio.• Instalación de drivers de impresoras de la institución. |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Carpetas compartidas. • Configuración de proxy para el acceso a internet de los usuarios del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. • Traslado e Instalación de impresora HP Color LaserJet Pro MFP M479fdw, serie: CNCRP210F9. <p>-Reinstalación de sistema operativo macOS a iMac modelo A2115, serie: D25YV11NJV40.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Instalación de sistema operativo Sonoma 14.5 b) Software de ofimática c) Backup d) Mantenimiento preventivo <p>- Instalación de unidad de estado sólido M.2 NVMe a laptop marca DELL Latitude 5480 / serie: D7T53M2.</p> <ol style="list-style-type: none"> e) Instalación de sistema operativo f) Controladores g) Software de ofimática h) Antivirus i) Backup j) Mantenimiento preventivo |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la habilitación de puntos de red en centro de distribución de datos del primer nivel. • Apoyo en la fabricación de Patchcord para las diferentes unidades de la institución. |
| 3 | <p>-Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Limpieza de monitor <ol style="list-style-type: none"> i. Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla. b. Limpieza de teclado <ol style="list-style-type: none"> ii. Desarmar teclado para una limpieza profunda c. Limpieza de mouse <ol style="list-style-type: none"> iii. Limpieza de scroll. iv. Aplicación de limpia contactos para placa de mouse. v. Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse. d. Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos. e. Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU. |
| 4 | Apoyo en la realización de backup's a los equipos de cómputo de las distintas direcciones administrativas. |


 (f) Pedro Luis Cruz Marroquín
 Contratista

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


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|-----------------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Angel Johao Rodas Paiz | CUI: | 1664 06732 0101 |
| Número de Contrato: | 128-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 4162171-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 79,354.84 | Plazo del Contrato: | Del 03 de enero al 31 de agosto de 2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 10,000.00 | Período del Informe: | Del 01 al 30 de junio 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 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 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 JUNIO |
|-----|---|
| 1 | Apoyé y brindé soporte técnico requerido por los usuarios de las distintas Direcciones Administrativas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 2 | Apoyé al Departamento de Infraestructura, en la instalación de cableado de la red de datos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 3 | Apoyé al Departamento de Infraestructura, en la configuración y programación de equipos de telecomunicaciones por medio de CLI, aplicado a las capas del modelo OSI y TCP/IP. |

| | |
|---|--|
| 4 | <p>Apoyé en la ejecución del proceso de mantenimiento correctivo del equipo de cómputo de usuarios finales de la Dirección Superior del Ministerio del Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, brindando así mismo especificaciones técnicas de los repuestos necesarios para realizar dicho mantenimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de monitor <ul style="list-style-type: none"> ➤ Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla. • Limpieza de teclado <ul style="list-style-type: none"> ➤ Desarmar teclado para una limpieza profunda. • Limpieza de mouse <ul style="list-style-type: none"> ➤ Limpieza de scroll. ➤ Aplicación de limpia contactos para placa de mouse. ➤ Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse. ➤ Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos. • Limpieza de CPU <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU. ➤ Aplicación de líquido limpia contactos para eliminar suciedad entre circuitos. |
| 5 | 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. |
| 6 | 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. |
| 7 | Apoye en movimiento de equipos entre 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 Cárdenas
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: | Mario Rolando Ajcet Saguach | CUI: | 1797827460407 |
| Número de Contrato: | 130-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 6349527-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 99,193.55 | Plazo del Contrato: | 03 de enero al 31 de agosto de 2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 12,500.00 | Período del Informe: | 01 al 30 de junio de 2024 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Tecnologías de la Información | | |

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



| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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 generación de reportes solicitados para el módulo de contrataciones 029 de RRHH y mejoras en las instrucciones de los pasos del proceso de contrataciones 029. |
| 3 | Programación de cambios solicitados por recursos humanos en el formulario de solicitud de contratación 029, Mejoras en las plantillas y plantillas y procesamiento de nuevas para constancia contrato solicitado por Dirección General de Aeronáutica Civil. |
| 4 | Reunión con Administrador de Base de datos para realizar revisiones tablas de base de datos, para el mantenimiento de la información en la base de datos, para creación de nuevas tablas. |
| 5 | Capacitaciones a Correos y Telégrafos, solicitados por personal de RRHH, para el personal de las unidades administrativas por tiempo de recontractaciones. |
| 6 | Soporte técnico por medio de reuniones en Google Meet a los usuarios las unidades ejecutoras para recontractaciones, para el módulo de contrataciones 029. |

(f) 

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

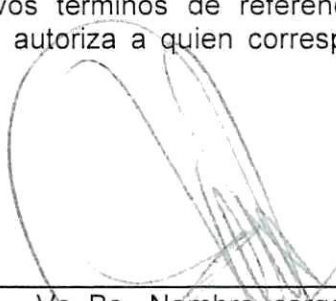
| | | | |
|---|-----------------------------|----------------------|---------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Eddy Antonio Garcia Lucas | CUI: | 2247641360101 |
| Número de Contrato: | 132-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 1826555-3 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | 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 | Periodo del Informe: | Del 01/06/2024 Al 30/06/2024 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Unidad de Auditoría Interna | | |


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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Elaboración de la planificación, trabajo de campo e informe de la Auditoria de Cumplimiento y Financiera en la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, asignada según nombramiento No. NAI-002-2024 CAI: 00002 y de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2024. |

(f) 
Eddy Antonio Garcia Lucas

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

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



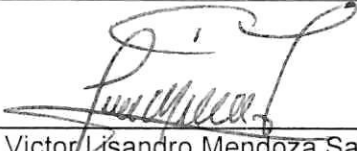
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

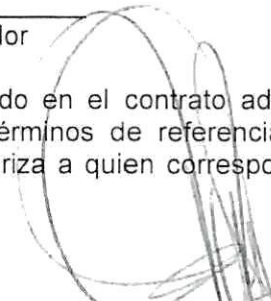
| | | | |
|---|---|----------------------|------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Victor Lisandro Mendoza Salvador | CUI: | 2401 40494 1105 |
| Número de Contrato: | 134-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 4471411-4 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Profesionales | | |
| 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 01/06/2024 al 30/06/2024 |
| 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 Cumplimiento y Financiera según nombramiento No. NAI-03-2024-1. |
| 2 | Elaboración de la planificación de la auditoría de cumplimiento y financiera de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2024. |

(f) 
Victor Lisandro Mendoza Salvador

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

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



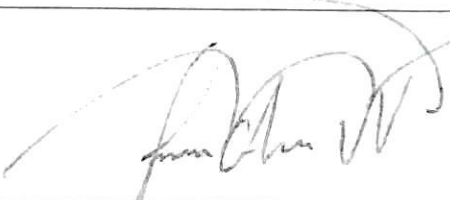
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

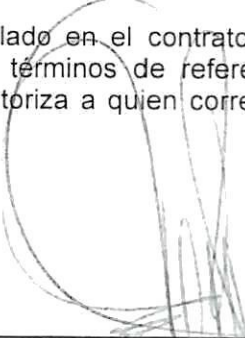

| | | | |
|---|---|----------------------|------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Faustino Ajquill Nimacaché | CUI: | 1844 19506 0408 |
| Número de Contrato: | 135-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 1051821-5 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Profesionales | | |
| 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 01/06/2024 al 30/06/2024 |
| 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 Auditoría correspondiente al presente mes, de acuerdo al Plan Anual de Auditoría 2024 |

(f) 
Faustino Ajquill Nimacaché

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

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

Lic. Josue 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

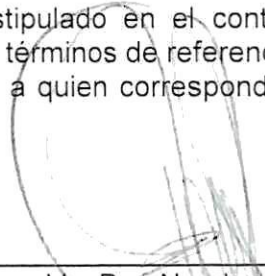
| | | | |
|---|-----------------------------|----------------------|---------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Lesly Janeth Román Tista | CUI: | 3010204180101 |
| Número de Contrato: | 136-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 8795424-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | 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 01/06/2024 Al 30/06/2024 |
| 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 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 | Finalización del trabajo de campo; realización de arqueo al fondo rotativo, cupones de combustibles, verificación física de inventario, almacén y de personal, de la auditoría de cumplimiento y financiera practicada a la Dirección General de Caminos, según nombramiento NAI-001-2024 de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2024. |
| 2 | Elaboración y notificación de deficiencias e informe, de la auditoría de cumplimiento y financiera practicada a la Dirección General de Caminos, según nombramiento NAI-001-2024 de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2024. |

(f) 
Lesly Janeth Román Tista

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

(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y Sello
Lic. Josue André Ricart Vázquez
Director
Unidad de Auditoría Interna - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



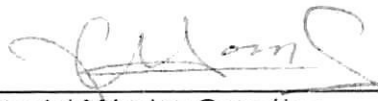
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

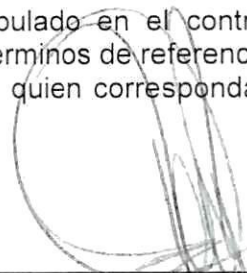

| | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Marvin Otoniel Méndez González | CUI: | 2603 66153 1015 |
| Número de Contrato: | 137-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 4040802-7 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Profesionales | | |
| 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 01/06/2024 Al 30/06/2024 |
| 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-UCEE-, por el periodo del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023, de acuerdo al Plan Anual de Auditoría para el año 2024. Según nombramiento No. NAI-003-2024-CAI:00003. |

(f) 
Marvin Otoniel Méndez González

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

(f)  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Josué Andree Ricart Vásquez
Director UDAI

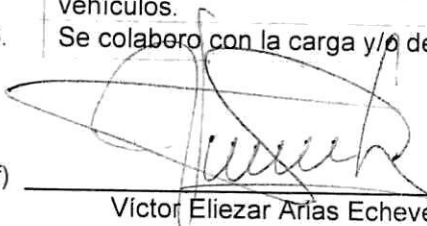
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


| | | | |
|--|---|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Victor 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 junio 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 JUNIO 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 colabero con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que transporten. |

(f) 
Victor 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.


Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f) 
Vo. Bo.
Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
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 junio de 2024 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Departamento de Servicios Generales y Administrativos | | |

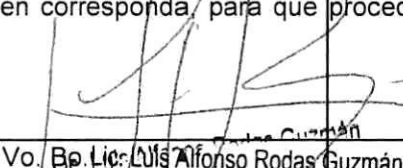
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Brindar apoyo en llevar el control del mantenimiento y las reparaciones realizadas. |
| 2 | Apoyar en la limpieza de las Instalaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda |
| 3 | Apoyar en llevar el control semanalmente en 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 JUNIO 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.


Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f) 
Vo. Bp. Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
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: | 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 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS | | |

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

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

(f)

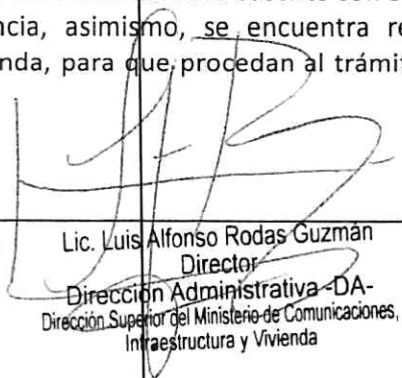


HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA
CONTRATISTA


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

(f)

Vo. Bo.



Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
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 junio de 2024 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Departamento de Servicios Generales y Administrativos | | |

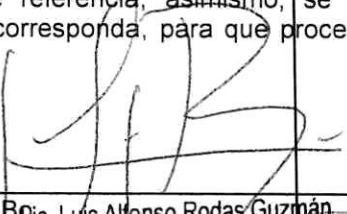
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Apoyar realizando diferentes actividades administrativas. |
| 2 | Entregar la documentación en las diferentes entidades e instituciones de manera oportuna. |
| 3 | Brindar apoyo en la colaboración eficientemente en las actividades logísticas para 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 JUNIO 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.


Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f) 
Vo. B. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

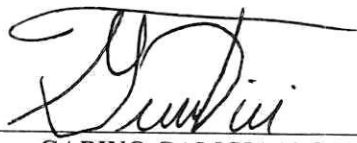
| | | | |
|--|---|----------------------|--------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | GABINO GALICIA Y GALICIA | CUI: | 1598 87275 2213 |
| Número de Contrato: | 148-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 14896532 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | TÉCNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 63,483.87 | Plazo del Contrato: | 03/01/2024 AL 31/08/2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 8,000.00 | Período del Informe: | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| 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 JUNIO 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 Tránsito |

Guy Díaz

(f)



GABINO GALICIA Y GALICIA

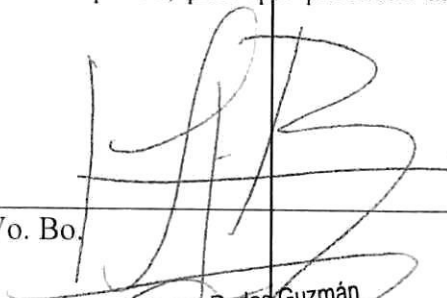
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.



Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f)

Vo. Bo.



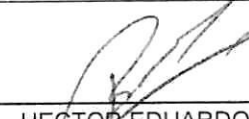
Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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 Junio al 30 de Junio 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 JUNIO 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.


Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f) 
Jc. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Vb. Bo. Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | JUANA HERMELINDA DAVILA FLORIAN | CUI: | 2793 19908 0604 |
| Número de Contrato: | 150-2024-029-DSRH | NIT de 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 junio de 2024 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Departamento de Servicios Generales y Administrativos. | | |

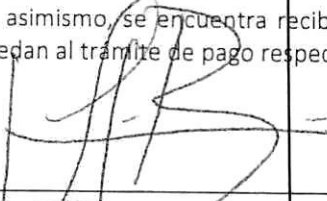
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Apoyar en limpiar, almacenar y suministrar las áreas asignadas de las instalaciones; |
| 2 | Apoyar en llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales; |
| 3 | Apoyar en informar de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad 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 JUNIO 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.


Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f) 
Vo. Bo. Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Gerson Daniel Tórtola Franco | CUI: | 1998 66473 0101 |
| Número de Contrato: | 151-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 5942044-8 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 43,645.16 | Plazo del Contrato: | Del 03 de enero al 31 de agosto de 2024 |
| Honorarios del Mes: | Q. 5,500.00 | Periodo del Informe: | Del 01 al 30 de junio de 2024 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Departamento de Servicios Generales y Administrativos | | |

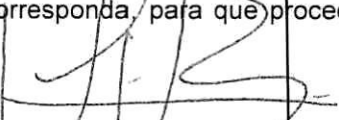
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Brindar apoyo en llevar el control del mantenimiento y las reparaciones realizadas. |
| 2 | Apoyar en la limpieza de las Instalaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda |
| 3 | Apoyar en llevar el control semanalmente en 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 afin que le sea asignada. |
| 9 | Realizar y documentar actividades rutinarias de mantenimiento e inspección que se realicen en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO 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.


Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f) 
Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Vo. Bo. 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. RENGLON 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 JUNIO AL 30 DE JUNIO 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 JUNIO 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. |

1) Maria Castro Aguiare

MARIA CASTRO AGUARE

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

Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f) Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
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 | Periodo del Informe: | 01 de junio al 30 de Junio 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 JUNIO 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.


Raola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda


Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
(f) _____
Vo. Bo. 


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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | JOSE ALEXANDER GRANADOS MAYEN | CUI: | 1642 38530 0101 |
| Número de Contrato: | 154-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 2525224-0 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS TECNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q.47,612.90 | Plazo del Contrato: | DEL 03/01/2024 AL 31/08/2024 |
| Honorarios Del Mes: | Q.6,000.00 | Período del Informe: | DEL 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| 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.


Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f) 
Vo.Bo.
Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|--------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Marcos Rodrigo Barreno Tohom | CUI: | 2220 39272 0801 |
| Número de Contrato: | 155-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 1743277-4 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | TÉCNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 39,677.42 | Plazo del Contrato: | 03/01/2024 AL 31/08/2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 5,000.00 | Período del Informe: | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| 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 JUNIO 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.


Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f) 
Vo. Bo.
Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

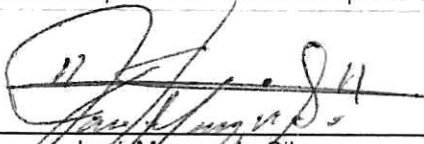
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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 junio de 2024 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Departamento de Servicios Generales y Administrativos | | |

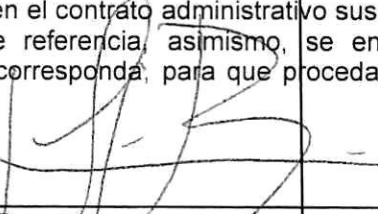
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Apoyar en conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada. |
| 2 | Apoyé en conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada. |
| 3 | Apoyar en realizar viajes 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 afin que le sea asignada |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO 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 afin 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.


Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f) 
Vo. Bo. Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director
Dirección Administrativa-DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

| | | | |
|--|---|----------------------|----------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | JOHANNA MARLENY ROSALES AREVALO | CUI: | 1631541550101 |
| Número de Contrato: | 159-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 46094059 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.39,677.42 | Plazo del Contrato: | 03 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2024 |
| Honorario del mes: | Q 5,000.00 | Período del Informe: | 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 2024 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Departamento de Servicios Generales y Administrativos | | |

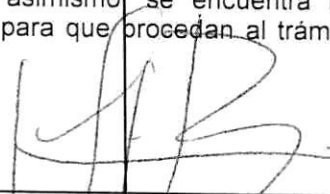
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Limpiar, almacenar y suministrar las áreas asignadas de las instalaciones |
| 2 | Llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales |
| 3 | Informar de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparación en las áreas de 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 JUNIO 2024 |
|-----|---|
| 1 | Limpie, almacene y llene de suministros las áreas asignadas de las instalaciones. |
| 2 | Lleve a cabo las tareas de limpieza profunda y proyectos especiales que me fueron asignadas. |
| 3 | Abasteci y mantuve los suministros en las oficinas que me asignaron |
| 4 | Seguí las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que me corresponden. |
| 5 | Apoyar con el mantenimiento y servicio del área de cafetería |
| 6 | Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada. |

f) 
JOHANNA MARLENY ROSALES AREVALO

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


Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f) 
Vo. Bo. Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

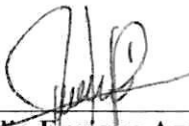
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|--------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | 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: | 03/01/2024 AL 31/08/2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 5,000.00 | Período del Informe: | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| 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 JUNIO DE 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 equipó 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 |

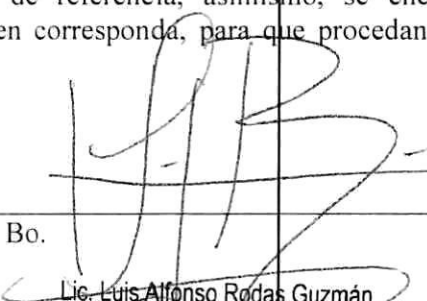
(f)


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 respectivo.

(f)

Vo. Bo.


Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán

Director

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


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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS. RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|----------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | LEONARDA DOLORES RAMOS GERONIMO DE RODRIGUEZ | CUI: | 1775373101304 |
| Número de Contrato: | 163-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 87113678 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.39,677.42 | Plazo del Contrato: | 03 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2024 |
| Honorario del mes: | Q 5,000.00 | Periodo del Informe: | 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 2024 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Departamento de Servicios Generales y Administrativos | | |

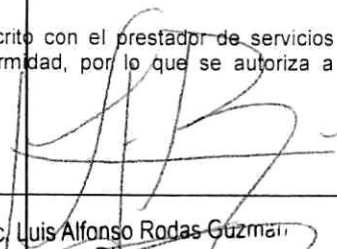
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Limpiar, almacenar y suministrar las áreas asignadas de las instalaciones |
| 2 | Llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales |
| 3 | Informar de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparación en las áreas de 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 JUNIO 2024 |
|-----|---|
| 1 | Limpie, almacene y llene de suministros las áreas asignadas de las instalaciones. |
| 2 | Lleve a cabo las tareas de limpieza profunda y proyectos especiales que me fueron asignadas. |
| 3 | Abastecí y mantuve los suministros en las oficinas que me asignaron |
| 4 | Seguí las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que me corresponden. |
| 5 | Colaborar con el resto de personal cuando se le solicite. |
| 6 | Seguir las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que corresponden. |
| 7 | Apoyar con el mantenimiento y servicio del área de cafetería |


f) LEONARDA DOLORES RAMOS GERONIMO DE RODRIGUEZ

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


Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda


(f) Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

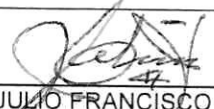
DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

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 JUNIO AL 30 DE JUNIO 2024 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Departamento de Servicios Generales y Administrativos | | |

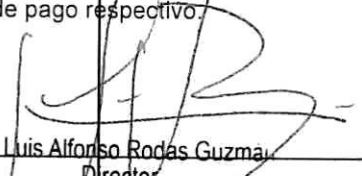
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Conducir vehiculos para transportar a la autoridad asignada |
| 2 | Conducir el vehiculo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada |
| 3 | Realizar viajes a todo territorio nacional con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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO 2024 |
|-----|---|
| 1 | Conduje vehiculos para transportar a la autoridad asignada. |
| 2 | Conduje el vehiculo 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 vehiculo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehiculo |
| 5 | Mantuve limpio y en buen estado los vehiculos |
| 6 | Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehiculo que conduce al encargado |
| 7 | Colabore con la carga y descarga de materiales y equipos que se transporten cuando sean solicitados. |
| 8 | Ejecute diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que fue asignado con total discreción. |
| 9 | Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada. |

f) 
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.


Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda


(f) Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
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 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 | Periodo del Informe: | 01 al 30 de Junio de 2024 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios | Departamento de Servicios Generales y Administrativos. | | |

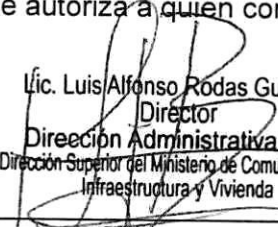
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Apoyar en la distribución de hoja de formulario de requisiciones al personal que lo solicite. |
| 2 | Apoyar en la distribución de los insumos solicitados en el formulario |
| 3 | Apoyar en el inventario periódicamente para llevar controles de los 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 JUNIO 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.


Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f) 
Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
V.o.Bo.

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 JUNIO AL 30 DE JUNIO 2024 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Departamento de Servicios Generales y Administrativos | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Conducir vehiculos para transportar a la autoridad asignada |
| 2 | Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad fisica 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 vehiculos. |
| 6 | Reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado del vehiculos |
| 7 | Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten cuando sean solicitados. |
| 8 | Ejecutar diligencias y trámites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignados con total discreción. |
| 9 | Realizar cualquier otra tarea afin que le sea asignada. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO 2024 |
|-----|---|
| 1 | Conduje vehiculos para transportar a la autoridad asignada. |
| 2 | Conduje el vehiculo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad fisica 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 vehiculo |
| 5 | Mantuve limpio y en buen estado los vehiculos |
| 6 | Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehiculo 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 afin 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) 
Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

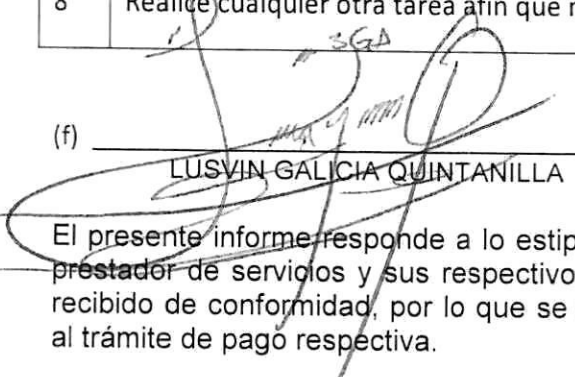
DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

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 | Periodo del Informe: | 01 de Junio al 30 de Junio 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 JUNIO 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.


Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo. 
Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

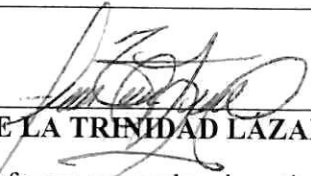
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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: | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección Administrativa-Departamento de Servicios Generales y Administrativos | | |

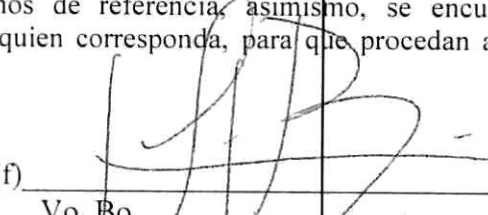
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1. | Apoyar en las actividades de bodega y tareas del equipo, apoyando en el pleno funcionamiento de archivo como también la recepción de éstos |
| 2. | Apoyar en actividades administrativas de control de ejecución en la toma de registro de documentos 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 JUNIO 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.


Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f) 
Vo. Bo.
Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

| | | | |
|--|---|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Jonathan Armando Montenegro Dávila | CUI: | 1689 31273 0101 |
| Número de Contrato: | 170-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 7823992-3 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 47,612.90 | Plazo del Contrato: | Del 03 de enero al 31 de agosto de 2024 |
| Honorarios del Mes: | Q. 6,000.00 | Período del Informe: | Del 01 al 30 de junio 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 | Revisión de expedientes 1H |
| 2 | Apoyo en el seguimiento para la cancelación de facturas |
| 3 | Redactar correspondencia |
| 4 | Recepción de documentos administrativos |
| 5 | Entrega de documentos a proveedores |
| 6. | Colaborar en el control de material y suministros |

(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.


Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f) 
Vo. Bo.
Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
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: | Ilsy Yaneth Escobedo Molina | CUI del Contratista: | 2334655371013 |
| Número de Contrato: | 172-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 84028173 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q59,516.13 | Plazo del Contrato: | 03 de enero al 31 de agosto del 2024. |
| Honorarios Mensuales: | Q. 7,500.00 | Período del Informe: | 01 al 30 de junio 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 JUNIO 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.

Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f)

Vo.Bo.

Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
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 Garcia | CUI: | 1604348820101 |
| Número de Contrato: | 173-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 19695926 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.47,612.90 | Plazo del Contrato: | 03 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2024 |
| Honorario del mes: | Q 6,000.00 | Período del Informe: | 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 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 JUNIO 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 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. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda


Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
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: | 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: | 01/06/2024 al 30/06/2024 |
| 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 JUNIO DEL DOS MIL VEINTICUATRO | | |
| 1 | SE LOCALIZARON 7 EXPEDIENTES SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA. | | |
| 2 | SE ARCHIVARON 45 EXPEDIENTES DE VARIOS AÑOS PARA SU RESPECTIVO RESGUARDO. | | |
| 3 | SE ESTA INGRESANDO EXPEDIENTES DE VARIOS AÑOS, AL SISTEMA DE COMPUTO , QUE SERAN TRASLADADOS A EL ARCHIVO EN CAMINOS . | | |
| 4 | SE ATENDIO AL PERSONAL DE MENSAJERIA DE LA SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS VARIOS Y DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA | | |
| 5 | SE HICIERON VISITAS AL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA PARA RECABAR INFORMACION SOLICITADA, POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA. | | |



(f) 
Contratista Carolina E. Pérez

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

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



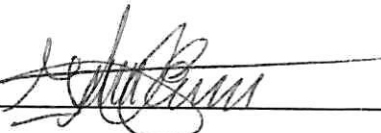
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIONES DE SERVICIOS TÉCNICOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del contratista: | Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado | CUJ: | 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 | Periodo del Informe: | 01-06-2024 al 30-06-2024 |
| Dirección Administrativa donde presta sus servicios: | Departamento de Servicios Generales y Administrativos | | |

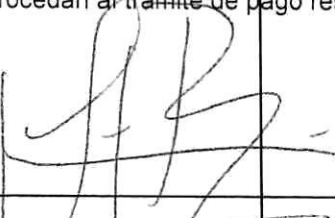
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Apoyar en limpiar, almacenar y suministrar las áreas asignadas en las instalaciones |
| 2 | Apoyar en llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales. |
| 3 | Apoyar en informar de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad 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.


Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f) 
Vo.Bo.
Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
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: | OSCAR GIOVANNI PEREZ ESTRADA | CUI: | 2627 68658 0101 |
| 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: | 03/01/2024 AL 31/08/2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 6,000.00 | Período del Informe: | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| 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 o inspección que se realicen en la Dirección del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 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 lo 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 equipó 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 |
| 10. | Brindar apoyo en llevar control del mantenimiento y las reparaciones realizadas |

(f) 
Oscar Giovanni Pérez 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. Luis Alfonso Rodas Guzmán
V.O. Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS. RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|----------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | MARIA LUCRECIA ZELADA ZUÑIGA | CUI: | 2555 27500 0101 |
| Número de Contrato: | 177-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 6102069 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 39,677.42 | Plazo del Contrato: | 03 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2024 |
| Honorario del mes: | Q 5,000.00 | Período del Informe: | 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 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 JUNIO 2024 |
|-----|---|
| 1 | Limpie, almacene y llene de suministros las áreas asignadas de las instalaciones. |
| 2 | Lleve a cabo las tareas de limpieza profunda y proyectos especiales que me fueron asignadas. |
| 3 | Abasteci y mantuve los suministros en las oficinas que me asignaron |
| 4 | Seguí las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que me corresponden. |
| 5 | Apoye con el mantenimiento y servicio del área de cafetería |
| 6 | Realice cualquier otra tarea a fin que le sea asignada. |
| 6 | Realice cualquier otra tarea a fin que le sea asignada. |

f) 
MARIA LUCRECIA ZELADA ZUÑIGA

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


Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f) 
Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

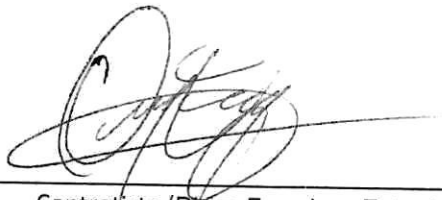
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y
VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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: | 01/06/2024 al 30/06/2024 |
| 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 JUNIO 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.


Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f) 
Vo. Bo.
Lic. Luis Alfonso Rodas Guzman
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Dirección de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|----------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Leslie Paola Granados Morales | CUI: | 3005322290101 |
| Número de Contrato: | 180-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 113324421 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 39,677.42 | Plazo del Contrato: | 03 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2024 |
| Honorario del mes: | Q.5,000.00 | Período del Informe: | 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 2024 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Departamento de Servicios Generales y Administrativos | | |

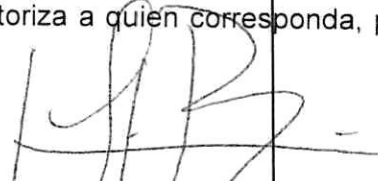
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Limpiar, almacenar y suministrar las áreas asignadas de las instalaciones. |
| 2 | Llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales. |
| 3 | Informar de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparaciones en las áreas 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 JUNIO 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.


Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f) 
Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
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 30de Junio 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 JUNIO DEL 2024 |
|-----|---|

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

(f) Vidalia Cazún Corado

Contratista

Vidalia Cazún Corado de Ramírez.

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


Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo. _____


Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
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 de 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 junio 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 JUNIO 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.


Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director
Dirección Administrativa -DA-
(f) Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Vo. Bo. Infraestructura 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: | 01-06-2024 al 30-06-2024. |
| 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 JUNIO DE 2024 |
|-----|---|
| 1 | Se colaboró en las actividades del Día del Medio Ambiente. |
| 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 Día de la Familia. |
| 5 | Se apoyó en la realización de actividad del Día del Padre. |
| 6 | Se realizo material didáctico y de apoyo para primaria. |
| 7 | Apoyar con las planificaciones de las actividades lúdicas y recreativas, según su planificación mensual |
| 8 | Se apoyó con la realización mensual de la planificación de primaria. |

(f) 

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

(f) 
Licda. María Alejandra Puntí Martínez

(f) 
Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

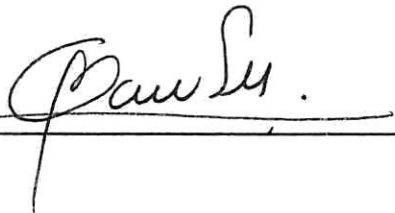

Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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: | 01-06-2024 al 30-06-2024. |
| 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 JUNIO DE 2024 |
|-----|---|
| 1 | Se colaboró en las actividades de la Virgen de Fátima. |
| 2 | Se colaboró en la realización de planificación de actividades de Primero y Segundo primaria. |
| 3 | Se colaboró en las actividades dentro del aula de Primero y Segundo Primaria |
| 4 | Se apoyó en las actividades del Día del Medio Ambiente con Primero y Segundo primaria. |
| 5 | Se realizaron actividades de Ingles y Computación para Primaria. |
| 6 | Se realizo material didáctico y de apoyo para todas las materias de Primero y Segundo 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. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
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: | 01-06-2024 al 30-06-2024. |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Departamento de Servicios Generales | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Apoyar en la Enseñanza-Aprendizaje del idioma extranjero Ingles como un segundo idioma a la Población estudiantil de los niveles de Educación Parvulario Primaria. |
| 2 | Apoyar Enseñanza-Aprendizaje de la introducción de la tecnología y el manejo adecuado de las Computadoras a la Población estudiantil de los niveles de Educación Parvulario Primaria. |
| 3 | Colaborar por el buen uso de los recursos materiales existentes en su área de trabajo como material Didáctico y educativo, juguetes y la dotación de mobiliario y equipo, etc. |
| 4 | Apoyar con las planificaciones Pedagógicas diarias, mensuales y anuales de acuerdo a las áreas Asignadas correspondientes al CNB. |
| 5 | Colaborar con las actividades que la dirección organice con los niños y niñas y los padres de familia. |
| 6 | Colaborar con la entrega en las fechas estipuladas por dirección de planificaciones educativas inherentes a sus áreas. |
| 7 | Apoyar con las planificaciones de las actividades lúdicas y recreativas, según su planificación mensual. |
| 8 | Colaborar con el material didáctico adecuado al área y tema a impartir. |
| 9 | Apoyar con el interés de los niños y niñas del aprendizaje del idioma Inglés y la computación. |
| 10 | Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación. |

| No. | ACTIVIDADES/RESULTADO DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 30 DE JUNIO DEL 2024 |
|-----|---|
| 1 | Se apoyó en la organización de actividades lúdicas y recreativas, según la planificación mensual. |
| 2 | Se apoyó en la gestión de actividades recreativas para el personal docente y alumnos. |
| 3 | Se apoyó en la realización de informe mensual estadístico. |
| 4 | Se apoyó en la recepción y entrega de alumnos. |
| 5 | Se apoyó en las actividades enseñanza-aprendizaje de nivel preprimaria. |
| 6 | Se colaboró con el cuidado de los niños del área de cuna I y cuna II. |
| 7 | Se colaboró en la entrega de material didáctico y utensilios de limpieza al personal. |
| 8 | Se apoyó en diferentes actividades asignadas por dirección. |
| 9 | Se apoyó en la realización de informe de actividades. |

(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. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

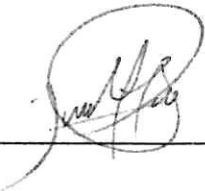

Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

| | | | |
|--|---|----------------------|---------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Joselin Marleny Flores Pereira de López | CUI: | 2449312830101 |
| Número de Contrato: | 189-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 110700546 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 31,741.94 | Plazo del Contrato: | 03-01-2024 al 31-08-2024. |
| Honorarios Mensuales: | Q. 4,000.00 | Período del Informe: | 01-06-2024 al 30-06-2024. |
| 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 a 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 JUNIO 2024 |
|-----|--|
| 1 | Se apoyó en la realización de Diario pedagógico. |
| 2 | Se apoyó en recibir y entregar niños en el Jardín Infantil. |
| 3 | Se colaboró en la actividad del día mundial del medio ambiente. |
| 4 | Se participó y se colaboró en la actividad del día del padre. |
| 5 | Se participó y se colaboró en las actividades de aniversario del jardín. |
| 6 | Se apoyó en la preparación de niños, cambio de ropa y pañales. |
| 7 | Se apoyó en revisar e informar por medio de la agenda de cada alumno. |
| 8 | Se apoyó con las planificaciones de las actividades lúdicas y recreativas, según su planificación mensual. |
| 9 | Se apoyó en fomentar el desarrollo social, físico e intelectual en los niños y niñas. |

(f) 

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

(f) 
Licda. María Alejandra Puntí Martínez

(f) 
Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
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: | 01-06-2024 al 30-06-2024. |
| 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. | |

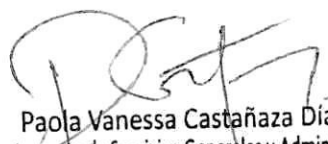
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 30 DE JUNIO DEL 2024 | |
|-----|--|--|
| 1 | Se colaboró con la planificación semanal de las clases. | |
| 2 | Se colaboró con la realización de material didáctico para las clases. | |
| 3 | Se colaboró con el cuidado de los niños 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. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
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: | 01-06-2024 al 30-06-2024. |
| 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 JUNIO DEL 2024 | |
|-----|--|--|
| 1 | Se colaboró con la planificación semanal de las clases. | |
| 2 | Se colaboró en la actividad del medio ambiente. | |
| 3 | Se colaboró en la elaboración del regalo del día del padre. | |
| 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 de material didáctico para la enseñanza de los niños. | |

(f) Carren el jin

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Luis Alfonso Rodas Guzman
Director
Dirección Administrativa-DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|----------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | WALTER ISMAEL LORENZANA | CUI: | 3443 15487 2207 |
| Número de Contrato: | 194-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 4568442-1 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 55,548.39 | Plazo del Contrato: | 03 de Enero al 31 de Agosto 2024 |
| Honorario del mes: | Q.7,000.00 | Periodo del Informe: | 01 de Junio al 30 de Junio 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 JUNIO DEL 2024 |
|-----|--|
| 1 | Conduje vehículos para transportar a la autoridad asignada. |
| 2 | Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada. |
| 3 | Vigile que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo. |
| 4 | Mantuve limpio y en buen estado los vehículos. |
| 5 | Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado. |
| 6 | Colabore con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transportaron |
| 7 | Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada. |

(f) 
WALTER ISMAEL LORENZANA

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


Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo. 
Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
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 Junio al 30 de Junio 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 | |

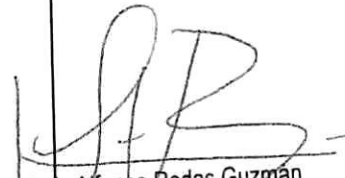
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO DEL 2024 | |
|-----|---|--|
| 1 | Conduje vehículos para transportar a la autoridad asignada. | |
| 2 | Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada. | |
| 3 | Realice 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.


Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda


Vo. Bo. Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

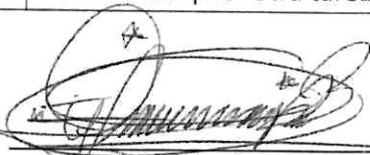
DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

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

(f) 
EDMUNDO VÁSQUEZ BOLVITO

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


Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

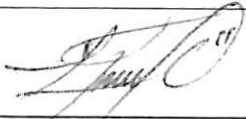
Vo. Bo. 
Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

| | | | |
|--|---|----------------------|----------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Luis Francisco González | CUI: | 1866774050101 |
| Número de Contrato: | 201-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 12446785 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.43,645.16 | Plazo del Contrato: | 03 de enero al 31 de Agosto 2024 |
| Honorario del mes: | Q 5,500.00 | Periodo del Informe: | 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 2024 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Departamento de Servicios Generales y Administrativos | | |

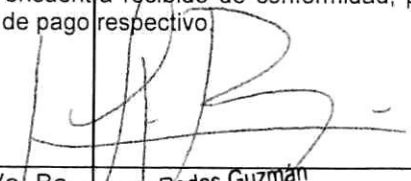
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO | |
|-----|--|--|
| 1 | Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada | |
| 2 | Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada | |
| 3 | Realizar viajes a todo territorio nacional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

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

f) 
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.


Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f) 
Vo. Bo. Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Lic. 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 junio 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 107 expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR - de gastos, nóminas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, fondos rotativos, y prestamos elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio; verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del ministerio de finanzas públicas. Decretos y circulares de la Dirección de Administración Financiera - DAF -. |
| 2 | Se apoyó a las unidades ejecutoras que forman parte de este ministerio, vía telefónica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración correcta de los comprobantes únicos de registro -CUR - dentro del sistema de gestión - SIGES -, y sistema de contabilidad integrada - SICOIN - |
| 3 | Se apoyó a la jefatura del Departamento de Contabilidad de -DAF- en cuanto a realizar una segunda revisión de los -CUR-, vistos por otros analistas. -CUR- de Unidades ejecutoras desconcentradas con el propósito de agilizar los mismos y enviarlos a Solicitud de Pago del Señor Viceministro. |
| 4 | Se apoyó en la revisión de oficios enviados por las Unidades Ejecutoras, con la integración de la cuenta 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 del 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

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 junio del 2024 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Administración Financiera -DAF- | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Apoyar en la entrega de documentación a las diferentes Unidades adscritas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 2 | Apoyar al personal en horas inhábiles. |
| 3 | Apoyar con el traslado del personal de la Direccion a las diferentes Unidades Ejecutoras, al Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas. |
| 4 | Apoyar al traslado del Director Financiero a diferentes reuniones. |
| 5 | Apoyar con el traslado de papelería de requerimiento de informes mensuales de Acceso a la Información a la sede de la oficina del Congreso de la República. |
| 6 | Apoyar en oficina a cualquier actividad internamente. |
| 7 | Apoyar en la oficina al ordenamiento de lo escaneado referente a Cur's de Pago y Transferencias. |
| 8 | Apoyar eventualmente a los diferentes Departamentos en la entrega de documentos de diferentes direcciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda. |
| 9 | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | 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 diferentes oficinas de Diputados del Congreso de la República de Guatemala. |

(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 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: | 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 Junio 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 JUNIO 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 Junio del año 2024. |

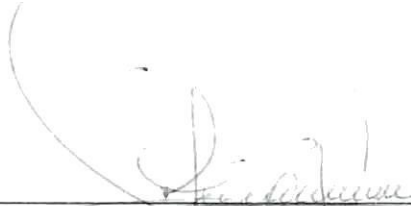


[Handwritten signature]
1/2

| | |
|-----|--|
| 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 Mayo-2024. |
| 8. | Se analizó el expediente para realizar el trámite de aprobación del complemento personal al salario del personal con cargo al renglón 011 "Personal permanente" -FONDETEL- |
| 9. | Se analizó el expediente de Ajuste al Salario Mínimo correspondiente al ejercicio fiscal 2024 y se solicitaron las modificaciones a las unidades ejecutoras incluidas en el proceso. |
| 10. | Distribución de cuotas por unidad ejecutora y fuentes de financiamiento. |
| 11. | Archivo de documentos de soporte de modificaciones presupuestarias, cuotas, informes, creación de estructuras, informes de ejecución y rendición de cuentas. |
| 12. | Se brindó asesoría técnica en Presupuesto por Resultados a las dieciséis Unidades Ejecutoras. |

(f) 
Lorena del Rosario Camel Lima

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


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


Vo.Bo.:
Licda. Ingrid Jeanneth Chavarría Estrada
Directora
Dirección de Administración Financiera -DAF-

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


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|----------------------|--------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Victor Manuel Paredes Chay | CUI: | 2553-03955-0101 |
| Número de Contrato: | 205-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 945740-2 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 99,193.55 | Plazo del Contrato: | 03/01/2024 al 31/08/2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 12,500.00 | Período del Informe: | Del 01 al 30 de Junio del 2024 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Administración Financiera -DAF- | | |

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



| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Atender la base de datos y la red de información electrónica, tanto la del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control SIAF-SAG, como los demás sistemas, programas e información complementaria de la DAF. |
| 2 | Se Activaron a 15 Usuarios en Sicoín y Siges de las Diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 3 | Se reiniciaron 20 Usuarios en SICOIN y SIGES de las Diferentes Dependencias del Ministerio. |
| 4 | Se atendió dudas sobre los renglones presupuestarios y órdenes de compra en Siges y Sicoín 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 Mayo 2024 |
| 10 | Escanear Cur's Fondos Rotativos y otros documentos de -DAF- |
| 11 | Se atendió a personal de las diferentes unidades ejecutoras sobre errores que daba el sistema para la elaboración de ordenes en Siges y reportes en Sicoín para su ejecución |
| 12 | Ingreso de Registro de Firmas de las Nuevos Directores de las Diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 13 | Reportes a los Diferentes Diputados de las Bancadas del Congreso de la República de Guatemala sobre pagos a contratistas y pagos a proveedores. |

(f) 
 Víctor Manuel Paredes Chay

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

(f) 
 Licda. Ingrid Jeanneth Chavarria Estrada
 Directora
 Dirección de Administración Financiera -DAF-
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

2/2

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|--------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Carlos Edelmir Corado | CUI: | 3469107651801 |
| Número de Contrato: | 206-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 5676031-0 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.47,612.90 | Plazo del Contrato: | 03 de enero al 31 de agosto del 2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 6,000.00 | Período del Informe: | 01 de junio al 30 de junio 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 del 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 junio 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 junio 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 mayo 2024. |
| 8. | Distribución de cuotas por unidad ejecutora y fuentes de financiamiento. |



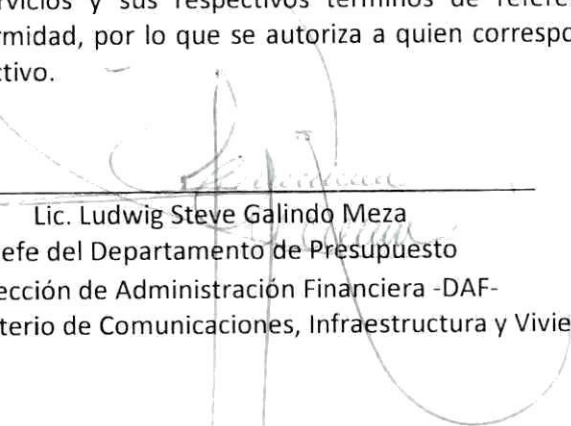
| | |
|-----|--|
| 09. | Archivo de documentos de soporte de modificaciones presupuestarias, cuotas, informes, creación de estructuras, informes de ejecución y rendición de cuentas. |
| 10. | Se brindó asesoría técnica en Presupuesto por Resultados a las dieciséis Unidades Ejecutoras. |
| 11. | Elaboración 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 Cuin Aguilar
 Analista del Departamento de Presupuesto
 Dirección de Administración Financiera -DAF-

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

(f)


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


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

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

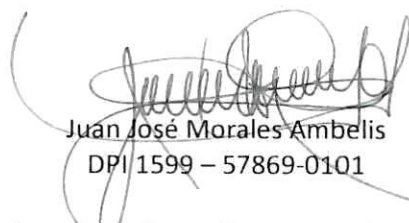
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--|----------------------|---------------------------------------|
| 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 junio 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 realizó análisis por segunda verificación a expedientes de las distintas Unidades Ejecutoras. |
| 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 en análisis y opiniones de diferentes cuentas contables y expedientes de diversos casos para dar respuesta a las unidades ejecutoras. |



Juan José Morales Ambelis
DPI 1599 – 57869-0101

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



Lic. Oscar Emilio García Pineda
Jefe del Departamento de Contabilidad
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Oscar Rolando Gomez | CUI: | 2386 88461 1901 |
| Número de Contrato: | 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 junio 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 | Asistí a la jefatura de Tesorería en todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que ayudaron en la eficiencia y eficacia del mismo. |



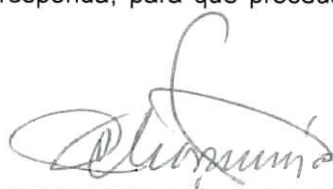


(f) Oscar Rolando Gomez



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

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



(f) _____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Licda. Ingrid Jeanneth Chavarria Estrada
Directora
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



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


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | Josselyne Madelyne Lemus Garcia | CUI: | 2252-00333-0101 |
| Número de Contrato: | 212-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 7645579-3 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 99,193.55 | Plazo del Contrato: | Del 03 de enero al 31 de agosto de 2024. |
| Honorarios Mensuales: | Q. 12,500.00 | Período del Informe: | Del 01 al 30 de junio 2024. |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Administración Financiera –DAF- Departamento de Presupuesto | | |

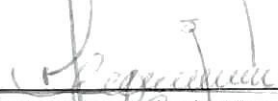
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1. | Colaborar con revisar y analizar transferencias presupuestarias |
| 2. | Apoyar en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias |
| 3. | Colaborar con la entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica de Presupuesto 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 junio 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 mayo 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 | Período del Informe: | Del 01 al 30 de junio 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 mayo de 2024. |
| 6 | Apoyé en la elaboración de rechazos de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de las Liquidaciones de Fondos Rotativos de las Unidades Ejecutoras Desconcentradas, presentadas a la Dirección de Administración Financiera, que no cumplieron con los requisitos legales y reglamentarios, y su traslado correspondiente. |
| 7 | Apoyé a la jefatura de Tesorería en otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que ayudaron en la eficiencia y eficacia del mismo. |



(f) Neri Orlando Cab Caal

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

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--|----------------------|-------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Osmán Juvenio Hernández Recinos | CUI: | 3016963140101 |
| Número de Contrato: | 215-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 10354207-8 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 47,612.90 | Plazo del Contrato: | 03/01/2024 al 31/08/2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 6,000.00 | Período del Informe: | Del 1 al 30 de junio del 2024 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Administración Financiera -DAF- | | |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Se 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 apoyó en revisión de envíos de cur's para resguardo en el archivo del año 2024. |
| 6 | Se apoyó en recepción de CUR ya con solicitud de pago |



(f) 
Osmań Juvenio Hernández Recinos

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

(f) 
Lic. Oscar Emilio García Pineda
Jefe del 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

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 junio 2024 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Administración Financiera -DAF- | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Asesorar en revisión de órdenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y unidades ejecutoras de "EL MINISTERIO" verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación. |
| 2 | Asesorar en el registro de la ejecución presupuestaria, vía electrónica, telefónica y personalizada a las Unidades Ejecutoras que conforman "EL MINISTERIO", para la elaboración de los registros dentro del Sistema de Gestión, Sistema de Contabilidad |
| 3 | Asesorar en la elaboración de rechazos de órdenes de compra que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos, por medio de conocimientos computarizados |
| 4 | Asesorar en el análisis de expedientes que sirven de soporte a los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gastos de nóminas de sueldos, regularización de Fideicomisos y Prestamos formulados y presentados por las dependencias y unidades ejecutoras. |
| 5 | Asesorar en la revisión de Comprobantes Únicos de Registro -CUR- elaborados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y órdenes de compra del sistema de Gestión -SIGES- verificando que los registros se realicen de forma adecuada |
| 6 | Asesorar realizando rechazos de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- que no cumplan con los requisitos legales y reglamentarios |
| 7 | Asesorar en los registros y actualizaciones del libro de bancos de las cuentas monetarias a cargo de la jefatura de Tesorería de la Dirección de Administración Financiera. |
| 8 | Asesorar en la consolidación de información de los movimientos de las cuentas bancarias de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio. |
| 9 | Asesorar en la actualización de información del registro los funcionarios del Ministerio ante las diferentes entidades públicas |
| 10 | Asesorar con asistencia profesional a la Dirección de Administración Financiera -DAF, de conformidad a la gestión adecuada en la sección de Tesorería del Ministerio |
| 11 | Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1 | Asesore en la revisión de Rendiciones de Fondos Rotativos Institucionales tanto en SICOIN como físicamente y enviarlos a la Jefatura de Tesorería para su aprobación o con su rechazo respectivo. |
| 2 | Asesore en la revisión de Rendiciones de Fondos Rotativos de Privativos tanto en SICOIN como físicamente y enviarlos a la Jefatura de Tesorería para su aprobación o con su rechazo respectivo. |
| 3 | Asesore en el registro de firmas de las nuevas autoridades del Ministerio ante al Banco de Guatemala y Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas |
| 4 | Asesore en la revisión de Comprobantes Únicos de Registro -CUR- elaborados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN |
| 5 | 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. |
| 6 | 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. |
| 7 | Asesore a la jefatura de Tesorería todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que ayudaron en la eficiencia y eficacia del mismo. |



(f) Miguel Andres Cotom Sun

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

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Angel Estuardo González Cano | CUI: | 2264008081201 |
| Número de Contrato: | 217-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 75684128 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 63,483.87 | Plazo del Contrato: | 03 de enero del 2024 al 31 de agosto del 2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 8,000.00 | Período del Informe: | 01 al 30 de junio 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 144 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 junio 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 García Pineda
Jefe del Departamento de Contabilidad
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo. 
Lida 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 | Periodo del Informe: | Del 01 al 30 de junio de 2024 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Administración Financiera –DAF- | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1. | Apoyar atendiendo al público en general que requiera realizar gestiones en la Dirección de Administración Financiera |
| 2. | Apoyar en la recepción de oficios, providencias, circulares, de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y otras entidades del Sector Público y Privado |
| 3. | Apoyar en el ingreso de todos los documentos que se reciben en la Dirección de Administración Financiera al sistema SIGLO |
| 4. | Apoyar en el traslado de los documentos luego de ser marginados por el Director de la DAF |
| 5. | Apoyar en el control de la información de los documentos de la Dirección de Administración Financiero –DAF |
| 6. | Apoyar en la coordinación de reuniones donde se requiera la participación del Director de la DAF |
| 7. | Apoyar brindando seguimiento a los documentos recibidos |
| 8. | Apoyar en la elaboración de oficios, providencias, circulares, memos, para requerir información a las Unidades Ejecutoras del Ministerio |
| 9. | Apoyar en el traslado de los documentos a los jefes de los Departamentos de la Dirección de Administración Financiera |
| 10. | Apoyar en la recepción de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio |
| 11. | Apoyar en la logística de la Dirección de la Administración Financiera |
| 12. | Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. |



| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1. | Se apoyó en la atención del público en general, mensajeros, personas de las diferentes Unidades Ejecutoras de este Ministerio, que realizaron entrega de documentación dirigida al Director Financiero, de la Dirección de Administración Financiera -DAF-. |
| 2. | Se recibieron oficios, circulares, providencias y otros requerimientos dirigidos al Director Financiero, -DAF-, de las diferentes Unidades Ejecutoras de este Ministerio, así como del Ministerio de Finanzas Públicas. |
| 3. | 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 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: | 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 junio 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. |



1/2 *[Signature]*

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1 | Se asesoró en el análisis estimado de 114 expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR - de gastos, nóminas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, fondos rotativos, y prestamos elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio; verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del ministerio de finanzas públicas. Decretos y circulares de la Dirección de Administración Financiera - DAF -. |
| 2 | Se 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 mayo 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 del Departamento de Contabilidad
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

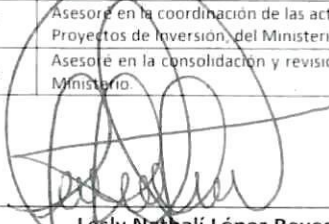
Vo. Bo.
Licda. Ingrid Jeanneth Chavarria Estrada
Directora
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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


| | | | |
|---|--|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Lesly 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 01-06-2024 al 30-06-2024 |
| 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 proceso de la creación de reprogramaciones presupuestarias en los tipos de gasto de inversión y funcionamiento a las 16 Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 2 | Asesoré en la recepción y revisión de expedientes de reprogramaciones presupuestarias de funcionamiento e inversión verificando que cuenten con todos los requisitos establecidos. |
| 3 | Asesoré en la elaboración de Memorandum con información de las reprogramaciones presupuestarias informando el movimiento de meta física a la Dirección de Administración Financiera –DAF– |
| 4 | Asesoré en la elaboración de Resoluciones Ministeriales Y Resoluciones Planificación –SEGFIS– de reprogramaciones presupuestarias |
| 5 | Asesoré en el seguimiento de devolución a DIPLAN de las Resoluciones Ministeriales y Planificación –SEGFIS– firmadas por las autoridades. |
| 6 | Asesoré en la revisión de sistemas para corroborar la aprobación de las reprogramaciones presupuestarias |
| 7 | Asesoré en la aprobación de reprogramaciones presupuestarias de proyectos de inversión en SNIPgt |
| 8 | Asesoré en la consolidación y conformación de expedientes de reprogramaciones presupuestarias aprobadas para la notificación de las mismas en las entidades DTP, CGC, SEGEPLAN, y el traslado de los mismos ya notificados para el ingreso en SIPLAN y continuar con los procesos correspondientes. |
| 9 | Asesoré en la creación de programas en el Sistema SNIPgt que secciona los proyectos de inversión según su estructura presupuestaria |
| 11 | Asesoré en la asociación de proyectos de inversión a los programas según sea lo requerido |
| 12 | Asesoré a las Unidades Ejecutoras del Ministerio con la conformación de expedientes de ejecución de metas físicas en sus dos tipos de gasto, inversión y funcionamiento. |
| 13 | Asesoré en la consolidación y revisión de los expedientes de ejecución de meta física mensual, verificando que cuenten con todos los requisitos establecidos. |
| 14 | Asesoré en la elaboración de notificación y digitalización de expediente de la ejecución de metas físicas de las Unidades Ejecutoras para las notificaciones a SEGEPLAN y Contraloría General De Cuentas |
| 15 | Asesoré a las Unidades Ejecutoras en la elaboración de Programaciones y Reprogramaciones de metas físicas cuatrimestrales |
| 16 | Asesoré a las Unidades Ejecutoras con el seguimiento de ejecución de metas físicas. |
| 17 | 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 |
| 18 | Asesoré en la consolidación y revisión de volúmenes de trabajo ejecutados mensualmente de las diferentes Unidades y Direcciones de la Dirección Superior del Ministerio. |

(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) 
Vo. Bo. Licenciada Maria Hortensia de la Cruz López de Aguilar
Directora
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional (DIPLAN)
Ministerio de Comunicaciones Infraestructura
y Vivienda -CIV-



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Sara Carolina Polanco Sánchez | CUI: | 2216 80233 0101 |
| Número de Contrato: | 222-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 35627786 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 75,387.10 | Plazo del Contrato: | Del 03/01/2024 al 31/08/2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 9,500.00 | Periodo del Informe: | Del 01/06/2024 al 30/06/2024 |
| 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 la Matriz #1 "Situación Actual y Análisis Legal" de las Unidades de la Dirección Superior y de las Dependencias que conforman el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 2 | Apoyé en la segunda revisión de la Matriz #1 "Situación Actual y Análisis Legal" que se está utilizando para la formulación y aplicación de lineamientos de los Manuales de Normas Procesos y Procedimientos de las Unidades Administrativas de la Dirección Superior y de las Dependencias que conforman el Ministerio. |
| 3 | Apoyé en la actualización del cronograma de trabajo del Departamento de Desarrollo Institucional para las entregas de instrumentos técnicos – administrativos de las Unidades de la Dirección Superior y de las Dependencias que conforman el Ministerio. |
| 4 | Apoyé en la elaboración de las herramientas técnicas administrativas, Manuales de Organización y/o Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección Superior y de las Unidades que conforman el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 5 | Apoyé en la elaboración de la Matriz #2, "Construcción de Funciones" las cual permitirá elaborar o modificar funciones contempladas en el Reglamento Orgánico Interno 311-2019. |
| 6 | Apoyé en la evaluación de la calidad de los instrumentos técnicos – administrativos presentados para revisión, se revisó cumplimiento de lineamientos y aplicación de formatos institucionales. |
| 7 | Apoyé en la elaboración de un listado de personal a nivel Ministerial que atienden elaboración, modificación de instrumentos técnicos y administrativos |
| 8 | Apoyé en la respuesta al cuestionario proporcionado por Contraloría General de Cuentas sobre las normas de Control Interno Ministerial, según el ámbito de competencia del Departamento de Desarrollo Institucional. |
| 9 | Apoyé en la elaboración de la comunicación oficial entre el Departamento de Desarrollo Institucional con las Unidades Administrativas de la Dirección Superior y las Dependencias que conforman el Ministerio. |
| 10 | Apoyé en la programación de reuniones periódicas de coordinación con los responsables de Desarrollo Institucional de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio para revisión de instrumentos Técnicos – Administrativos. |
| 11 | Se trabajó en el reporte mensual y de actualización de normativas del CIV requerimiento de la Unidad de Información Pública de este 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. Licenciada María Hortensia del Cid López de Aguilar

Directora

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | 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 02/01/2024 al 31/08/2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q.9.500.00 | Periodo del Informe: | Del 01/06/2024 al 30/06/2024 |
| 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 en asistir a la reunión con CONADI y la TGW, para el convenio de publicación de Spots en la radio correspondiente a la Mesa Técnica de Discapacidad. |
| 2 | Apoyé con la asistencia eventual de la Recepción de documentos de esta DIPLAN. |
| 3 | Apoyé en dar seguimiento a la mesa técnica de Simplificación de Trámites. |
| 4 | 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. |
| 5 | Apoyé en dar seguimiento de Visitas Técnicas con la GAE, para el cumplimiento de la Ley 5-2021, Ley para la Simplificación de Requisitos Trámites Administrativos. |
| 6 | Apoyé en asistir a las dos reuniones de la Mesa Técnica de Pueblos Indígenas. |
| 7 | Apoyé con el seguimiento de expedientes administrativos correspondientes al marco jurídico del Comité de Simplificación de Requisitos Trámites Administrativos. |
| 8 | Apoyé con la solicitud de los pronunciamientos de la GAE correspondiente al cumplimiento de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO- |
| 9 | Apoyé en el seguimiento de la reunión con el nuevo subcomité de Simplificación con la Dirección General de Caminos y la GAE. |
| 10 | Apoyé en participar en la reunión virtual con CODIRSA, correspondiente a la Discriminación de Pueblos Indígenas. |
| 11 | Apoyé en la asistencia con la agenda de las reuniones del Director de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. |
| 12 | Apoyé en participar en la reunión virtual correspondiente a la mesa de Gestión Municipal, con la que se determinaron los puntos a seguir para la próxima reunión del 20 de junio. |
| 13 | Apoyé en asistir en la reunión de la Mesa interinstitucional de Gestión Municipal. |
| 14 | Apoyé en asistir en la reunión de la Mesa interinstitucional de atención a personas con Discapacidad. |
| 15 | Apoyé en dar seguimiento al cumplimiento de las fechas de traslado de expedientes administrativos, correspondientes al Decreto 5-2021, ante la PGN y Secretaría General de Presidencia. |

(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.
Lcda. Maria Hortensia del Cid López de Aguilar
Directora
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | JUAN JOSE OCHAETA GUZMAN | CUI: | 2484390491703 |
| Número de Contrato: | 225-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 18000-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.119,032.26 | Plazo del Contrato: | Del 03/01/2024 al 31/08/2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q.15,000.00 | Periodo del Informe: | Del 01/06/2024 al 30/06/2024 |
| 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 periodo de planificación y programación específico. |
| 11 | Asesorar a la Dirección en 1temas abordados en el Comité Técnico Sectorial Nacional de Información Social presidido por MIDES, seguimiento de Metas Estratégicas de Desarrollo presidido por SEGEPLAN, y generación de información para mesas técnicas relacionadas con la planificación. |
| 12 | Asesorar en las comisiones, delegaciones y/o mesas técnicas, en temas de planificación con la Secretaria 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 revisión de los Resultados Institucionales, relacionado con el POA 2025. |
| 9 | Asesore en la revisión de la Estructura Programática en forma coordinada con la DTP y la Dirección Financiera, para el ejercicio fiscal 2025. |
| 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 atención de consultas relacionadas con la ejecución física y financiera de proyectos de inversión. |
| 12 | Asesoré en la asignación interna de requerimientos recibidos en la Dirección. |

(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. Licenciada Maria Hortensia Del Cid Lopez de Aguilar
Directora
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional-DIPLAN-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda-CIV-



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Jonnathan René Pernillo Salazar | CUI: | 2660407560101 |
| Número de Contrato: | 227-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 46905030 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.119,032.26 | Plazo del Contrato: | Del 03/01/2024 al 31/08/2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q.15,000.00 | Periodo del Informe: | Del 01/06/2024 al 30/06/2024 |
| 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 carga del anteproyecto del Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutrición -POASAN- 2025. |
| 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 mayo 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 de los expedientes de reprogramaciones de metas físicas de productos y subproductos de las unidades ejecutoras del Ministerio. |
| 9 | Apoyé en la elaboración de diversas presentaciones que desarrolla la DIPLAN. |

(f)

Jonnathan René Pernillo Salazar

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

(f)

Vo. Bo.

Licda. Maria Hortensia del Cid Lopez de Aguilar
Directora

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

| | | | |
|--|---|----------------------|------------------------------|
| 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 | Periodo del Informe: | Del 01/06/2024 al 30/06/2024 |
| Dependencia Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Asesorar a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio |
| 2 | Asesorar en la cuantificación de los volúmenes de trabajo de planificación y programación mensualmente |
| 3 | Asesorar a las unidades de planificación y programación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con funcionamiento |
| 4 | Asesorar en el seguimiento a la consecución de metas definidas en el Plan Estratégico del Ministerio y en el Plan de Inversiones de cada unidad ejecutora, relacionado con proyectos de funcionamiento |
| 5 | Asesorar con la revisión e ingreso de SEGFIS en el sistema SIPLAN |
| 6 | Asesorar en el seguimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual de cada unidad ejecutora asignada |
| 7 | Asesorar en los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de cada unidad ejecutora asignada, con base a lo establecido a nivel nacional por SEGEPLAN |
| 8 | Asesorar en la ejecución mensual del presupuesto físico de las Unidades Ejecutoras del Ministerio |
| 9 | Asesorar en los procesos de consolidación anual del POA |
| 10 | Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 1 | Asesoré a las unidades ejecutoras en la conformación de los expedientes de planes y programas en base a los lineamientos generales del CIV. |
| 2 | Asesoré en la cuantificación de volúmenes de trabajo de las unidades ejecutoras sobre las planificaciones y programaciones mensualmente, haciendo las comparaciones a través de los sistemas SIGES, SICOIN y SIPLAN. |
| 3 | Asesoré a las unidades ejecutoras en la elaboración de los planes, programas y proyectos de funcionamiento e inversión, dándoles seguimiento a través del sistema de gestión -SIGES-, -SICOIN- y SNIPgt. |
| 4 | Asesoré en el seguimiento de las metas físicas y financieras ingresadas en el Sistema de Planificación -SIPLAN- presentadas por las unidades ejecutoras del CIV en base a los reportes de ejecución de gastos generados en el SICOIN. |
| 5 | Asesoré en las gestiones de reprogramaciones de metas físicas y financieras de cada una de las unidades ejecutoras del CIV. |
| 6 | Asesoré en la revisión y digitación de las resoluciones SEGFIS aprobadas sobre reprogramaciones de metas físicas y financieras en SIPLAN. |
| 7 | Asesoré en la revisión de expedientes de proyectos de inversión ingresados digitalmente en el Sistema de Planificación SIPLAN |
| 8 | Asesoré en la gestión de modificaciones presupuestarias de proyectos de inversión y funcionamiento de las unidades ejecutoras del CIV. |
| 9 | Asesoré en las solicitudes de evaluación y opinión técnica ante SEGEPLAN de proyectos de inversión a través del Sistema de Inversión Pública -SNIP-. |
| 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.

Vo. Bo.

(f)

María Hortensia del Cid López de Aguiar
Directora


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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Cristofer Jhonatan González Choc | CUI: | 1703 14286 0101 |
| Número de Contrato: | 229-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 60285710 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.47,612.90 | Plazo del Contrato: | Del 03/01/2024 al 31/08/2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q.6,000.00 | Periodo del Informe: | Del 01/06/2024 al 30/06/2024 |
| 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 junio 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.
Licda. Maria Hortensia del Cid López de Aguilar
Directora
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda-CIV



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | EDGAR ALEJANDRO ROMÁN ALVAREZ | CUI: | 2425736730101 |
| Número de Contrato: | No 230-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 5757347 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.158,709.68 | Plazo del Contrato: | Del 03/01/2024 al 31/08/2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q.20,000.00 | Periodo del Informe: | Del 01/06/2024 al 30/06/2024 |
| 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 mediante diseño de matrices de análisis de la norma. |
| 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 elaboración de respuesta documentada a cuestionario de Control Interno requerido por la Dirección de Auditoría Interna. |
| 2 | Asesoré identificación de procesos correspondientes a la actualización del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio correspondientes a Desarrollo Organizacional de DIPLAN. |
| 3 | Asesoré el diseño de herramienta administrativa para el seguimiento a la implementación de Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas, mediante diseño de matrices de análisis de la norma y los responsables de seguimiento. |
| 4 | Asesoré el proceso de gestión de capacitación por parte de Contraloría General de Cuentas y el seguimiento correspondiente para resolver interrogantes de responsables de Unidades Ejecutoras. |
| 5 | Asesoré en el diseño de herramienta administrativa para capacitación y gestión institucional de Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas. |
| 6 | Asesoré Comisión de Comunicación y Difusión de la Mesa Técnica de Discapacidad, del Gabinete Específico de Desarrollo Social para desarrollar un proyecto de radiodifusión con apoyo de TGW. El proyecto busca llegar a la población radioescucha con temas de Discapacidad |
| 7 | Asesoré a Unidad de Género para el desarrollo y difusión del Código de Ética (AG. 62-2024) |
| 8 | Asesoré elaboración de matriz de análisis de oportunidades de Descentralización Ministerial |
| 9 | Asesoré Mesa Técnica de Pueblos Indígenas para implementar el proyecto de difusión de Política de Comadronas y del Decenio de Lenguas Indígenas. |
| 10 | Asesoré desarrollo y recopilación de información de matriz del Ranking Municipal dentro del proceso de conformación del plan de trabajo 2024 - 2025. |

(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. Licenciada María Hortensia del Cid López de Aguilar
Directora

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|---|----------------------|-------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Rodolfo Antonio Monterroso Santizo | CUI: | 2602 14620 0407 |
| Número de Contrato: | 237-2024-029--DSRH | NIT del Contratista: | 3832257-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 242,000.00 | Plazo del Contrato: | 01/02/2024 – 31/12/2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 22,000.00 | Período del Informe: | 01/06/2024 – 30/06/2024 |
| 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) 
ING. AXEL RENÉ BAUTISTA LÓPEZ
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.8,800.00 | Período del Informe: | Del 01 Al 11de junio 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 y 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 | Dar trámite, a diferentes temas requeridos por el Despacho Superior, a los Vice despachos y las diferentes unidades ejecutoras. |
| 2 | Manejo de control de agenda, de reuniones programadas, con el Señor ministro y Señores Diputados, alcaldes y comunidades. |
| 3 | Revisión y análisis de los requerimientos presentados por los Señores Diputados del Congreso de la República, alcaldes y comunidades y asesores. |
| 4 | Designación del Sr. ministro a COPRESAM, para atender solicitudes que emanen de los gobiernos locales. |
| 5 | Coordinación y seguimiento, de los proyectos que están en ejecución, suspendidos o en proceso de inicio, de visitas que realizan los COCODES o comités, de diferentes departamentos. |
| 7 | Participación en reuniones que son requeridas por el Despacho Superior, para darle el seguimiento que corresponde, a los temas tratados. |
| 8 | Coordinación, de diferentes temas y actividades, relacionadas con el personal de apoyo del Despacho Superior y los que así sea requerido. |

| | |
|----|---|
| 9 | Atender audiencias de Señores Diputados y alcaldes, para seguimiento de proyectos que están en ejecución o suspendidos y o solicitud de proyectos, proporcionar toda la información que requieran, asistiéndome a través de las diferentes unidades ejecutoras. |
| 10 | Coordinar con los señores viceministros, reuniones con Señores Diputados, alcaldes y COCODES, para información de sus respectivos distritos, temas relacionados con proyectos. |

(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)

Félix Manuel Alvarado Browning
Ministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

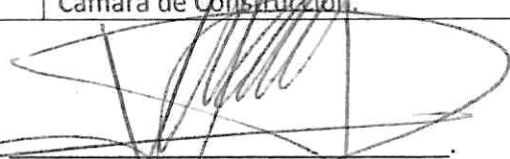
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|----------------------|-----------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | JOSÉ LUIS GÁNDARA GABORIT | CUI: | 1922330680901 |
| Número de Contrato: | 240-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 100860-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS PROFESIONALES | | |
| Monto total del Contrato: | Q220,000.00 | Plazo del Contrato: | 1 FEBRERO AL 31 DICIEMBRE 2024. |
| Honorarios Mensuales: | Q. 20,000.00 | Período del Informe: | 01 JUNIO al 30 DE JUNIO 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 los 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 a la aprobación del Acuerdo Ministerial de la Política Integral de Barrios |
| 12 | Seguimiento en la participación de la Mesa Técnica de Vivienda del Ministerio de Economía como parte del Gabinete de Desarrollo Económico GABECO |
| 13 | Seguimiento a los TDR de la Actualización de la Situación de los Asentamientos Precarios en el Departamento de Guatemala |
| 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 en Quetzaltenango y oficinas del Banco Interamericano de Desarrollo de la Ciudad de Guatemala |
| 15 | Participación en las reuniones de trabajo para la elaboración de la propuesta del Código de Construcción en conjunto con representantes de CONAVI, Instituto del Concreto y el Cemento y la Cámara de Construcción. |

(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 DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
 Erick Rosales López
 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 Junio 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">• Reuniones de trabajo para establecer rutas de acción de proyectos de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio.• Coordinación de la mesa técnica de Autopista Puerto Quetzal -APQ-, entrega del Estudio de Ingeniería.• Reuniones de trabajo con Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura -ANADIE-.• Reuniones de trabajo en la Procuraduría General de la Nación referente a seguimiento legal de diferentes proyectos.• Reunión de trabajo proyecto Diseño y Construcción Puente Vehicular Belice II y aproximaciones Guatemala, Guatemala• Reunión para establecer verificación de rutas críticas en proyectos de alto impacto.• Reunión para establecer rutas de acción de las diferentes dependencias del Ministerio. |

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

(f)


MARTA EUGENIA REYES ARCHILA

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

(f)





Félix Manuel Alvarado Browning
Ministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---------------------------|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | 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 junio 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, así como otras Mesas Técnicas del Gabinete de Desarrollo Social. |
| 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 | Participación en reuniones de la Mesa Técnica de Mujeres Secretaría Presidencial de la Mujer SEPREM 1) Socialización del Acuerdo Gubernativo 63-2024. 2) Presentación de propuesta para verificación de estado de las Unidades de Género del Ejecutivo. 3) Socialización de avances del informe de la implementación de la Plataforma de Acción de Beijing. |
| 2 | Participación en la reunión de la Comisión contra la Discriminación y Racismo a los Pueblos Indígenas CODISRA 1) Socialización de la mesa de coordinación interinstitucional y el rol de sus representantes. 2) Socialización de los instrumentos técnicos y legales, nacionales e internacionales relacionados a los pueblos Indígenas. |


| | |
|----|---|
| 3 | Participación en la Mesa Técnica de Personas Mayores , 1) Socialización de las acciones prioritarias para el cumplimiento de las acciones estratégicas de la mesa técnica de Personas Mayores. 2) <i>Presentación de matriz para la vinculación del Plan de Acción</i> , en beneficio de las personas mayores a presentarse en la Vicepresidencia de la República. |
| 4 | Formulación de la encuesta sobre Violencia, acoso sexual y laboral, así como discriminación contra la Mujer a pasarse al personal femenino del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 5 | Análisis y revisión del Código de Ética y Reglamento actual del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, así como del Acuerdo Gubernativo 62-2024; para la implementación y divulgación al personal del Nuevo Código de Ética emitido por el Organismo Ejecutivo. |
| 6 | Recopilación de información, consolidación e integración de las 16 Unidades Ejecutoras, para conocer el número de profesiones y oficios que ocupan las mujeres en el Ministerio de Comunicaciones a requerimiento del Ministro. |
| 7 | Participación de la reunión con Director, Jefe de Recursos Humanos y Director Administrativo de Caminos, así como representante del Sindicato, para resolver el problema de una trabajadora que presenta acoso laboral. |
| 8 | Atención de 2 casos de la Dirección General de Caminos por violencia contra la mujer, mismos que están siendo investigados y tratados cada uno prestándoles el apoyo que amerita cada caso en particular. |
| 9 | Supervisiones realizadas al Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima para evaluar el funcionamiento del mismo, como parte del apoyo que se les brinda a las mujeres trabajadoras de este Ministerio. |
| 10 | Coordinación con las Directoras de Recursos Humanos de las 16 Unidades Ejecutoras, para la celebración del Día del Padre y envío de tarjeta de felicitación de parte del Ministro de Comunicaciones, como parte de la motivación al personal. |
| 11 | Se coordinó con el Banco de los Trabajadores, la entrega del "Galardón del Trabajador", para el cual fue designado el Lic. Antonio Alvarado Secretario Administrativo, por su trayectoria laboral en el Ministerio de Comunicaciones, como una forma de incentivar y motivar a los buenos trabajadores. |

(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)


Félix Manuel Alvarado Browning
Ministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|-----------------------------------|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | MARVIN ALEXANDER FIGUEROA RAMÍREZ | CUI: | 2365 32812 0101 |
| Número de Contrato: | 243-2024-029-DSRH | NIT del contratista: | 11877944 |
| 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 junio 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 el señor Ministro, previo a realizar la gestión de firma se verificó y analizó la documentación de 37 expedientes que ingresaron 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 junio de 2024. |
| 2 | Apoyé en la gestión requerida por el señor Ministro en el cual se brindó el acompañamiento y asesoría en el ámbito jurídico de los procesos administrativos del Despacho Ministerial y de sus dependencias que se están llevando a cabo derivado de problemas de índole 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, especialmente los casos: CONSTRUCCIÓN PASO A DESVINEL AVENIDA PETAPA Y 53 CALLE ZONA 12, GUATEMALA, GUATEMALA; MEJORAMIENTO CARRETERA RN-12 SUR, TRAMO: SAN MARCOS -GUATIVIL; CONSTRUCCIÓN DEL PUENTE VEHICULAR CHITOMAX, CASERÍO CHITOMAX, CUBULCO, BAJA VERAPAZ; MEJORAMIENTO CARRETERA RUTAS RN-12 SUR Y RD-SM-30, TRAMO: BIFURCACIÓN RD-SM-28, SAN RAFAEL GUATIVIL - SINTANÁ, SAN MARCOS; PASO A DESNIVEL RUTA NACIONAL 1, ORGANISMO JUDICIAL QUETZALTENANGO, QUETZALTENANGO; REPOSICIÓN CARRETERA RUTA RN-7W, TRAMO: BIF. CA-01 OCC. SAN IDELFONSO IXTAHUACÁN, HUEHUETENANGO; AMPLIACION CARRETERA A CUATRO CARRILES RUTAS RD-GUA-09 Y RDESC- 09, ANILLO C-50 TRAMO VII: EL OBRAJUELO, VILLA CANALES-; REHABILITACIÓN AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE; PROYECTO EJECUCIÓN EMERGENCIA DE LA RED VIAL EM-011-2023; durante el mes de junio 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 junio de 2024. |
| 4 | Le di acompañamiento al señor Ministro en la supervisión que se realizaron a las obras de infraestructura vial (carreteras y puentes), infraestructura escolar y de salud que está realizando el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en varios municipios y departamentos de la república a través de sus distintas unidades ejecutoras durante el mes de junio de 2024. |
| 5 | Apoye al señor Ministro en recabar y analizar la información que fue requerida por el Despacho Ministerial a los Viceministerios, Unidades y/o Direcciones Administrativas sobre las diferentes actividades que tiene a su cargo el ministerio durante el mes de junio 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 Sazc
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 junio 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 el señor Ministro, previo a realizar la gestión de firma se verificó y analizó la documentación de 37 expedientes que ingresaron 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 junio de 2024. |
| 2 | Apoyé en la gestión requerida por el señor Ministro en el cual se brindó el acompañamiento y asesoría en el ámbito jurídico de los procesos administrativos del Despacho Ministerial y de sus dependencias que se están llevando a cabo derivado de problemas de índole 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, especialmente los casos: REHABILITACIÓN RUTA CA-01-OCCIDENTE-08 TRAMO ENTRE PATZICIA Y LOS ENCUENTROS, CHIMALTENANGO; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CR-CHM-39, TRAMO: TECPAN SAN MARTIN JILOTEPEQUE, CAMINO RURAL CR-CHM-39, TRAMO: TECPAN SAN MARTÍN JILOTEPEQUE, CHIMALTENANGO; MEJORAMIENTO CARRETERA RN-12 SUR, TRAMO: SAN MARCOS -GUATIVIL; CONSTRUCCIÓN DEL PUENTE VEHICULAR CHITOMAX, CASERÍO CHITOMAX, CUBULCO, BAJA VERAPAZ; MEJORAMIENTO CARRETERA RUTAS RN-12 SUR Y RD-SM-30, TRAMO: BIFURCACIÓN RD-SM-28, SAN RAFAEL GUATIVIL - SINTANÁ, SAN MARCOS; PASO A DESNIVEL RUTA NACIONAL 1, ORGANISMO JUDICIAL QUETZALTENANGO, QUETZALTENANGO; REPOSICIÓN CARRETERA RUTA RN-7W, TRAMO: BIF. CA-01 OCC. SAN IDELFONSO IXTAHUACÁN, HUEHUETENANGO; AMPLIACION CARRETERA A CUATRO CARRILES RUTAS RD-GUA-09 Y RDESC- 09, ANILLO C-50 TRAMO VII: EL OBRAJUELO, VILLA CANALES-; REHABILITACIÓN AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE; durante el mes de junio 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 junio de 2024. |
| 4 | Le di acompañamiento al señor Ministro en la supervisión que se realizaron a las obras de infraestructura vial (carreteras y puentes), infraestructura escolar y de salud que está realizando el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en varios municipios y departamentos de la república a través de sus distintas unidades ejecutoras durante el mes de junio de 2024. |
| 5 | Apoye al señor Ministro en recabar y analizar la información que fue requerida por el Despacho Ministerial a los Viceministerios, Unidades y/o Direcciones Administrativas sobre las diferentes actividades que tiene a su cargo el ministerio durante el mes de junio 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
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

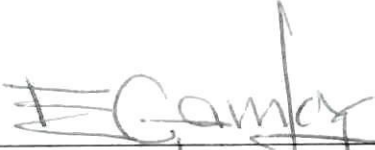
| | | | |
|---|---|----------------------|-------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Edgar Domingo Camey Locón | CUI: | 2499 15979 0101 |
| Número de Contrato: | 246-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 647157-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.242,000.00 | Plazo del Contrato: | 01/02/2024 – 31/12/2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q.22,000.00 | Periodo del Informe: | 01/06/2024 – 30/06/2024 |
| 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 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
|-----|--|
| 1 | Asesoré en la revisión y análisis de documentación relacionada con temas administrativos financieros que ingresan al Viceministerio Administrativo y Financiero. |


| | |
|---|---|
| 2 | Asesoré y participé en reuniones de coordinación en el Vicedespacho Administrativo y Financiero con relación a la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2024. |
| 3 | Asesoré en la 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) |
| 4 | Asesoré en la revisión y análisis de Modificaciones Presupuestarias de conformidad al Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 32. |
| 5 | Asesoré en la revisión y análisis de Modificaciones de metas físicas de conformidad al Acuerdo Gubernativo No. 1-2024 Distribución Analítica del Presupuesto. |
| 6 | Asesoré en la revisión y análisis de la documentación relacionada con proyectos de inversión de las diferentes Unidades Ejecutoras que requieren solicitud de evaluación aprobación de SNIP por parte de SEGEPLAN |
| 7 | Asesoré en la 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)


Adrián Zapata Alamilla
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

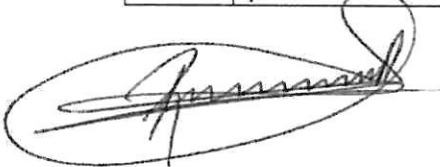


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

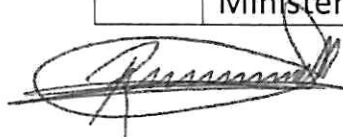
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---------------------------------|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | 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 Junio de 2024 |
| Dirección Administrativa Donde presta los servicios: | DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | | |

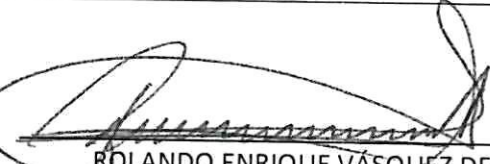
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Prestar asesoría jurídica al Despacho Superior del ministerio en asuntos relacionados a la institución y sus funciones; |
| 2 | Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente, requiera el Despacho Superior |
| 3 | Analizar y revisar los expedientes 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 | Análisis y elaboración de Opinión de pagos de las constructoras que tienen judicializado sus procesos, Covial, Caminos. |
| 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 | Reunión con personal del Despacho Superior para ver Temas de la TGW, regularización de \$2,000,000.00. Donación China Taiwán. |
| 4 | Evacuación de Recursos de Revisión, Ley de Acceso a la Información. |
| 5 | Elaboración de opiniones para prescindir de Contratos de obras por no contar con Disponibilidad Presupuestaria. |
| 6 | Asistir a reuniones al Despacho Superior, tema Sindicato de CIV. |
| 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 y Respuesta de análisis del Convenio del Ministerio de Gobernación y la Dirección General de Aeronáutica. (aeródromos) |
| 9 | Atender reuniones con directivos de COVIAL, tema pagos y procedimientos efectuados por las DAF. |
| 10 | Elaboración de opinión con respecto a la obligatoriedad de cumplir con la fase de conciliación CEBCO, puente PETAPA. EJECUCION DE OBRA |
| 11 | Elaboración de opinión con respecto a la obligatoriedad de cumplir con la fase de conciliación NOVARQ, puente PETAPA. SUPERVISION DE OBRA |
| 12 | Elaborar Actas de Conciliación para la Unidad Ejecutora Fondo Social de Solidaridad, de conformidad con las cláusulas contractuales. Tema Paso a desnivel PETAPA. Ejecución de Obra. CEBCO |
| 13 | Elaborar Actas de Conciliación para la Unidad Ejecutora Fondo Social de Solidaridad, de conformidad con las cláusulas contractuales. Tema Paso a desnivel PETAPA. Supervisión de Obra NOVARQ |
| 14 | Elaboración oficios a Diferentes Dirección del CIV, requerimientos Oficiales |
| 15 | Atención a Personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos para ver temas de demandas laborales. |
| 16 | Presentar Memoriales a la Corte Suprema de Justicia en Evacuación de vistas de amparos. |
| 17 | Presentar evacuación de Audiencia con plazo de 48 horas ante la Corte de Constitucionalidad, con plazo que vencían los fines de semana |
| 18 | Presentar Informes de las Denuncias Penales interpuestas por este Ministerio ante la Comisión Nacional contra la Corrupción con base a una |




| | |
|----|--|
| | matriz presenta por la Comisión Nacional Anticorrupción. |
| 19 | Emitir Respuesta a Diputados de varias Bancadas, con relación a las Denuncias presentadas por este Ministerio. Emitir opinión en cuanto a los Acuerdos Gubernativos que deben de ser firmados por las Autoridades actuales en temas de adscripción de Fincas del Estado, a favor del CIV |
| 20 | Emitir opinión en cuanto a los Acuerdos Gubernativos que deben de ser firmados por las Autoridades actuales en temas de adscripción de Fincas del Estado, a favor del CIV. |
| 21 | Evacuación de días para la vista con plazo de 48 horas |
| 22 | Elaboración de opiniones por la Extinción de Fideicomisos del Servicio de Transporte Colectivo Urbano. |
| 23 | Elaboración de Oficios para el señor Ministro del CIV. |
| 24 | Elaboración de Oficio para el Señor Ministro para nombramientos ante la Comisión Nacional Anticorrupción. |
| 25 | Asistir al Ministerio Público para verificar el estado de las Denuncias presentadas por el CIV. |
| 26 | Reuniones para determinar paso a seguir por las unidades ejecutoras con respecto a las Cláusulas Contractuales para determinar aspectos de Conciliación. |

(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.

Vo.Bo.


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



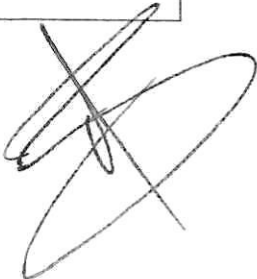
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

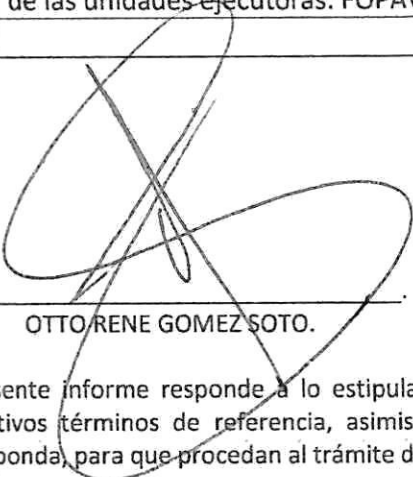
| | | | |
|---|--|----------------------|--------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | OTTO RENE GOMEZ SOTO | CUI: | 2439627890101 |
| Número de Contrato: | 248-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 807968-4 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS PROFESIONALES | | |
| Monto total del Contrato: | Q.220,000.00 | Plazo del Contrato: | 01 FEBRERO AL 31 de DICIEMBRE 2024. |
| Honorarios Mensuales: | Q. 6,666.67 | Período del Informe: | 01 DE JUNIO al 10 DE JUNIO 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. |

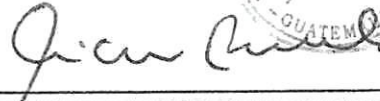


| | |
|----|---|
| 6. | Asistir al viceministro en reuniones de trabajo relacionadas con asuntos del giro ordinario y extraordinario de las unidades ejecutoras: FOPAVI y UDEVIPO en materia administrativa y financiera. |
| | |

(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 Y VIVIENDA



Erick Rosales López
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 01/06/2024 al 30/06/2024 |
| 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 NAI-001-2024-1, Auditoria de Cumplimiento y Financiera, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2023, se apoyó en la realización de arqueo de caja chica, arqueo de fondo rotativo, verificación física de bienes de activos fijos, análisis de la información de las tarjetas de responsabilidad de los bienes activos contra los registros realizados en el libro de inventarios de bienes activos, arqueo de cupones canjeables por combustible en sus diferentes adquisiciones, verificación de registros en el almacén de la Dirección General de Caminos en cuanto a ingresos y salidas de suministros y registros en Kardex, y verificación física de los renglones presupuestarios 011, 022, 029 y 031 en el área de recursos humanos. |
| 2 | Se apoyó en la redacción de deficiencias detectadas con su correspondiente documentación de soporte, con su corrección y supervisión para su posterior notificación a la Unidad Ejecutora y redacción del informe de la auditoria de cumplimiento y financiera de la Dirección General de Caminos con su correspondiente corrección y supervisión para su posterior notificación. |

(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.

Vo. Bo. 
Lic. Josue Andres Barrant Vázquez
Director
Unidad de Auditoría Interna - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



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

| | | | |
|--|---|----------------------|------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Ramiro Medrano y Medrano | CUI: | 1879 36854 2216 |
| Número de Contrato: | 252-2024-029-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 JUNIO AL 30 DE JUNIO 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 JUNIO 2024 |
|-----|---|
| 1 | Apoye en Conducir vehiculos para transportar a la autoridad asignada. |
| 2 | Apoye en conducir el vehículo de forma apropiada y responsable |
| 3 | Apoye en realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada. |
| 4 | Colabore para que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo |
| 5 | Apoye para tener limpio y en buen estado los vehículos |
| 6 | Colabore en reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduje al encargado |
| 7 | Apoye en ejecutar diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que fue asignado con total discreción. |
| 8 | Apoye en cualquier otra tarea afin que me fue asignada. |

(f)

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.

Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f)

Vo. Bq. Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
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 | Periodo del Informe: | 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 2024 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Departamento de Servicios Generales y Administrativos | | |

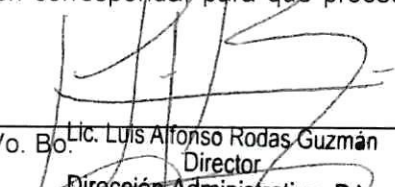
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Apoyar en conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada |
| 2 | Apoyar en Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada |
| 3 | Apoyar en realizar viajes 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 JUNIO 2024 |
|-----|---|
| 1 | Apoye en Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada. |
| 2 | Apoye en conducir el vehículo de forma apropiada y responsable |
| 3 | Apoye en realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada. |
| 4 | Colabore para que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo |
| 5 | Apoye para tener limpio y en buen estado los vehículos |
| 6 | Colabore en reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduje al encargado |
| 7 | Apoye en ejecutar diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que fue asignado con total discreción. |
| 8 | Apoye en cualquier otra tarea afin que me fue asignada. |

(f) 
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.


Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f) 
Vo. Bo. Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
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 | Periodo del Informe: | 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 2024 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Departamento de Servicios Generales y Administrativos | | |

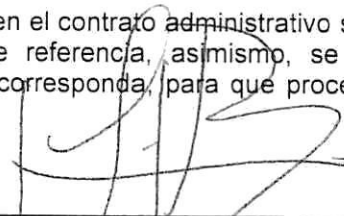
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Apoyar en conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada |
| 2 | Apoyar en Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada |
| 3 | Apoyar en realizar viajes 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 JUNIO 2024 |
|-----|---|
| 1 | Apoye en Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada. |
| 2 | Apoye en conducir el vehiculo de forma apropiada y responsable |
| 3 | Apoye en realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada. |
| 4 | Colabore para que los servicios del vehiculo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehiculo |
| 5 | Apoye para tener limpio y en buen estado los vehiculos |
| 6 | Colabore en reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehiculo que conduje al encargado |
| 7 | Apoye en ejecutar diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que fue asignado con total discreción. |
| 8 | Apoye en cualquier otra tarea afin que me fue asignada. |

(f) 
ROMAN ALVAREZ SIS

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


Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f) 
Vo. Dr. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

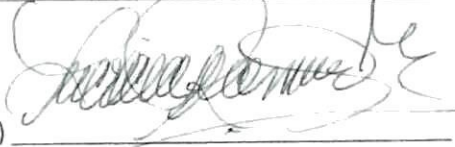
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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.4,000.00 | Período del Informe: | Del 01 al 10 de junio 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. | Varios |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADO DURANTE EL PERÍODO |
|-----|--|
| 1. | Se reunió información impresa y digital para documentar solicitudes del despacho viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda - VDUV. |
| 2. | Se informó al nuevo al Señor Viceministro, la modalidad digital para control de la agenda del Despacho y se ofreció compartir vínculo para acceso, consulta y recordatorio automático. Se registró cambios y comunicó nuevo nombre de asistente. |
| 3. | Se gestionó disponibilidad de nuevo sello para identificar al Señor Viceministro de DUV. Pendiente para actualizar dirección electrónica, claves y contraseñas en computador de escritorio y portátil. |
| 4. | Se re direccionó a cada unidad ejecutora bajo el cargo del Viceministerio de DUV, para actualizar giro de trámite, de conformidad a últimas instrucciones del Viceministerio Administrativo Financiero. Se recibió, analizó, documentó en el sistema la correspondencia dirigida al Viceministerio de DUV; y se elaboró hojas de trámite de acuerdo a últimas instrucciones de los asesores del Viceministro a cargo. |
| 5. | No aplicó para este período. |
| 6. | Se apoyó según indicaciones de asesores del Vicedespacho, documentar información requerida. Se recibió y respondió según el seguimiento, la comunicación electrónica. |
| 7. | Se rectificó archivo electrónico para completar orden y cantidad de carpetas. Se ingresó documentación recibida física y digitalmente. Se registró en el sistema de correspondencia para asignar su numeración correlativa de archivo. |
| 8. | Se atendió comunicación y solicitudes de información de las unidades bajo el cargo del Viceministerio de DUV. |
| 9. | Acta 01-2024 por reunión extraordinaria de la Comisión Nacional para la Vivienda, luego de haberla circulado entre los delegados titulares y suplentes que comparecen, se actualizó para incluir observaciones recibidas. Se digitalizó y documentó electrónicamente en carpeta de CONAVI. |

(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 otorgamiento del Finiquito correspondiente.

(f) 
Erick Rosales López
Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



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

| | | | |
|--|--------------------------------|----------------------|------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | José Antonio Solares Trabanino | CUI: | 1983 99804 0917 |
| Número de Contrato: | 257-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 1967038-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.193,655,17 | Plazo del Contrato: | Del 08/02/2024 al 31/12/2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 18,000.00 | Período del Informe: | 01 al 30 de junio 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. | Oficios: DAJ-273-2024/ DAJ-277-2024/ DAJ-278-2024/ DAJ-282-2024/ DAJ-284-2024/ DAJ-284-2024/ DAJ-287-2024/ DAJ-288-2024/ DAJ-304-2024/ DAJ-309-2024/ DAJ-313-2024/ DAJ-315- |

| | |
|----|---|
| | 2024/ DAJ-322-2024/ DAJ-323-2024/ DAJ-327-2024/ DAJ-337-2024/ DAJ-341-2024/ DAJ-345-2024/ DAJ-349-2024/ DAJ-350-2024/ DAJ-351-2024/ |
| 3. | Opiniones números: DAJ-51-2024/ DAJ-54-2024/ DAJ-58-2024/ |
| 4. | Providencias: DAJ-51-2024/ DAJ-52-2024/ DAJ-55-2024 |
| 5. | Memoriales: Apelación de Amparo 01009-2023-00164/ Apelación de Amparo 01163-2019-00810/ Amparo 836-2024/ evacuación de audiencia Amparo 01009-2023-00164/ Vista de Amparo 01009-2023-00114, expedientes acumulados 2148-2024 y 2166-2024 / Evacuando audiencia en amparo 01162-2024-00485/ Evacuando audiencia en amparo 01043-2019-00128/ remitiendo antecedentes Sumario 01041-2017-01374/ remitiendo antecedentes Sumario 01041-2015-00837/ contestación en sentido negativo en Contencioso Administrativo No. 01190-2024-00051/ vista en apelación. Sumario 016006-2018-00452/ Remitiendo antecedentes en amparo 01145-2024-00043/ Evacuando 2ª Audiencia en amparo 01162-2024-00485 / Remitiendo informe en Sumario 01041-2017-01374 / amparo 01042-2024-00488 |

(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 JUNIO AL 30 DE JUNIO 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 JUNIO 2024 |
|-----|---|
| 1 | Apoye en Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada. |
| 2 | Apoye en conducir el vehículo de forma apropiada y responsable |
| 3 | Apoye en realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada. |
| 4 | Colabore para que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo |
| 5 | Apoye para tener limpio y en buen estado los vehiculos |
| 6 | Colabore en reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que 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)

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.

Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f)

Vo. Bo.

Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
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 JUNIO AL 30 DE JUNIO 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 JUNIO 2024 |
|-----|---|
| 1 | Apoye en Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada. |
| 2 | Apoye en conducir el vehículo de forma apropiada y responsable |
| 3 | Apoye en realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada. |
| 4 | Colabore para que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo |
| 5 | Apoye para tener limpio y en buen estado los vehículos |
| 6 | Colabore en reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado |
| 7 | Apoye en ejecutar diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que fue asignado con total discreción. |
| 8 | Apoye en cualquier otra tarea afín que me fue asignada. |

(f)

GILBERTO MORALES CARRERA

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

Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f)

Vo. B. Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
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: | 01/05/2024 – 31/05/2024 |
| 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 | En apoyo al Asesor Jurídico Informe circunstanciado DAJ-01-2024 |
| 05 | En apoyo al Asesor Jurídico se realizó PROVIDENCIA NÚMERO DAJ-46-2024 DILIGENCIAS CONTIENEN LO ACTUADO EN LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. DGC-020-20 PARA LA CONTRATACIÓN DEL PROYETO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CR-HUE TRAMO: BIF. RD-HUE-12 – AGUA ZARCA, HUEHUETENANGO. NOG 19941751. |
| 06 | Cuadro de Excel Información de denuncias |
| 07 | En apoyo al Asesor Jurídico Audiencia vista de Apelación Expediente No. 2355-2024 Oficial 4º |
| 08 | Antecedentes de OPINIÓN No. DAJ-44-2024/AGMS/rev/dmme |
| 09 | En apoyo al Asesor Jurídico DICTAMEN NÚMERO DAJ-13-2024 |
| 10 | EXPEDIENTE 01165-2018-01462, Notificación de la resolución de fecha 29/04/2024, Jur 9110 |
| 11 | EXPEDIENTE 1205-2024 Amparo Nuevo. |
| 12 | EXPEDIENTE 793-2023 Notificación de la resolución de fecha 26/10/2023, 21/11/2023, 29/11/2023, 08/12/2023, 08/12/2023, 08/12/2023, 08/2/2023, 20/12/2023, 20/12/2023, 12/01/2024 |
| 13 | EXPEDIENTE 01009-2023-00164 Notificación de la resolución de fecha 12/04/2024, 06/05/2024 Amparo |
| 14 | EXPEDIENTE 00000-2020-01309 Notificación de la resolución de fecha 24/04/2024. |
| 15 | EXPEDIENTE 01190-2024-00051 Notificación de la resolución de fecha 29/02/2024, 25/04/2021. |
| 16 | EXPEDIENTE 01009-2023-00114 Notificación de la resolución de fecha 07/05/2024 Jur 8690 |
| 17 | EXPEDIENTE 16006-2018-00452 Notificación de la resolución de fecha 30/04/2024, Jur 884 |
| 18 | EXPEDIENTE 01045-2016-0112 Notificación de la resolución de fecha 05/04/2024 Jur 8790 de Trámite. |
| 19 | EXPEDIENTE 01165-2023-01541 Notificación de la resolución de fecha 30/04/2024, 09/05/2024, 09/05/2024. |
| 20 | EXPEDIENTE 01041-2015-00837 Notificación de la resolución de fecha 08/05/2024 Ejecución. |
| 21 | EXPEDIENTE 01145-2022-00427 Notificación de la resolución de fecha 10/11/2023, 16/11/2023, 07/12/2023, Jur 10610 |
| 22 | EXPEDIENTE 2020-1309 Notificación de la resolución de fecha 18/04/2024, 09/05/2024, Jur 10055 |

| | |
|----|--|
| 23 | EXPEDIENTE 01920-2022, Jur 8911 |
| 24 | EXPEDIENTE 01050-2019-00968 Notificación de la resolución de fecha 25/01/2024, 10/04/2024 |
| 25 | EXPEDIENTE 0141-221-01530 Notificación de la resolución de fecha 15/04/2024, Jur 9732. |
| 26 | EXPEDIENTE 01046-2019-00218 Notificación de la resolución de fecha 15/05/2024, Jur 10440. |
| 27 | EXPEDIENTE 01165-2018-00168 Notificación de la resolución de fecha 17/05/2024. |
| 28 | EXPEDIENTE 01165-2023-01541 Notificación de la resolución de fecha 16/04/2024, 16/04/2024, Jur 11625 |
| 29 | EXPEDIENTE 01042-2024-00488 Notificación de la resolución de fecha 13-05-2024 Jur 11842. |
| 30 | EXPEDIENTE 01190-2022-00422 Notificación de la resolución de fecha 06-02-2024, 06/02/2024, 09/02/2024. |
| 31 | EXPEDIENTE 01011-2023-00373 Notificación de la resolución de fecha 22-03-2024, 26-03-2024 Contencioso Administrativo. |
| 32 | EXPEDIENTE 3509-2022 Notificación de la resolución de fecha 05/04/2024, 17/04/2024, trámite. |
| 33 | EXPEDIENTE 01041-2021-01530 Notificación de la resolución de fecha 07/07/2023, 07/07/2023, 12/07/2023, 19/07/2023, 17/08/2023, 20/12/2023, 20/12/2023. |
| 34 | EXPEDIENTE 272-2023 Y 286-2023 Notificación de la resolución de fecha 14/03/2024, 15/03/2024, 15/03/2024, 15/03/2024, 15/03/2024, 16/03/2024 |
| 35 | EXPEDIENTE 2150-2024, Notificación de la resolución de fecha 17/04/2024/, 20/05/2024, 23/05/2024, Trámite. |
| 36 | EXPEDIENTE 01045-2018-00408 Notificación de la resolución de fecha 20/05//2024. |
| 37 | EXPEDIENTE 01041-2018-01459 Notificación de la resolución de fecha 23/05/2024, Jur 9109 |
| 38 | EXPEDIENTE 0041-2017-01115 Notificación de la resolución de fecha 23/05/2024, Jur 8390. |
| 39 | EXPEDIENTE 2646-2023 Notificación de la resolución de fecha 17/04/2024. |
| 40 | EXPEDIENTE 01165-2018-01510 Notificación de la resolución de fecha 28/05/2024, 30/05/2024, Jur 9113. |
| 41 | EXPEDIENTE 01043-2019-00128 Notificación de la resolución de fecha 14/05/2024, 14/05/2024, 17/05/2024, 17/05/2024. 30/05/2024, Jur 9398. |

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 | Periodo del Informe: | 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 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 JUNIO 2024 |
|-----|---|
| 1 | Apoye en Conducir vehiculos para transportar a la autoridad asignada. |
| 2 | Apoye en conducir el vehículo de forma apropiada y responsable |
| 3 | Apoye en realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada. |
| 4 | Colabore para que los servicios del vehiculo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehiculo |
| 5 | Apoye para tener limpio y en buen estado los vehículos |
| 6 | Colabore en reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduje al encargado |
| 7 | Apoye en ejecutar diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que fue asignado con total discreción. |
| 8 | Apoye en cualquier otra tarea afin que me fue asignada. |

(f)

FREDY GARCÍA RAMOS

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

Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f)

Vo. B. Luis Alfonso Rodas Guzmán
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 JUNIO AL 30 DE JUNIO 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 JUNIO 2024 |
|-----|---|
| 1 | Apoye en Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada. |
| 2 | Apoye en conducir el vehículo de forma apropiada y responsable |
| 3 | Apoye en realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada. |
| 4 | Colabore para que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo |
| 5 | Apoye para tener limpio y en buen estado los vehiculos |
| 6 | Colabore en reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que 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)

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.

Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f)

Vo. Bo. Luis Alfonso Rodas Guzmán
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 junio 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 JUNIO DE 2024 |
|-----|--|

| | |
|----|--|
| 1. | <p>Se brindó asistencia técnica durante la participación en la Misión de Apertura del "Programa de Infraestructura Rural y Movilidad para el Buen Vivir", que se encuentra gestionando con Banco Mundial a través del Ministerio de Finanzas Públicas. Con el objetivo de gestionar un préstamo para el financiamiento de proyectos que impulsen el desarrollo de la infraestructura rural y la movilidad, alineándose con los objetivos y visión del programa presidencial "Avenidas para el Buen Vivir".</p> <p>Se brindó apoyo técnico en la elaboración de propuestas para la resolución de contratos de proyectos de infraestructura vial. 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 cooperación internacional no reembolsable. Con el objetivo de agilizar la preparación de los distintos proyectos de infraestructura vial orientados con los objetivos y visión del programa presidencial "Avenidas para el Buen Vivir".</p> |
| 2. | <p>Se brindo asistencia técnica durante la participación en reuniones bilaterales con instituciones del sector gubernamental y no gubernamental. Con el objetivo de coadyuvar en la gestión de distintos proyectos y programas de infraestructura vial.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de la revisión de avances de hitos del programa financiero "Desarrollo de la Infraestructura Vial" de la Dirección General de Caminos y con el apoyo del Banco Interamericano de Desarrollo, 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> |

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


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. Bó. 
Max Alejandro García Rodríguez
Viceministro de Infraestructura
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

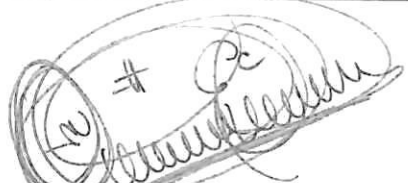
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

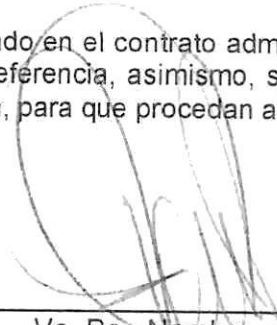
| | | | |
|---|--|----------------------|------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Mildred Eneyda Canel Osorio | CUI: | 1684-65248-0101 |
| Número de Contrato: | 264-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 6569909-2 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Profesionales | | |
| 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 01/06/2024 al 30/06/2024 |
| 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 con la realización de auditoría de cumplimiento en la Dirección de Asuntos Jurídicos según Nombramiento de Auditoría NAI-006-2024 CAI 00006 en la etapa de realización del trabajo y comunicación de resultados. b) Se apoyó con la realización de auditoría de cumplimiento en la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional según Nombramiento de Auditoría NAI-007-2024 CAI 00007 en la etapa de realización del trabajo y comunicación de resultados. |

(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
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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|----------------------|------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Estephany Solyaly Quiej Garcia 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 01/06/2024 al 30/06/2024 |
| 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 | <p>Se apoyo en la Dirección de la Unidad de Auditoría Interna con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Actualización del listado y control de Ingresos de la correspondencia de esta Unidad de Auditoría Interna.b) Actualización del listado de oficios enviados a las Unidades Ejecutoras y dependencias del Ministerio.c) Recepción y resguardo de los oficios dirigidos al Director de esta Unidad de Auditoría Interna.d) Redacción de oficios de requerimientos de información hacia las unidades ejecutoras de este Ministerio.e) Redacción de oficios para respuesta hacia las diferentes dependencias de este Ministerio.f) Redacción de oficios de seguimiento hacia las diferentes dependencias de este Ministerio.g) Redacción de borradores de oficios para revisión y aprobación de la Dirección Superior del Ministerioh) Coordinación de entrega de documentos de respaldo de las Unidades Ejecutoras hacia a la Contraloría General de Cuentas luego de su aprobación y revisión por el Director de esta Unidad de Auditoría Interna.i) Entrega con oficio aprobado por la Dirección Superior, de los Informes de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas a las diferentes Unidades Ejecutoras para el cumplimiento de las recomendaciones citadas en dichos informes.j) Envío de información vía E-mail a la Dirección Superior sobre los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.k) Gestión para la liquidación de facturas de viáticos o reconocimiento de gastos correspondientes a esta Unidad de Auditoría Interna.l) Digitalización de oficios emitidos por el Director de esta Unidad de Auditoría Interna.m) Reproducción de Informes de la Contraloría General de Cuentas para remitir a las diferentes Unidades Ejecutoras de este Ministerio.n) Actualización del archivo digital de los oficios emitidos por esta Unidad de Auditoría Interna.o) Actualización del archivo físico de la correspondencia de esta Unidad de Auditoría Interna. |

(f) 
Estephany Solyaly Quiej Garcia 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. Btr. 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

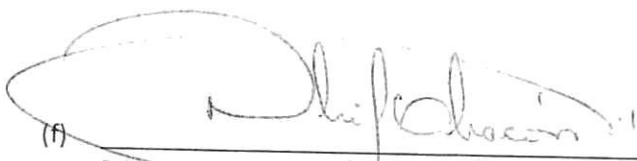
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|--|
| 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 de Junio de 2024 |
| Dirección Administrativa Donde presta los servicios: | DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA | | |

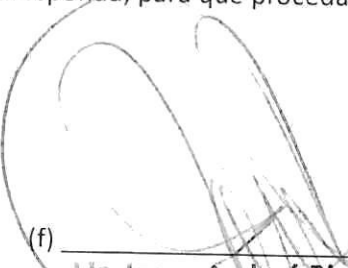
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Asesorar en los diferentes temas administrativos y financieros que le sean asignados por la Auditoría Interna y/o Despacho Superior para asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables; |
| 2 | Asesorar en visitas de revisión de 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 diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que fueron asignadas por el Despacho Superior; apoyando en la gestión requerida por el señor Ministro 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 mayo 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, procesos financieros, de planeación, de ejecución y control del financiamiento interno y externo para la ejecución de proyectos, procesos financieros y presupuestales, 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 técnicos, administrativos y financieros 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 junio 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 el Viceministro. |
| 5 | Apoyar en mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de documentos y respaldo de los mismos. |
| 6 | Apoyar en gestionar y controlar las remisiones de documentaciones dentro y/o fuera de la institución. |
| 7 | Apoyar en recibir, registrar y tramitar todos los documentos, 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 el Viceministro. |
| 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 el Viceministro |
| 5 | Apoyé en mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de documentos y respaldo de los mismos. |
| 6 | Apoyé en gestionar y controlar las remisiones de documentos. |
| 7 | Apoyé en recibir, registrar y tramitar todos los documentos y correspondencia. |
| 8 | Apoyé en atender llamadas telefónicas y gestionar su debida atención. |
| 9 | Apoyé en registrar las llamadas o mensajes |
| 10 | Apoyé en realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias y solicitadas |
| 11 | Apoyé y controlé que todos los documentos recepcionados, sean tramitados a tiempo y en forma. |

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

(f)

Jessica Maria Morales Castellanos de Fernández

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

(f)

Vo. Bo.

Adrián Zapata Alamilla
Viceministro Administrativo y Financiero
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 JUNIO AL 30 DE JUNIO 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 JUNIO 2024 |
|-----|---|
| 1 | Apoye en Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada. |
| 2 | Apoye en conducir el vehículo de forma apropiada y responsable |
| 3 | Apoye en realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada. |
| 4 | Colabore para que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo |
| 5 | Apoye para tener limpio y en buen estado los vehículos |
| 6 | Colabore en reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado |
| 7 | Apoye en ejecutar diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que fue asignado con total discreción. |
| 8 | Apoye en cualquier otra tarea afín que me fue asignada. |

(f)

Billy Anderson Quiñonez Jiménez

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

Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f)

Vo. Bo.

Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
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: | 01/06/2024 – 30/06/2024 |
| 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, entre otros. |
| 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.


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 | Período del Informe: | 01/06/2024 al 30/06/2024 |
| 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 | Se trabajó con el viceministro de infraestructura la simulación de entrega del Estudio Definitivo de Ingeniería -EDI- con personeros de la ANADIE, DGC y Ministerio, para la recepción del mismo en el proyecto Autopista Escuintla – Puerto Quetzal -AEPQ- con cobro de peaje el cual se ejecuta con contrato por medio de la ley de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica, siendo que el tiempo identificado para corregir, presentar el EDI, fue de 54 días calendario el cual venció el 04 del presente. |
| 2 | Se continuó con el análisis jurídico-técnico-financiero del proyecto "Diseño y Construcción del Puente Vehicular BELICE II y Aproximaciones, Guatemala, Guatemala", según contrato número 122-2022-DGC-DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, se prepararon los diferentes escenarios que el proyecto puede presentar después del análisis de los costos unitarios facilitados por la empresa Grupo Muratori S.A., estos escenarios son: Rescisión, declaración de lesividad y continuación del proyecto, en apoyo a los asesores jurídicos del Despacho Superior |
| 3 | Al recibir y como una primera intervención al revisar los costos unitarios, llama la atención del renglón de S/N Campamentos e Instalaciones de Producción, con un costo unitario de Q33.5MM, por lo que el |

| | |
|---|--|
| | viceministro de infraestructura requirió se hiciera una visita al área de campamentos para desglosar el monto presentado por la empresa. |
| 4 | Conforme indicaciones de asesores jurídicos del Despacho e hizo el informe sobre campamentos e instalaciones de producción presentados por el Grupo Muratori, S.A., en el proyecto Puente Vehicular BELICE II y Aproximaciones, siendo que el contratista, reportó que la planificación de campamentos en el proyecto son: i)campamento base, ii)campamento área industrial 1, iii)campamento área industrial 2, iv)campamento tramo 2, v)campamento tramo 3, en total se tendrá 5 campamentos, lo anterior están en ejecución y en planificación tienen: i)campamento tramo puente, ii)campamento área industrial 3, iii)campamento tramo 4, iv)campamento tramo 5, v)campamento tramo 6, en planificación es un total de 5, por lo tanto el proyecto según el contratista contará con 10 campamentos en total. Se hace necesario que a corto plazo la máxima autoridad del Ministerio, en conjunto con el Procurador de la Nación y el Presidente, toman la decisión más ventajosa para el país, según los 3 escenarios planteados y analizados, siendo que los mismos deben de tener un análisis financiero en donde se conozca la Tasa Interna de Retorno, así como el Valor Presente Neto, para considerar también el escenario social y político |
| 5 | En reunión de trabajo con la asesora técnica del despacho superior y con personeros de la presidencia se desarrolló el tema de procesos y procedimientos por el trámite de presentación de documentos de cobro por supervisión y de estimaciones de trabajo por parte del contratista ejecutor de obra, siendo que el propósito es llegar a la digitalización y sistematización de estos documentos, de ser necesario detectar la necesidad de contar con una cooperación técnica para lograr el objetivo de simplificar el trámite, que conlleven estos documentos. |
| 6 | Como resultado de la reunión de análisis de los documentos de cobro para supervisión de proyectos y presentación de estimaciones de trabajo para contratista de obra, se tuvo reunión de coordinación y retroalimentación con el coordinador a.i., de la División de Supervisión de Construcciones, así como con el Jefe de la Oficina de la Unidad de Tecnologías de la Información de la DGC, para plantear el problema de los volúmenes de papel de estos documentos, así como contar con procesos y procedimientos actualizados, detectándose la necesidad de plantear un resumen de lo que se hace necesario para lograr un fortalecimiento institucional en personal, equipo y otros aspectos. |
| 7 | La propuesta para presentar la necesidad de fortalecimiento institucional en tecnologías para contar con la sistematización de estos documentos, el jefe la unidad de tecnologías de la información presentará un documento en el que se indique: i)Situación actual, ii)Propuesta de ampliación, iii)áreas de desarrollo, de centro de datos, recepción y gestión de información, iv)mejora de las condiciones físicas y laborales, v)optimización del flujo de trabajo, vi)potenciación del crecimiento, entre otros temas. |

(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. Ing. Axel René Bautista López

Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

ING. AXEL RENÉ BAUTISTA LÓPEZ
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 JUNIO AL 30 DE JUNIO 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 JUNIO 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.

Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f)

Vo. Bo.
Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
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: | Mima Teresa Borrayo Gálvez De Amaya | CUI: | 2489387110101 |
| Número de Contrato: | 276-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 76758087 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS TÉCNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q.94,344.83 | Plazo del Contrato: | 16-02-2024 al 31-12-2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q.9,000.00 | Periodo del Informe: | 01-06-2024 al 30-06-2024 |
| 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 Junio 2024 |
|------|--|
| 1. | Apoye en la reproducción de fotocopias de Expedientes, Memoriales y Oficios para ser remitidas a su destino. |

Mima Teresa Borrayo Gálvez De Amaya

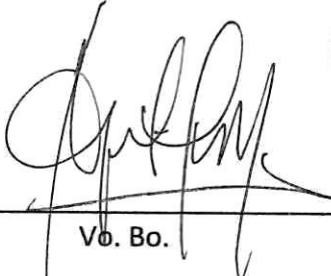
| | |
|----|--|
| 2. | <p>Brinde apoyo en la búsqueda de los siguientes Expedientes y Amparos:</p> <p>01173-2023-00722,01173-2020-10851,01173-2014-7686,01173-2022-5609,01173-2021-07307 vista mes de Mayo,01173-2019-01695,01173-2022-00578 tomo I y II,01173-2019-01304,01215-2018-02098,01173-2021-9696,01215-2018-20981,01173-2018-1517,01173-2023-6646,01173-2023-04073,01100-2008-00559,01173-2020-02406,01173-2020-04557,01173-2019-01695,01173-2017-02327,01173-2021-07307,01173-2022-01138,01173-2017-06581,01173-2023-07175,01173-2020-04060,01173-2020-7063,01173-2022-09019,01173-2016-10826,01173-2022-09969,02211-2022 Amparo,01173-2020-11172,01173-2024-00385,01173-2019-01303 Tomo I Y II, 01173-2016-13055,01173-2021-07480,01173-2022-00548,01173-2023-00377 Vista Junio, 01173-2021-02054,01173-2020-6897,01173-2021-08408 Vista de Junio,01173-2023-01204 Vista de Junio,01173-2021-08051 Vista de Junio,01173-2023-06854 Vista de Junio,01173-2021-7692 Vista de Junio, 01173-2023-02419 Vista de Junio,01173-2021-10682 Vista de Junio,01173-2021-11058 Vista de Junio,01173-2020-07852 Vista de Junio,01173-2021-08982 Vista de Junio,01173-2020-10442 Vista de Junio,01173-2016-08876,01173-2020-09614,01173-2021-9952,01173-2022-8156,01173-2021-1400,01173-2021-14002,01173-2023-6400,01173-2018-01517,01173-2017-2114,01173-2024-4625,01173-2020-6963,01173-2018-1700,01173-2020-10442,01173-2019-00768,01173-2019-03053,01173-2020-05278,01173-2020-6897,01173-2021-01789,01173-2020-3174,01173-2023-06234,01173-2023-04545,01173-2024-01161,01173-2012-1607,01173-2023-2052,01173-2020-04652,01173-2020-6826,01173-2022-00247,01173-2023-08210,01173-2016-4999,01173-2023-7123,01173-2020-00763,3314-2021 Amparo,01173-2016-3589,2742-2022 Amparo,01173-2024-04059,01173-2018-1517</p> |
| 3. | <p>Se archivaron los siguientes Expedientes y Amparos que fueron devueltos</p> <p>01173-2015-08747,01173-2020-9430,01173-2020-5809,01173-2017-13518,01173-2022-0303,01173-2021-09851,01173-2020-6294,01215-2018-01471,01173-2022-05609,01173-2023-00722,01173-2023-8471,01173-2024-03740,01173-2018-01726,01173-2020-10201,01173-2014-07686,01173-2022-00578,01173-2018-00654,01173-2020-06450 Tomo I II,01173-2019-3435,01173-2022-0225,01173-2020-04060,01173-2020-01548,01173-2021-10902,01173-2021-01541,01173-2021-11849,01173-2017-01081,01173-2022-06043,01173-2024-02406,01173-2023-11266,01173-2019-02854 Tomo I y II, 01173-2019-00865,01173-2021-00248,01173-2019-05618,01173-2019-03433,01173-2022-02229,01173-2021-0055,01173-2020-05833,01173-2022-00552,002208-00559 Tomo I,II Y IV,01173-2019-01695,01173-2021-07307,01173-2020-01519,01173-2021-11531,01173-2021-09696,01173-2020-06349,01173-2018-01517,01173-2019-04285,01215-2018-02098,01173-2023-06646,01173-2024-02668,01173-2020-03174 tomo I y II,01173-2019-02854 Amparo 02211-2022,01173-2020-10201,01173-2022-00578,01173-2018-01517,01173-2019-04285,01173-2017-13518,01173-2023-3770,01173-2021-03316,01173-2014-7686,01173-2020-6450,01173-2024-2668,01173-2020-06349,01173-2022-00303,01173-2020-9430,01173-2020-05809,01173-2015-08747,01173-2024-03740,01173-2022-05609,01173-2021-11531,01173-2018-01726,01173-2023-00722,01173-2021-09696,01173-2023-08471,01173-2020-06249,01215-201801461,01173-2018-00654,01173-2019-03053,01173-2020-04557,01173-2020-10851,01173-2021-11535,01173-2022-09969,01173-2017-03671,01173-2020-2406,01173-2024-0070,01173-2023-06036,01173-2023-04073,01173-2021-11585,01173-2020-01766,01173-2021-9851,01173-2023-7175,01173-2016-10826,01173-2020-7063,01173-2020-10435,01173-2022-09916,01173-2022-05431,01173-2022-09303,01173-2020-10193,01173-2021-07776,01173-2020-10202,01173-2020-1519,01173-2022-01138,01173-2017-06581,01173-2020-04060,01173-2021-07480,01173-2021-7307,01173-2019-01695,01173-2019-03053,01173-2022-09916,01173-2022-05431,01173-2022-09303,01173-2021-7776,01173-2022-09019,01173-2024-02502,01173-2020-11172,01173-2022-01551,01173-2017-02327,01173-2016-4983,01173-2019-01303,01173-2022-05212,01173-2020-6897,01173-2022-01729,01173-2020-04780,01173-2022-00247,01173-2023-00800,01173-2016-13055,01173-2024-4589,01173-2023-02298,01173-2021-02054,01173-2019-01303,01173-2021-07480,01173-2021-2369,01173-2024-00385,01173-2020-10819,01173-2019-01304,01173-2021-09299,01173-2020-01661,01173-2016-11521,01173-2020-9614,01173-2015-00758,01173-2020-6949,01173-2021-9952,01173-2023-06-400,01173-2021-2591,01173-2020-7134,01173-2021-0637,01173-2022-08156,01173-2021-10361,01173-2024-00414,01173-2021-01400,01173-2022-00834,01173-2020-1172,01173-2022-9019,01173-2022-1552,01173-2017-2327,01173-2016-13055,01173-2023-00800,01173-2024-00385 Amparo 02211-2022,01173-2019-2854,01173-2021-9953,2821-2021 Amparo,01173-2020-01661,01173-2016-11521,01173-2020-10819,01173-2021-2369,01173-2021-</p> |

Mina Teresa Bonari Linaza . .

| | |
|----|---|
| | 00269,01173-2021-1789,01173-2022-2578,01173-2020-6897,01173-2023-01045,01173-2023-06234,01173-2023-02052,01173-2021-00949,01173-2023-9533,01173-2012-1607 Tomo IV |
| 4 | Apoye en la entrega de Amparos y Memoriales en Juzgados Laborales y Oficios a Unidades. |
| 6. | Se bajaron todos los Expedientes, Notificaciones, Oficios, Amparos y Memoriales para ser archivados. |

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

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

(f) 
Vo. Bo.

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



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

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


Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda


(f) 
Vb. Bb. 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: | Wiliam Rolando Marroquin Moran | CUI: | 1654 91922 0201 |
| Número de Contrato: | 278-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 40885003 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.57,103.45 | Plazo del Contrato: | 20 DE FEBRERO AL 31 DE AGOSTO 2024 |
| Honorario del mes: | Q 9,000.00 | Período del Informe: | 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 2024 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Departamento de Servicios Generales y Administrativos | | |

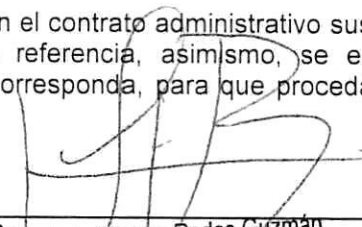
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Apoyar en conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada |
| 2 | Apoyar en Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada |
| 3 | Apoyar en realizar viajes 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 JUNIO 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) 
Wiliam Rolando Marroquin Moran

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


Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

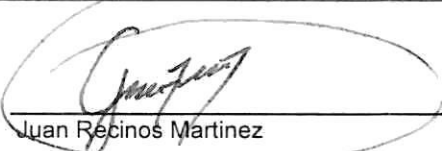
(f) 
Vo. Bo. Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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 Martinez | 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 | Periodo del Informe: | 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 2024 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Departamento de Servicios Generales y Administrativos | | |

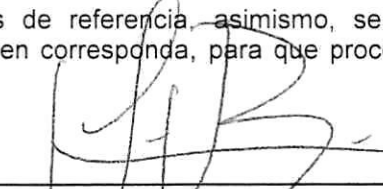
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Apoyar en conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada |
| 2 | Apoyar en Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada |
| 3 | Apoyar en realizar viajes 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 JUNIO 2024 |
|-----|---|
| 1 | Apoye en Conducir vehiculos para transportar a la autoridad asignada. |
| 2 | Apoye en conducir el vehiculo de forma apropiada y responsable |
| 3 | Apoye en realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada. |
| 4 | Colabore para que los servicios del vehiculo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehiculo |
| 5 | Apoye para tener limpio y en buen estado los vehiculos |
| 6 | Colabore en reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehiculo que conduje al encargado |
| 7 | Apoye en ejecutar diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que fue asignado con total discreción. |
| 8 | Apoye en cualquier otra tarea afin que me fue asignada. |

(f) 
Juan Recinos 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.


Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f) 
Lic. Luis Alfonso Rodas Guzman
Vo. Bo. Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---------------------------------|----------------------|-------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Víctor Miguel Ramírez Colindres | CUI: | 2922 50576 0101 |
| Número de Contrato: | 280-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 5214303-1 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.92,482.76 | Plazo del Contrato: | 22/02/2024 – 31/12/2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 9,000.00 | Período del Informe: | 01/06/2024 – 30/06/2024 |
| 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 JUNIO DE 2024. |
|-----|---|
| 01 | Hice conocimientos y entregué expedientes a los Asesores para su debido proceso. |
| 02 | Recibir notificaciones en el casillero electrónico de O. J. |
| 03 | Apoye con resolución de expediente a los Asesores. |
| 04 | Me dirijo a varias secciones del establecimiento para entrega de expedientes. |
| 05 | Apoyo con fotocopias para expedientes. |
| 06 | Escaneo de archivos para expedientes. |
| 07 | Revisar expedientes nuevos que contengan los folios correctos. |
| 08 | Apoyo de creación de Oficios para los asesores. |
| 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. |
| 12 | Ingreso de Oficios al sistema. |
| 13 | Ingreso de opiniones al sistema. |
| 14 | Envío de Memoriales para Juzgados en el interior del país |





Víctor Miguel Ramírez Colindres.

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



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 | Periodo del Informe: | 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 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 JUNIO 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)

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.

Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f)

Vol. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

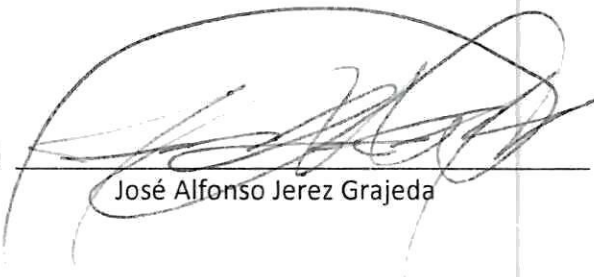
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|----------------------------------|----------------------|----------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | José Alfonso Jerez Grajeda ✓ | CUI: | 2384 01618 0101 |
| Número de Contrato: | 282-2024-029-DSRH ✓ | NIT del Contratista: | 4921647-3 ✓ |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios profesionales ✓ | | |
| Monto total del Contrato: | Q220,000.00 ✓ | Plazo del Contrato: | 01/03/2024 al 31/12/2024 ✓ |
| Honorarios Mensuales: | Q.11,354.84 ✓ | Período del Informe: | 01/05/2024 al 16/05/2024 ✓ |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección Despacho Ministerial ✓ | | |

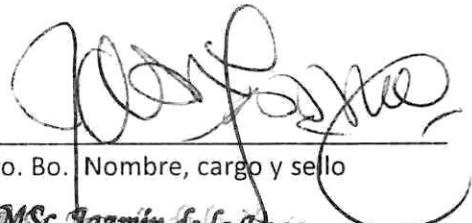
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Asistir y asesorar al Despacho Superior en reuniones de trabajo que se le sean requeridas, relacionadas con asuntos competencia del Ministerio. |
| 2 | Coordinar los diferentes temas y actividades con el personal de apoyo del despacho superior o los 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 la Comisión 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
MSc. Jazmín de la Vega
Ministra de Comunicaciones e Infraestructura

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: | 01/06/2024 al 30/06/2024 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Departamento Laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Apoyar en el archivo de expedientes de procesos ordinarios laborales, física y digitalmente. |
| 2 | Apoyar en crear e implementar y mantener un archivo digital de los procesos ordinarios laborales y demás procesos que maneja el Departamento Laboral, que reflejen el estatus del proceso. |
| 3 | Apoyar en llevar el control tanto físico como digital de las notificaciones recibidas en el Departamento Laboral. |
| 4 | Apoyar en llevar el control físico y digital de los memoriales entregados en los juzgados Laborales. |
| 5 | Apoyar en llevar el control físico y digital de las copias de recibido. |
| 6 | Apoyar como procurador ante los juzgados laborales o cualquier entidad que se le requieran para entregar documentación. |
| 7 | Apoyar en conformar los expedientes, memoriales y documentos oficiales, reproduciendo las fotocopias que sean necesarias para remitirlo a su destino. |
| 8 | Apoyar en clasificar los diferentes oficios OFI-DAJ-LAB emitidos por el Departamento Laboral relacionados a los procesos judiciales en trámite. |
| 9 | Apoyar en brindar información sobre los expedientes que se ventilen dentro de los procesos judiciales en el Departamento Laboral. |
| 10 | Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Apoyo en el archivo de expedientes de procesos ordinarios laborales, física y digitalmente: 01173-2021-03316, 01173-2020-02977, 01173-2016-07535, 01173-2023-03770, 01173-2021-05679, 01173-2018-00657, 01173-2020-06450, 01173-2022-00578, 01173-2018-01517, 01173-2019-04285, 01173-2020-10201, 01173-2014-07686, 01215-2018-02098, 01173-2024-02668, 01173-2023-06646, 01173-2017-13518, 01173-2020-05809, 01173-2015-08747, 01173-2020-09430, 01173-2022-00303, 01173-2024-03740, 01173-2023-08471, 01173-2023-00722, 01173-2018-01726, 01173-2022-05609, 01215-2018-01461, 01173-2020-06294, 01173-2021-09696, 01173-2018-00654, 01173-2021-07307, 01173-2020-01519, 01173-2020-06349, 01173-2021-11531, 01173-2019-01695, 01173-2021-09851, 01173-2020-07063, 01173-2020-10435, 01173-2023-07175, 01173-2021-09851, 01173-2020-01766, 01173- |

| | |
|---|---|
| | 2021-11585, 01173-2021-11535, 01173-2023-04073, 01173-2023-06036, 01173-2024-00070, 01173-2020-02406, 01173-2020-04557, 01173-2020-10851, 01173-2016-10826, 01173-2022-09969, 01173-2017-03671, 01173-2021-07480, 01173-2020-04060, 01173-2017-06581, 01173-2022-01138, 01173-2020-10202, 01173-2021-07776, 01173-2020-10193, 01173-2022-09303, 01173-2022-05431, 01173-2022-09916, 01173-2019-03053, 01173-2019-01695, 01173-2020-01519, 01173-2021-07307, 01173-2020-01519, 01173-2020-06349, 01173-2021-11531, 01173-2019-01695, 01173-2021-09851, 01173-2020-07063, 01173-2020-10435, 01173-2023-07175, 01173-2021-09851, 01173-2020-01766, 01173-2021-11585, 01173-2021-11535, 01173-2023-04073, 01173-2023-06036, 01173-2024-00070, 01173-2020-02406, 01173-2020-04557, 01173-2020-10851, 01173-2016-10826, 01173-2022-09969, 01173-2017-03671, 01173-2021-07480, 01173-2020-04060, 01173-2017-06581, 01173-2022-01138, 01173-2020-10202, 01173-2021-07776, 01173-2020-10193, 01173-2022-09303, 01173-2022-05431, 01173-2022-09916, 01173-2019-03053, 01173-2019-01695, 01173-2020-01519, 01173-2021-07307, 01173-2019-02854, 01173-2022-05212, 01173-2024-00385, 01173-2023-00800, 01173-2022-00247, 01173-2016-13055, 01173-2021-09952, 01173-2016-04983, 01173-2021-07480, 01173-2017-02327, 01173-2022-00548, 01173-2022-01552, 01173-2022-09019, 01173-2020-11172 |
| 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: 01173-2023-04546, 01173-2023-04582, 01173-2023-04695, 01173-2023-04743, 01173-2023-04870, 01173-2023-04992, 01173-2023-05173, 01173-2023-05182, 01173-2023-05254, 01173-2023-05319, 01173-2023-05560, 01173-2023-05579, 01173-2023-05594, 01173-2023-05775, 01173-2023-05779, 01173-2023-05857, 01173-2023-05896, 01173-2023-06017, 01173-2023-06036, 01173-2023-06050, 01173-2023-06234, 01173-2023-06318, 01173-2023-06321, 01173-2023-06322, 01173-2023-06352, 01173-2023-06416, 01173-2023-06428, 01173-2023-06429, 01173-2023-06440, 01173-2023-06487, 01173-2023-06491, 01173-2023-06555, 01173-2023-06646, 01173-2023-06701, 01173-2023-06704, 01173-2023-06707, 01173-2023-06708, 01173-2023-06713, 01173-2023-06717, 01173-2023-06768, 01173-2023-06834, 01173-2023-06870, 01173-2023-06925, 01173-2023-06934, 01173-2023-06941, 01173-2023-07055, 01173-2023-07108, 01173-2023-07137, 01173-2023-07139, 01173-2023-07145, 01173-2023-07147, 01173-2023-07151, 01173-2023-07174, 01173-2023-07175, 01173-2023-07301, 01173-2023-07412, 01173-2023-07420, 01173-2023-07502, 01173-2023-07571, 01173-2023-07603, 01173-2023-08025, 01173-2023-08123, 01173-2023-08124, 01173-2023-08126, 01173-2023-08210, 01173-2023-08247, 01173-2023-08325, 01173-2023-08433, 01173-2023-08471, 01173-2023-08622, 01173-2023-08625, 01173-2023-08644, 01173-2023-08758, 01173-2023-08945, 01173-2023-08989, 01173-2023-08990, 01173-2023-09122, 01173-2023-09134, 01173-2023-09270, 01173-2023-09310, 01173-2023-09351, 01173-2023-09504, 01173-2023-09837, 01173-2023-09972, 01173-2023-10100, 01173-2023-10923, 01173-2023-10973, 01173-2023-11266, 13004-2024-00010, 01173-2024-00070, 01173-2024-01646, 01173-2024-02064, 01173-2024-02406, 01173-2024-02502, 01173-2024-02528, 01173-2024-02645, 01173-2024-02668, 01173-2024-03740, 01173-2024-04117, 01173-2024-04625. |
| 4 | Apoyo en llevar el control físico y digital de los memoriales entregados en los juzgados Laborales: 01173-2017-07233, 01173-2021-09851, 01173-2019-02854, 01173-2017-01713, 01173-2021-06710, 01173-2016-03623, 01173-2016-04999, 01173-2016-04970, 01173-2022-00303, 01173-2019-00550, 01173-2012-05607, 01173-2024-01732, 01173-2017-10889, 01173-2019-10812, 01173-2017-01898, 01173-2019-04164, 01173-2016-01255, 01173-2018-01761, 01173-2023-00722, 01100-2008-00559, 01173-2015-08909, 01173-2019-05122, 01173-2022-05609, 01173-2016-13055, 01173-2020-10201, 01173-2023-08471, 01173-2020-06826, 01173-2021-10921, 01173-2018-00706, 01173-2013-00609, 01173-2021-11230, 01173-2021-07480, 01173-2020-10851, 01173-2020-10442, 01173-2019-04285, 01173-2023-01226, 01173-2017-01938, 01173-2022-00578, 01173-2022-00325, 01173-2021-09696, 01173-2020-06349, 01173-2020-03786, 01173-2023-10588, 01173-2024-05204, 01173-2020-09430, 01173-2024-02057, 01173-2019-05325, 01173-2017-06753, 01173-2016-00895, 01173-2023-06646, 01173-2023-06036, 01173-2022-09916, 01173-2020-03786, 01173-2021-11531, 01173-2019-04535, 01173-2024-02476, 01173-2024-02478, 01173-2020-01077, 01173-2022-05431, 01173-2020-02406, 01173-2021-11585, 01173-2023-00286, 01173-2021-11535, 01173-2024-01392, 01173-2024-00968, 01215-2018-02098, 01173-2020-04557, 01173-2023-04073, 01173-2016-11278, 01173-2021-00304, 01173-2019-00228, 01173-2020-01766, 01173-2020-04863, 01173-2022-00325, 01173-2018-01726, 01173-2023-07175, 01173-2020-10435, 01173-2024-04035, 01173-2021-07100, 01173-2024-02487, 01173-2019-00860, 01173-2016-04844, 01173-2021-10921, 01173-2020-09061, 01173-2021-04031, 01173-2021-07776, 01173-2017-06253, 01173-2020-01146, 01173-2020-07580, 01173-2017-02234, 01173-2014-07569, 01173-2020-10193, 01173-2020-10202, 01173-2022-00270, 01173-2022-05799, 01173-2016-04970, 01173-2021-10831, 01173-2015-03831, 01173-2016-05800, 01173-2020-08257, 01173-2019-04164, 01173-2023-00800, 01173-2022-09019, 01173-2022-05212, 01173- |

| | |
|---|---|
| | <p>2022-09969, 01173-2023-08625, 01173-2015-03831, 01173-2024-03605, 01173-2020-01519, 01173-2021-07307, 01173-2019-01695, 01173-2022-04531, 01173-2020-11172, 01173-2020-08519, 01173-2017-02327, 01173-2020-01552, 01173-2024-04035, 01173-2016-03453, 01173-2019-04009, 01173-2015-03404, 01173-2020-04556, 01173-2019-08479, 01173-2019-10812, 01173-2023-02298, 01173-2020-05826, 01173-2021-07480, 01173-2017-03671, 01173-2021-02369, 01173-2017-01373, 01173-2021-07780, 01173-2021-00304, 01173-2019-10184, 01173-2023-02082, 01173-2024-00422, 01173-2023-02303, 01173-2022-05291, 01173-2021-09851, 01173-2020-01529, 01173-2019-00880, 01173-2022-05291, 01215-2018-01244, 01173-2016-09454, 01173-2016-04844, 01173-2021-07100, 01173-2018-01632, 01173-2019-03053, 01173-2019-05325, 01173-2020-06949, 01173-2022-08159, 01173-2023-06555, 01173-2024-00675, 01173-2021-07100, 01173-2021-09952, 01173-2024-03745, 01173-2023-06400, 01173-2021-00637, 01173-2024-03349, 01173-2023-06318, 01173-2020-02573, 01173-2023-06925, 01173-2023-04540, 01173-2023-05254, 01173-2021-02591, 01173-2021-10361, 01173-2022-08156, 01173-2021-10866, 01173-2020-03784</p> |
| 6 | <p>Apoyo como procurador ante los juzgados laborales o cualquier entidad que se le requieran para entregar documentación:</p> <p>Juzgado de Trabajo y Previsión Social: 01173-2017-07233, 01173-2021-09851, 01173-2019-02854, 01173-2017-01713, 01173-2021-06710, 01173-2016-03623, 01173-2016-04999, 01173-2016-04970, 01173-2022-00303, 01173-2019-00550, 01173-2012-05607, 01173-2024-01732, 01173-2017-10889, 01173-2019-10812, 01173-2017-01898, 01173-2019-04164, 01173-2016-01255, 01173-2018-01761, 01173-2023-00722, 01100-2008-00559, 01173-2015-08909, 01173-2019-05122, 01173-2022-05609, 01173-2016-13055, 01173-2020-10201, 01173-2023-08471, 01173-2020-06826, 01173-2021-10921, 01173-2018-00706, 01173-2013-00609, 01173-2021-11230, 01173-2021-07480, 01173-2020-10851, 01173-2020-10442, 01173-2019-04285, 01173-2023-01226, 01173-2017-01938, 01173-2022-00578, 01173-2022-00325, 01173-2021-09696, 01173-2020-06349, 01173-2020-03786, 01173-2023-10588, 01173-2024-05204, 01173-2020-09430, 01173-2024-02057, 01173-2019-05325, 01173-2017-06753, 01173-2016-00895, 01173-2023-06646, 01173-2023-06036, 01173-2022-09916, 01173-2020-03786, 01173-2021-11531, 01173-2019-04535, 01173-2024-02476, 01173-2024-02478, 01173-2020-01077, 01173-2022-05431, 01173-2020-02406, 01173-2021-11585, 01173-2023-00286, 01173-2021-11535, 01173-2024-01392, 01173-2024-00968, 01215-2018-02098, 01173-2020-04557, 01173-2023-04073, 01173-2016-11278, 01173-2021-00304, 01173-2019-00228, 01173-2020-01766, 01173-2020-04863, 01173-2022-00325, 01173-2018-01726, 01173-2023-07175, 01173-2020-10435, 01173-2024-04035, 01173-2021-07100, 01173-2024-02487, 01173-2019-00860, 01173-2016-04844, 01173-2021-10921, 01173-2020-09061, 01173-2021-04031, 01173-2021-07776, 01173-2017-06253, 01173-2020-01146, 01173-2020-07580, 01173-2017-02234, 01173-2014-07569, 01173-2020-10193, 01173-2020-10202, 01173-2022-00270, 01173-2022-05799, 01173-2016-04970, 01173-2021-10831, 01173-2015-03831, 01173-2016-05800, 01173-2020-08257, 01173-2019-04164, 01173-2023-00800, 01173-2022-09019, 01173-2022-05212, 01173-2022-09969, 01173-2023-08625, 01173-2015-03831, 01173-2024-03605, 01173-2020-01519, 01173-2021-07307, 01173-2019-01695, 01173-2022-04531, 01173-2020-11172, 01173-2020-08519, 01173-2017-02327, 01173-2020-01552, 01173-2024-04035, 01173-2016-03453, 01173-2019-04009, 01173-2015-03404, 01173-2020-04556, 01173-2019-08479, 01173-2019-10812, 01173-2023-02298, 01173-2020-05826, 01173-2021-07480, 01173-2017-03671, 01173-2021-02369, 01173-2017-01373, 01173-2021-07780, 01173-2021-00304, 01173-2019-10184, 01173-2023-02082, 01173-2024-00422, 01173-2023-02303, 01173-2022-05291, 01173-2021-09851, 01173-2020-01529, 01173-2019-00880, 01173-2022-05291, 01215-2018-01244, 01173-2016-09454, 01173-2016-04844, 01173-2021-07100, 01173-2018-01632, 01173-2019-03053, 01173-2019-05325, 01173-2020-06949, 01173-2022-08159, 01173-2023-06555, 01173-2024-00675, 01173-2021-07100, 01173-2021-09952, 01173-2024-03745, 01173-2023-06400, 01173-2021-00637, 01173-2024-03349, 01173-2023-06318, 01173-2020-02573, 01173-2023-06925, 01173-2023-04540, 01173-2023-05254, 01173-2021-02591, 01173-2021-10361, 01173-2022-08156, 01173-2021-10866, 01173-2020-03784</p> <p>Dirección General de Correos y Telégrafos: OFI-DAJ-LAB-3271-2024-AGMS/iola, OFI-DAJ-LAB-3213-2024-AGMS/iola, OFI-DAJ-LAB-3328-2024-AGMS/iola, OFI-DAJ-LAB-3327-2024-AGMS/iola, OFI-DAJ-LAB-3325-2024-AGMS/iola, OFI-DAJ-LAB-3324-2024-AGMS/iola, OFI-DAJ-LAB-3361-2024-AGMS/iola, OFI-DAJ-LAB-3356-2024-AGMS/iola, OFI-DAJ-LAB-3357-2024-AGMS/iola, OFI-DAJ-LAB-3413-2024-AGMS/iola, OFI-DAJ-LAB-3412-2024-AGMS/iola, OFI-DAJ-LAB-3429-2024-AGMS/iola, OFI-DAJ-LAB-3428-2024-AGMS/iola</p> <p>Procuraduría General de la Nación: OFI-DAJ-LAB-3254-2024-AGMS/jmll, OFI-DAJ-LAB-3249-2024-AGMS/jmll, OFI-DAJ-LAB-3247-2024-AGMS/jmll, OFI-DAJ-LAB-3182-2024-AGMS/iola, OFI-DAJ-LAB-3254-2024-AGMS/jmll, OFI-DAJ-LAB-3182-2024-AGMS/iola, OFI-DAJ-LAB-3157-2024-AGMS/ae, OFI-DAJ-LAB-3220-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3426-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3273-2024-AGMS/iola, OFI-DAJ-LAB-3274-2024-AGMS/iola, OFI-DAJ-LAB-3275-2024-AGMS/iola, OFI-DAJ-LAB-3272-2024-AGMS/iola, OFI-DAJ-LAB-3270-2024-</p> |

AGMS/iola, OFI-DAJ-LAB-3269-2024-AGMS/iola, OFI-DAJ-LAB-3266-2024-AGMS/jmll, OFI-DAJ-LAB-3268-2024-AGMS/iola, OFI-DAJ-LAB-3306-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3307-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3305-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3318-2024-AGMS/ae, OFI-DAJ-LAB-3302-2024-AGMS/ae, OFI-DAJ-LAB-3329-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3372-2024-AGMS/ae, OFI-DAJ-LAB-3392-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3362-2024-AGMS/iola, OFI-DAJ-LAB-3362-2024-AGMS/iola, OFI-DAJ-LAB-3407-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3419-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3414-2024-AGMS/iola, OFI-DAJ-LAB-3398-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3433-2024-AGMS/ae, OFI-DAJ-LAB-3397-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3467-2024-AGMS/ae, OFI-DAJ-LAB-3514-2024-AGMS/ae, OFI-DAJ-LAB-3404-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3531-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3561-2024-AGMS/ehpm

Unidad de Control y Supervisión de Cable: OFI-DAJ-LAB-3265-2024-AGMS/jmll, OFI-DAJ-LAB-3492-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3469-2024-AGMS/bf

Dirección General de Transportes: OFI-DAJ-LAB-3239-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3203-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3237-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3292-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3296-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3295-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3383-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3379-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3377-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3378-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3399-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3403-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3401-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3380-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3511-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3495-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3496-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3499-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3503-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3505-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3506-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3509-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3490-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3539-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3532-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3540-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3543-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3501-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3519-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3518-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3550-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3549-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3525-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3528-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3526-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3547-2024-AGMS/ehpm

Dirección General de Protección y Seguridad Vial: OFI-DAJ-LAB-3253-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3257-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3314-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3330-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3347-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3369-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3376-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3406-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3408-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3420-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3418-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3422-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3424-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3446-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3455-2024-AGMS/iola, OFI-DAJ-LAB-3475-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3481-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3481-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3480-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3483-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3482-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3494-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3493-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3542-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3541-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3560-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3534-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3563-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3559-2024-AGMS/bf

Dirección General de Aeronáutica Civil: OFI-DAJ-LAB-3230-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3235-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3264-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3282-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3280-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3301-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3279-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3267-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3281-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3263-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3304-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3311-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3310-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3308-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3309-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3345-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3344-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3338-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3337-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3339-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3346-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3365-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3336-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3381-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3382-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3452-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3444-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3436-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3441-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3439-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3435-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3437-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3434-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3451-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3443-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3386-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3450-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3512-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3557-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3555-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3556-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3553-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3554-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3438-2024-AGMS/ljma

Dirección Superior / Recursos Humanos:

Dirección Superior / Unidad de Acceso a la Información Pública:

Fondo Social de Solidaridad: OFI-DAJ-LAB-3179-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3207-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3177-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3206-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3236-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3202-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3289-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3288-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3287-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3243-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3244-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3241-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3284-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3290-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3299-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3297-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3291-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3294-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3384-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3373-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3405-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3470-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3468-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3517-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3502-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3515-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3520-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3498-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3504-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3508-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3491-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3551-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3548-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3538-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3537-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3536-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3535-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3533-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3544-2024-AGMS/ehpm

Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular: OFI-DAJ-LAB-3178-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3234-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3201-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3200-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3245-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3238-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3242-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3293-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3286-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3400-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3402-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3471-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3472-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3510-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3507-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3487-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3488-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3489-2024-AGMS/ehpm, OFI-DAJ-LAB-3546-2024-AGMS/ehpm

Fondo para el Desarrollo de la Telefonía: OFI-DAJ-LAB-3541-2024-AGMS/bf

Superintendencia de Telecomunicaciones: OFI-DAJ-LAB-3246-2024-AGMS/jmll, OFI-DAJ-LAB-3233-2024-AGMS/ae, OFI-DAJ-LAB-3248-2024-AGMS/ae, OFI-DAJ-LAB-3252-2024-AGMS/jmll, OFI-DAJ-LAB-3363-2024-AGMS/jmll, OFI-DAJ-LAB-3432-2024-AGMS/iola, OFI-DAJ-LAB-3431-2024-AGMS/iola

Unidad Ejecutora de Conservación Vial: DAJ-267-2024, OFI-DAJ-LAB-3427-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3323-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3319-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3324-2024-JMLL/bf, OFI-DAJ-LAB-3322-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3320-2023-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3368-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3320-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3409-2024-AGMS/bf

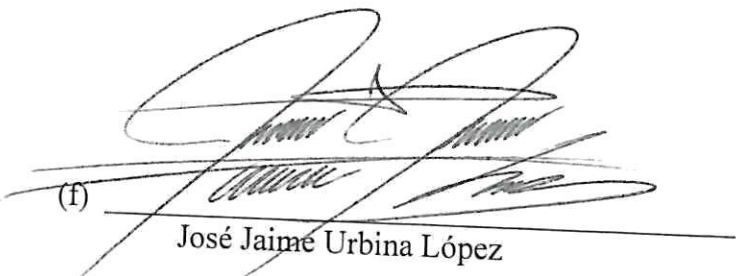
Dirección General de Caminos: DAJ-268-2024, OFI-DAJ-LAB-3232-2024-AGMS/ae, OFI-DAJ-LAB-3256-2024-AGMS/ae, OFI-DAJ-LAB-3258-2024-AGMS/ae, OFI-DAJ-LAB-3317-2024-AGMS/ae, OFI-DAJ-LAB-3312-2024-AGMS/ae, OFI-DAJ-LAB-3303-2024-AGMS/ae, OFI-DAJ-LAB-3371-2024-AGMS/ae, OFI-DAJ-LAB-3370-2024-AGMS/ae, OFI-DAJ-LAB-2024-AGMS/ae, OFI-DAJ-LAB-3424-2024-AGMS/ae, OFI-DAJ-LAB-3421-2024-AGMS/ae, OFI-DAJ-LAB-3486-2024-AGMS/ae, OFI-DAJ-LAB-3478-2024-AGMS/ae, OFI-DAJ-LAB-3466-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3529-2024-AGMS/ae, OFI-DAJ-LAB-3527-2024-AGMS/ae, OFI-DAJ-LAB-3457-2024-AGMS/ae

Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología: OFI-DAJ-LAB-3343-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3342-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3388-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3387-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3385-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3447-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3449-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3448-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3440-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3442-2024-AGMS/ljma



Fondo para la Vivienda: OFI-DAJ-LAB-3228-2024-AGMS/iola, OFI-DAJ-LAB-3229-2024-AGMS/iola, OFI-DAJ-LAB-3277-2024-AGMS/iola, OFI-DAJ-LAB-3276-2024-AGMS/iola, OFI-DAJ-LAB-3326-2024-AGMS/iola, OFI-DAJ-LAB-3261-2024-AGMS/ljma, OFI-DAJ-LAB-3411-2024-AGMS/iola, OFI-DAJ-LAB-3415-2024-AGMS/iola, OFI-DAJ-LAB-3416-2024-AGMS/iola, OFI-DAJ-LAB-3417-2024-AGMS/iola, OFI-DAJ-LAB-3430-2024-AGMS/iola, OFI-DAJ-LAB-3476-2024-AGMS/iola, OFI-DAJ-LAB-3474-2024-AGMS/iola, OFI-DAJ-LAB-3473-2024-AGMS/iola, OFI-DAJ-LAB-3513-2024-AGMS/iola, OFI-DAJ-LAB-3530-2024-AGMS/iola

Unidad de Construcción de Edificios del Estado: OFI-DAJ-LAB-3215-2024-AGMS/ae, OFI-DAJ-LAB-3216-2024-AGMS/ae, OFI-DAJ-LAB-3217-2024-AGMS/ae, OFI-DAJ-LAB-3260-2024-AGMS/ae, OFI-DAJ-LAB-3425-2024-AGMS/ae, OFI-DAJ-LAB-3321-2024-AGMS/ae, OFI-DAJ-LAB-3410-2024-AGMS/ae, OFI-DAJ-LAB-3445-2024-AGMS/ae, OFI-DAJ-LAB-3545-2024-AGMS/ae

Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional: OFI-DAJ-LAB-3251-2024-AGMS/jmll, OFI-DAJ-LAB-3315-2024-AGMS/bf, OFI-DAJ-LAB-3333-2024-AGMS/jmll, OFI-DAJ-LAB-3334-2024-AGMS/jmll, OFI-DAJ-LAB-3456-2024-AGMS/ae, OFI-DAJ-LAB-3458-2024-AGMS/ae, OFI-DAJ-LAB-3477-2024-AGMS/iola, OFI-DAJ-LAB-3479-2024-AGMS/iola
Corte Suprema de Justicia / Cámara de Amparo y Antejuicio: 576-2023, 3237-2023, 141-2023, 2464-2023, 3770-2022, 2437-2023

(f) 
José Jaime Urbina López

El presente informe, consta de seis (6) 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 Mabel 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 | Periodo del Informe: | Del 01/06/2024 al 30/06/2024 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional (DIPLAN) | | |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Asesoré a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de temas relacionados con Cooperación Externa |
| 2 | Asesoré el registro del avance físico y financiero de los proyectos de cooperación externa reembolsable y no reembolsable |
| 3 | Asesoré en la elaboración de informes periódicos de la ejecución física y financiera por unidad ejecutora asignada del Ministerio en materia de cooperación externa reembolsable y no reembolsable |
| 4 | Asesoré a las necesidades de las Unidades Ejecutoras respecto a la presentación de demanda de cooperación a efecto de iniciar el proceso de gestión en acompañamiento con SEGEPLAN. |
| 5 | Asesoré en el proceso de elaboración de informes para el seguimiento de la cooperación financiera reembolsable y no reembolsable ante el MINFIN |
| 6 | Asesoré a las Unidades Ejecutoras para la presentación de propuestas de proyectos de cooperación externa |
| 7 | Asesoré en el seguimiento de expedientes para la recepción de cooperación no reembolsable con la Dirección General de Correos y Telégrafos |
| 8 | Asesoré en el seguimiento a los procesos de formalización de donaciones para las Unidades Ejecutoras |
| 9 | Asesoré en la elaboración de informes analíticos de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora asignada con proyectos de cooperación externa reembolsable y no reembolsable |
| 10 | Apoyé en la participación como representante del CIV en el foro "La Normatividad herramienta para la institucionalización del seguimiento y evaluación en Guatemala" y en la primera reunión de "Acercamiento Interinstitucional para Fortalecer la Red de Directores de Cooperación para el Desarrollo" |

(f) 
Valery Mabel 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. Licenciada Maria Hortensia del Cid López de Aguilar
Directora
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional –DIPLAN–
Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda –CIV–



DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

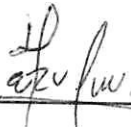
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

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 contrato: | del 01 de marzo al 31 de agosto de 2024. |
| Honorarios Mensuales: | Q.10,000.00 | Período informe: | del 01 al 30 de junio 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 JUNIO 2024. |
|-----|---|
| 1. | Apoyé con la planificación, ejecución y edición de 7 notas del ministerio para la página web sala de prensa |
| 2. | Apoyé con la divulgación de 20 post y copys informativos para X, Instagram y Facebook del MICIVI |
| 3. | Apoyé con 1 redacción de material interno y 25 de material externo, así como presentaciones del Ministerio y sus dependencias |
| 4. | Apoyé con la atención a medios de comunicación antes, durante y posterior a 7 actividades del Ministerio y sus dependencias |
| 5. | Apoyé con el protocolo y conducción de 3 evento en actividad programada de la institución |
| 6. | Apoyé con la presentación y locución de 8 notas institucionales |
| 7. | Apoyé con la producción de 4 noticieros institucionales |
| 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. SABAN 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 junio 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 JUNIO 2024. |
|-----|--|
| 1. | Colaboré con la planificación, ejecución y edición de 12 notas y boletines informativos del Ministerio y sus dependencias, para redes sociales, página web y otros medios. |
| 2. | Apoyé con la divulgación de 30 post y copys informativos en redes sociales. |
| 3. | Apoyé con la redacción de 12 materiales internos y externos, así como presentaciones del Ministerio y sus dependencias |
| 4. | Apoyé con 45 atenciones 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 3 eventos en las actividades programadas y no programadas de la institución. |
| 6. | Apoyé con la presentación y locución de 3 notas institucionales. |
| 7. | Apoyé con la producción de 2 noticieros institucionales. |
| 8. | Apoyé con atender otras 20 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. 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 del contrato: | 01 de marzo al 31 de agosto de 2024. |
| Honorarios Mensuales: | Q.10,000.00 | Período del informe: | 01 al 30 de junio 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 JUNIO 2024. |
|-----|--|
| 1. | Apoyé con la planificación del resgistro en video de eventos 10 y 4 sucesos. |
| 2. | Apoyé con la 5 transmisiones en directo de material audio visual. |
| 3. | Apoyé con la 13 ediciones de material audio visual y su publicación en redes sociales, página web y materiales diversos. |
| 4. | Apoyé con la post producción de notas 12 y 1 noticieros institucionales. |
| 5. | Apoyé con la selección y archivo audio visual en 20 días hábiles. |
| 6. | Apoyé con la selección de 10 escenarios y 14 post producción de grabaciones especiales o rutinarias del Ministerio y sus dependencias. |
| 7. | Apoyé en atender otras 2 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' debera 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.

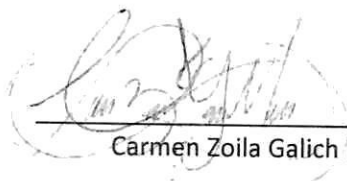
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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 30 de junio 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 JUNIO 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: | <ul style="list-style-type: none"> • 1 Diseño y diagramación consolidado del Manual de Indumentaria, equipo y rotulación exterior y de vehículos. • 9 plantillas para identificadores de Proyectos con contratistas. • Diseño y diagramación de Manual de Rotulación COVIAL • 2 Diseño de banderines institucionales • 3 agendas • 8 convocatorias. • 4 invitaciones. • 1 Diseño de adhesivo por día de la mujer en la marina • Diagramación de papelería y manual de logo a solicitud de la UCEE. • Desarrollo y diseño de 4 propuestas de logotipo para MICIVI • Diseño de croquis oficina de CS MICIVI • 4 Rotulos Institucionales • 6 Post Plan Lluvias 2024 • 6 Historia Plan Lluvias 2024 • 1 inforgrafía Plan Lluvias • 6 Post Tráfico en AILA • 6 Historias Tráfico en AILA |
| 2 | Apoyé con la creación de artes visuales de notas, boletines informativos y otros contenidos: | <ul style="list-style-type: none"> • 1 boletín informativo. • 1 esquila • 3 tarjetas de saludo/felicitación conmemorativa • 1 tarjeta de presentación MICIVI • Diseño y diagramación de 1 presentación de Ministro • 1 Diseño y diagramación Post CV Viceministros • 1 Diseño y diagramación de hoja de vida Ministro |
| 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: | <ul style="list-style-type: none"> • Creación de carpeta compartida con Manual de Identificación de Vehículos (material proporcionado por la SCSP) • 2 presentaciones con Integración de información e imagen gráfica. • Asesoría da FOPAVI sobre usos adecuados de logo con base al Manual de Identidad de la SCSP. |
| 4 | Apoyé con el diseño, elaboración y difusión de campañas que establezca el ministerio y sus dependencias: | <ul style="list-style-type: none"> • Campaña "Alerta temprana en terremotos" 2 Post • Conmemorativos del mes de mayo: 25 Post. • Campaña de expectativa "Carrera MICIVI 5K" 4 Post. |
| 5 | Apoyé con la producción y creatividad del noticiero Institucional: | <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de diseño y animación de 3 cortinillas: Intro, sección "La entrevista" y "visita nuestras Redes Sociales" • Diseño y animación de 6 cintillos institucionales. • Diseño y animación de cortinilla iso 370001 |
| 6 | Atender otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que haga el Ministerio: | <ul style="list-style-type: none"> • Precedencias para acrílicos de 3 eventos • Vocativos para 2 evento • Programa de evento 3 • Edición de fotografía de la Ministra para 2 foros. • Diseño de "Pilares-Partenon" para Redes Sociales del perfil de la CIV • Referencias de noticias MICIVI |
| 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 | Periodo del Informe: | 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 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 JUNIO 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.

Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f)

Vo. Bo.

Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
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 junio 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 JUNIO 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.


Paola Vanessa Castañaza Díaz
 Departamento de Servicios Generales y Administrativos
 Dirección Superior del Ministerio de
 Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f) 
Vobo.
Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
 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 JUNIO AL 30 DE JUNIO 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 JUNIO 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. |

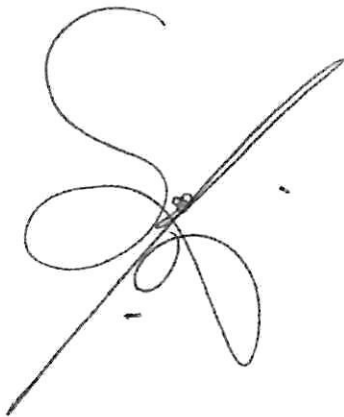
(f) 
LESLIE MARCELI CORADO NAJARRO

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.


Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f) 
Vo. Bo. Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

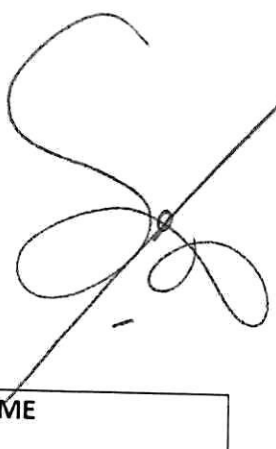


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


| | | | |
|--|--------------------------------|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | 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 01 al 30 de junio 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 los expedientes administrativos propios del Ministerio, cuando sean requeridos. |
| 2 | Revisión de documentos de licitación públicas, nacionales e internacionales, 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 ley, Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, reglamentos y otros relacionados con el Ministerio o de interés del mismo, cuando le sean requeridos. |
| 6 | Actuar como Abogado Director y/o Procurador, en los procesos que plantee o que se tramiten en los tribunales, 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 las reuniones de carácter legal, tanto dentro de la institución, como externas, que sean convocadas y en las que el Ministerio pueda tener interés . |
| 11 | Participar en comisiones interinstitucionales designadas por las autoridades superiores y por la Directora 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 | Memorial de apelación dentro del Amparo No. 1009-2023-00164, Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil. |
| 2 | Memorial de interponiendo Excepción Previa de Incompetencia, dentro del Proceso Contencioso Administrativo No. 01011-2024-00065, a cargo del Oficial 1ro. que se tramita ante la Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo |
| 3 | Atención a requerimientos diversos, por parte de entidades estatales y unidades del propio Ministerio . |
| 4 | Reuniones en personeros de la empresa Sigma Constructores, Sociedad Anónima, para tratar temas diversos sobre pagos pendientes. |
| 5 | Revisión de notificaciones relacionadas con juicios en trámite, para determinar lo procedente. |
| 6 | Oficios varios, requiriendo información y documentos relacionados con juicios que se tramitan en esta Dirección. |
| 7 | Reunión en Jefatura, relacionada con caso de gradas eléctricas y ascensores en el Aeropuerto Internacional La Aurora. |
| 8 | Reunión en Jefatura y otra posterior en el Despacho Viceministerial de Infraestructura relacionada con casos de Constructora Sigma, Sociedad Anónima y análisis de los casos planteados. |
| 9 | Como Representante titular ante CONADI, proporcionar información diversa, a su requerimiento. |
| 10 | Reunión en Jefatura para tratar caso de gradas eléctricas de la Dirección General de Aeronáutica Civil. |
| 11 | Reunión en la Secretaria General de la Presidencia, para tratar caso de incumplimiento de contrato en la instalación de gradas eléctricas, en el Aeropuerto Internacional La Aurora. |
| 12 | Opinión respecto a prescindir de la negociación relacionada con la Licitación Publica No. DGC-032-2023-5, para la contratación de servicios de supervisión técnica, administrativa y ambiental. |
| 13 | Revisión, estudio y análisis de Contratos Nos. 349-2000; 93-2014; 73-96; 19-2011; 452-2011; y sus modificaciones y ampliaciones, suscritos con HW Contractor, Sociedad Anónima y/o Sigma Constructores, Sociedad Anónima para determinar estado actual de acciones judiciales promovidas en contra del Ministerio, por pagos pendientes, por diferentes proyectos realizados por dichas constructoras. |
| 14 | Asistencia a reunión convocada CONADI en el Ministerio de Relaciones Exteriores, para tratar diversos temas, relacionados con sus actividades. |
| 15 | Reuniones en Jefatura sobre temas de Arbitraje Internacional en casos de Sigma Constructores, Sociedad Anónima |
| 16 | Asistencia a Tribunales y M P para verificar estado de procesos varios promovidos en contra del Ministerio. |
| 17 | Evacuar audiencia ante la Corte de Constitucionalidad, dentro del Expediente identificado con el No. 2185-24, a cargo del Oficial 6to. |



(f)

LIC. 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.10,000.00 | Período del Informe: | Del 01 al 30 de junio 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 |
| 9 | Apoyo en los Talleres de Análisis y Formulación del Plan de Trabajo del Ente Rector 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. Erick Rosales López
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.9,000.00 | Período del Informe: | 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 2024 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Departamento de Servicios Generales y Administrativos | | |

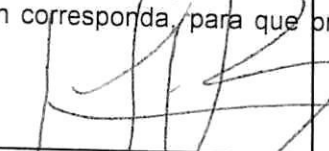
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Apoyar en conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada |
| 2 | Apoyar en Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada |
| 3 | Apoyar en realizar viajes 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 JUNIO 2024 |
|-----|---|
| 1 | Apoye en Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada. |
| 2 | Apoye en conducir el vehículo de forma apropiada y responsable |
| 3 | Apoye en realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada. |
| 4 | Colabore para que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo |
| 5 | Apoye para tener limpio y en buen estado los vehículos |
| 6 | Colabore en reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado |
| 7 | Apoye en ejecutar diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que fue asignado con total discreción. |
| 8 | Apoye en cualquier otra tarea afin que me fue asignada. |

(f) 
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.


Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f) 
Vo. Bo. Luis Alfonso Rodas Guzmán
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 JUNIO AL 30 DE JUNIO 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 JUNIO 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) 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.

Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f) [Firma]
Vo. Bo. Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
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: | 1/06/2024 – 30/06/2024 |
| 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 |



Elr 1/2

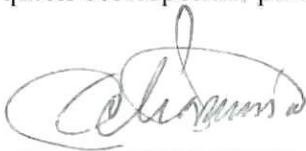
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 1 AL 31 DE MAYO 2024 |
|-----|---|
| 1 | Brindar asesoría en materia Financiera a la Dirección Financiera; |
| 2 | Asesorar en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos que regulen la materia Financiera; |
| 3 | Asesorar en la 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 Arnoldo 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 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

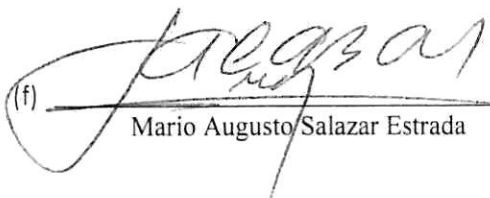
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | 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 junio 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 JUNIO 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 | Impartí o gestioné charlas informativas o educativas en materia de salud para el personal; |
| 10 | 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; |
| 11 | 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; |
| 12 | Asesoré 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) 
Lda. 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: | 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 del contrato: | 15 de marzo al 31 de diciembre de 2024. |
| Honorarios Mensuales: | Q.10,000.00 | Período del informe: | 01 al 30 de junio 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 JUNIO DE 2024. |
|-----|---|
| 1. | Apoyé en la planificación, ejecución y edición de 7 notas del ministerio para la página web de sala de prensa. |
| 2. | Apoyé en la divulgación de 30 post y copys informativos para X, Instagram y Facebook del CIV. |
| 3. | Apoyé con 3 redacciones de material interno y 15 externo, así como presentaciones del Ministerio y sus dependencias. |
| 4. | Apoyé con el protocolo y logística de 2 de las actividades del Ministerio y sus dependencias. |
| 5. | Apoyé con 2 de las transmisiones y 2 conducción de eventos en las actividades programadas y no programadas de la institución. |
| 6. | Apoyé con la presentación y locución de 10 notas institucionales. |
| 7. | Apoyé con la producción de 2 noticieros institucionales. |
| 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

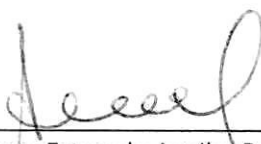
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|----------------------------------|----------------------|---|
| 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.12,000.00 | Período del Informe: | Del 01 al 30 de junio 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 JUNIO DEL 2024 |
|-----|---|
| 1 | <p>Asesoré la planificación, ejecución y difusión de la matriz de contenido en las redes sociales, página web y YouTube del Ministerio y sus dependencias. 431publicaciones</p> <p>Facebook:144 Instagram 125 X: 139 TikTok: 19 YouTube: 4</p> <p>Identificando temas y fechas claves programables, trabajando sus respectivas redacciones de copys, requerimientos de piezas gráficas a encargada de diseño y en paralelo aprobación por parte de la dirección de Comunicación del CIV.</p> <p>Implementación de publicaciones programables y no programables, como las informativas/editoriales del día a día/coyunturales/exprés/ bajo el criterio de programación de buenas prácticas</p> |

| | |
|---|--|
| | Seguimiento y reportaría de resultados bajo data proporcionada por las plataformas de los distintos activos digitales. 07 reportes de plataformas 5 reportes de resultado específico de publicaciones en otros medios digitales. |
| 2 | Asesoré la creación de contenido y artes visuales de notas, boletines informativos y otros contenidos, fundamentados en manual de marca institucional. 15 contenidos |
| 3 | Asesoré la difusión y correcta aplicación de la línea gráfica y presentaciones del Ministerio y sus dependencias. 08 asesorías/consultas, acciones de comunicación digital y de materiales de branding. |
| 4 | Asesoré el diseño, elaboración y difusión de campañas que establezca el Ministerio y sus dependencias. En todas las estrategias y procesos intrínsecos, con Dirección de Comunicación, y encargada de diseño gráfico. Además de los llenados de respectivos briefs, estructuración de estrategias de comunicación etc. 06 consultas, solicitudes, asesorías. |
| 5 | Asesoré en la producción y creatividad del noticiero institucional. De los 4 noticieros del mes de junio. |
| 6 | Asesoré la imagen, protocolo y logística de actividades del Ministerio. 02 eventos, consultas, asesorías. Asesoría previa a los diversos eventos del mes en diferentes temas, principalmente de imagen, publicidad y de elementos de producción audiovisual. |
| 7 | Atendí otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato hechas por la dirección de Comunicación. 08 solicitudes. |


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

Vo. Bo.

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: | 01/06/2024 al 30/06/2024 |
| 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. |



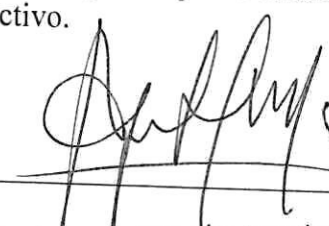
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Recepción y traslado de Oficios a los asesores jurídicos, para evacuación de expedientes Laborales. |
| 2 | Atención, recepción y traslado de Notificaciones judiciales. |
| 3 | Control y archivo de documentación en el 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 |
| 7 | Trámite de solicitud de insumos al almacén para despacho de los mismos al departamento laboral |
| 8 | Atención en recibir y realizar llamadas telefónicas |

(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,
RENGLÓN 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: | Q8,400.00 | Período del Informe: | 01/06/2024 al 14/06/2024 |
| 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 siguientes:</p> <p>OFI-DAJ-LAB-2074-2024/ AGMS/ehpm Traslado Notificación Electrónica No. 1401519, auto de fecha veintidós de marzo de dos mil veinticuatro, en relación al Juicio Ordinario Laboral 01173-219-04164</p> <p>OFI-DAJ-LAB-3037-2024-AGMS/ehpm Traslado Notificación Electrónica No. 1413114, auto de fecha cuatro de abril de dos mil veinticuatro, en relación al Juicio Ordinario Laboral 01173-2017-01898</p> <p>OFI-DAJ-LAB-2050-2024-AGMS/ehpm Traslado Cédula de Notificación No. 01149 143187019, emitida Juzgado Undécimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-04226</p> |
| 2 | <p>Atender notificaciones marginadas, atendiendo los plazos judiciales en las mismas establecidas y en la ley de la materia.</p> <p>OFI-DAJ-LAB-0006-2024/JMLL/ec Elaboración de oficio para traslado de notificación electrónica No.1303920, en relación al Incidente de Liquidación de Costas dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2015-03831 asignado al Juzgado Séptimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social</p> <p>OFI-DAJ-LAB-0013-2024/JMLL/ec Elaboración de oficio para traslado de notificación electrónica, relación al Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2023-09533, a cargo del Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social</p> <p>OFI-DAJ-LAB-2075-2024-AGMS/ehpm Elaboración de oficio para traslado Cédula de Notificación No. 1402779, emitida Juzgado Décimo Quinto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2017-10375</p> <p>OFI-DAJ-LAB-2076-2024-AGMS/ehpm Elaboración de oficio para traslado notificación electrónica No.14031000, en relación al Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-07580 asignado al Juzgado Sexto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social</p> <p>OFI-DAJ-LAB-2080-2024-AGMS/ehpm Elaboración de oficio para traslado notificación electrónica No.1401204, en relación al Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-02014 remitido por la Sala Primera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social</p> <p>OFI-DAJ-LAB-3285-2024-AGMS/ehpm Elaboración de oficio para traslado de Resolución de la Honorable Corte de Constitucionalidad, de fecha veintinueve de abril de dos mil veinticuatro, para su conocimiento y efectos legales correspondientes.</p> <p>OFI-DAJ-LAB-3286-2024-AGMS/ehpm Elaboración de oficio para traslado de OFICIO-PGN-DAEAL-2624-2024-EBPJ/kdmg y auto de fecha catorce de marzo de dos mil veinticuatro, relacionado al expediente dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2024-02847, a cargo del Juzgado Cuarto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social</p> <p>OFI-DAJ-LAB-3287-2024-AGMS/ehpm Elaboración de oficio para traslado de OFICIO-PGN-DAEAL-2643-2024-EBPJ/kdmg y auto de fecha diez de abril de dos mil veinticuatro, relacionado al expediente de Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-01492, a cargo del Juzgado Décimo Cuarto 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"> 1. Memorial de Informe a Juzgado WILLIAMS ALEXANDER SIAN YOC 2. Memorial de Informe a Juzgado JORGE HUGO CARDONA GARCIA 3. Memorial de Informe a Juzgado JORGE JOSE RIVADENEYRA SALAZAR 4. Memorial de Informe a Juzgado GASPAR MELECIO LAYNEZ ASICONA 5. Memorial de Informe a Juzgado JOSSELINE ANDREA AGUILAR BARILLAS 6. Memorial de Informe a Juzgado KRISTHEL CAROLINA RABE GODOY 7. OFI-DAJ-LAB-3290-2024-AGMS/ehpm Notificación Número 01147-143192699 de fecha dos de mayo de dos mil veinticuatro, que acompaña auto del Juzgado Noveno Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, de fecha catorce de febrero de dos mil veinticuatro, relacionado al Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2023-06731 8. Notificación Número 01086-143192571 de fecha dos de mayo de dos mil veinticuatro, que acompaña auto del Juzgado Cuarto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, de fecha veinticuatro de abril de dos mil veinticuatro, relacionado al Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-01567 OFI-DAJ-LAB-3291-2024-AGMS/ehpm |
| 4 | <p>Se apoyo el seguimiento de expedientes que por recurrencia de información se consultan en la base de oficios y gestiones realizadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Juzgado Décimo Cuarto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, de fecha diecisiete de abril de dos mil veinticuatro, del expediente No. 01173-2023-08625 2. Juzgado Quinto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de fecha diez de abril de dos mil veinticuatro, relacionado al Incidente de Costas No. 01173-2017-01373 |

(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)

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: | 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: | 01-06-2024 al 30-06-2024. |
| 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 JUNIO DEL 2024 / |
|-----|---|
| 1. | Se apoyo en la conformación y revisión de los expedientes de contrataciones en los diferentes renglones, para el mes de junio del año en curso. |
| 2. | Se dio seguimiento a los diferentes procesos administrativos de la Dirección de Recursos Humanos, con la finalidad de brindar una pronta respuesta a los requerimientos. |
| 3. | Se apoyó en la revisión y corrección de contratos, acuerdos, resoluciones, oficios y demás documentos oficiales de la Dirección. |
| 4. | Se apoyó en la revisión de expedientes de pago de prestaciones y sentencias judiciales de los diferentes renglones presupuestarios y cálculos de prestaciones. |
| 5. | Se brindó apoyo en el control de vacaciones del personal de la Dirección Superior. |
| 6. | Se apoyó en el control y reporte de marcaje del personal de la Dirección Superior. |
| 7. | Se apoyó en la redacción de oficios de incumplimiento de marcaje o ausencias. |
| 8. | Se apoyó en la elaboración de documentos oficiales solicitados por el director de Recursos Humanos para las diferentes Instituciones y Unidades Ejecutoras y se remitieron a donde correspondían. |



| | |
|-----|--|
| 9. | Se realizaron requerimientos para contar con los insumos necesarios de la Dirección de Recursos Humanos. |
| 10. | Se apoyó en la organización en toma de fotografías del personal y contratistas de la Dirección Superior, se alimento la base de datos y se imprimieron los gafetes de personal y contratistas. |

(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) 
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 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 DEL 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q19,000.00 | Periodo del Informe: | 1 DE JUNIO DEL 2024 AL 30 DE JUNIO DEL 2024 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | DIRECCIÓN DE 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. | Realicé propuesta de diseño arquitectónico para Centros de Atención Integral, de acuerdo a requerimientos de SOSEP para niños con alguna condición especial. |
| 2. | Apoyé en la presentación de conceptos de arquitectónicos para definir materiales y el sistema constructivo para los Centros de Atención Especial |
| 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 la propuesta de remozamiento del Hogar Nidia Martínez en Quetzaltenango, presentando propuesta de materiales y detalles 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
Ministerio 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: | 01.06.2024 al 30.06.2024 |
| 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 desarrollo de los lineamientos para la revisión y firma de 85 oficios, 40 vistos buenos y requerimientos de combustible e insumos de la Dirección Administrativa verificando el cumplimiento de la norma legal vigente. |
| 2 | Brindé asesoría en reuniones con el Departamento de Compras y Servicios Generales y Administrativos de la Dirección Superior en seguimiento a los asuntos de interés de esta Dirección Administrativa. |
| 3 | Asesoré en la revisión de expedientes para pagos de proveedores correspondientes al mes de junio. |
| 4 | Asesoré en la realización de los reportes del control de asignación de líneas con Servicio de Telefonía Celular y control de asignación de Vehículos |
| 5 | Brindé apoyo para la recepción de correspondencia y atención a consultas de seguimiento sobre los diferentes asuntos de esta Dirección Administrativa |
| 6 | Brindé asesoría en la realización de los informes solicitados por Vicedespacho sobre la situación actual de la Dirección Administrativa. |
| 7 | Brindé asesoría en la conformación de expedientes para respuesta de las solicitudes de información pública remitidas a esta Dirección Administrativa. |

8

Apoyé en la gestión de llamadas internas y externas de esta Dirección
Administración de la Dirección Superior.

(f)

Rocío Celeste 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. Luis Alfonso Rodas Guzmán
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: | 01/06/2024 – 30/06/2024 |
| 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 JUNIO 2024 |
|-----|--|
| 1 | Apoyé con la logística y coordinación de las actividades de la Unidad de Género alusivas al Día del padre. |
| 2 | Apoyé en el ordenamiento y control de los documentos que se manejan en la Unidad de Género en el mes de Junio. |
| 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)



Félix Manuel Alvarado Browning
Ministro 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.6,000.00 | Período del Informe: | 01-06-2024 al 12-06-2024 |
| 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 Anual POA, en los programas y proyectos previstos para la obtención de los objetivos y metas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 5. | Asesorar en la revisión de Contratos y Proyectos de Acuerdos Ministeriales de todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 6. | Asesorar en la conformación de expedientes para pago de prestaciones 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 PERÍODO DEL 1 AL 12 DE JUNIO DE 2024 |
|-----|---|
| 1. | Se asesoró al Despacho de la Dirección de Recursos Humanos en varios casos presentados, específicamente en cuanto: a) Atender a Delegados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; b) Participación en reunión con representantes de la Dirección Administrativa y Financiera para la revisión conjunta de cálculo de prestaciones laborales de persona que laboró para la Dirección General de Correos y Telégrafo de Guatemala; c) Se dio respuesta al Oficio enviado por la Jefe del Departamento Administrativo y de Recursos Humanos del INSIVUMEH. |
| 2. | De conformidad con instrucciones del Director de Recursos Humano, se dio seguimiento al oficio y proyecto de Acuerdo relacionado con casos de la Unidad de Información Pública. Para el efecto se llamó al Despacho Ministerial indicándose que el mismo aún estaba en análisis del respectivo Viceministerio. |
| 3. | Se recabó información solicitada por el Ministerio Público relacionada con el pago de prestaciones laborales de ex colaboradora de la Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT-. |

| | |
|-----|--|
| 4. | Se elaboraron proyectos de oficio donde constan Informes Circunstanciados solicitados por la Dirección de Asuntos Jurídicos en relación a juicios ordinarios laborales interpuestos por personas que prestaron sus servicios al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Para el efecto, se coordinó con profesionales de la Dirección de Recursos Humanos para recopilar información de sustento para adjuntar a los Informes Circunstanciados remitidos a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Procuraduría General de la Nación. |
| 5. | Se revisaron expedientes de cálculo de prestaciones laborales e indemnización de ex colaboradores de las distintas de las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 6. | Se revisaron expedientes relacionados con levantamiento de embargo. Se remitieron los mismos a la unidad ejecutora correspondiente; algunos de dichos expedientes se remitieron con previo y otros con Visto Bueno de la Dirección de Recursos Humanos para el seguimiento correspondiente. |
| 7. | Conforme distintos requerimientos, se elaboraron oficios, conocimientos y resoluciones. |
| 8. | Se revisó un proyecto de resolución para pago de multa y/o prestaciones laborales. |
| 9. | Se registraron en la respectiva base de datos los requerimientos asignados a la suscrita. |
| 10. | Se atendieron más de siete llamadas telefónicas resolviéndose los distintos planteamientos y/o requerimientos. |
| 11. | Se atendieron personalmente a usuarios de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para resolver o dar seguimiento a distintas gestiones presentadas. |
| 12. | Con instrucciones del Director de Recursos Humanos, se elaboró cuadro con información y datos relacionada con Reinstalaciones conocidas por la Dirección de Recursos Humanos. |
| 13. | De conformidad con requerimiento realizado vía correo electrónico por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se brindó información relacionada con proyección de pagos pendientes por ordenes judiciales en distintos juicios de personas que prestaron sus servicios o laboraron en el Ministerio. |
| 14. | De acuerdo a indicaciones del Director de Recursos Humanos, se elaboró una propuesta de Acuerdo para normar que personas que desean laborar o prestar sus servicios en este Ministerio declaren no tener parientes laborando en esta institución. |
| 15. | De acuerdo a indicaciones del Director de Recursos Humanos, se elaboró una propuesta de Acuerdo para normar que personas que desean laborar o prestar sus servicios en este Ministerio declaren no tengan ningún proceso pendiente en contra del Estado de Guatemala. |
| 16. | Por indicaciones del Director de Recursos Humanos, se analizó el caso de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-, en relación a solicitar justificación por faltar a capacitaciones convocadas. |

(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

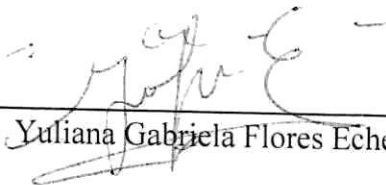
| | | | |
|---|--|----------------------|-------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Yuliana Gabriela Flores Echeverría | CUI: | 2423210700101 |
| Número de Contrato: | 314-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 57018626 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| 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: | 01/06/2024 – 30/06/2024 |
| 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 JUNIO 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 Trámite 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 Trámite 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. |

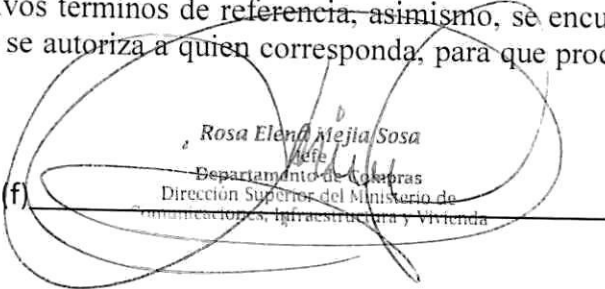
(f)



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 Sosa

Jefe
 Departamento de Compras
 Dirección Superior del Ministerio de
 Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

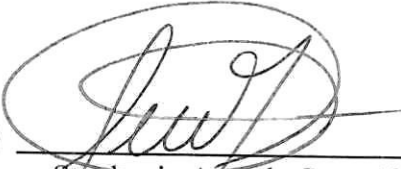
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|----------------------|-------------------------|
| 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. 15,000.00 | Período del Informe: | 01/06/2024 – 30/06/2024 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Departamento de Compras de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. | | |

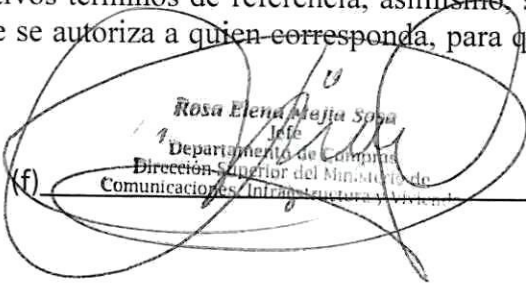
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Asesorar en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes Unidades, según lineamientos establecidos en normativa interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones 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 01 al 30 DE JUNIO 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 Trámite 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 Trámite 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.


Rosa Elena Mejía Sosa
Jefe
Departamento de Compras
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

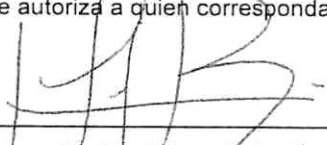
| | | | |
|--|---|----------------------|----------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | RUDY ADALBERTO FIGUEROA JUAREZ | CUI: | 2360382300101 |
| Número de Contrato: | 316-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 43018939 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.35,750.00 | Plazo del Contrato: | 08 DE ABRIL AL 31 DE AGOSTO 2024 |
| Honorario del mes: | Q 7,500.00 | Período del Informe: | 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 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 JUNIO 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) 
RUDY ADALBERTO FIGUEROA JUAREZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|---------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | NESTOR HAROLDO CRUZ REYES | CUI: | 1946013660602 |
| Número de Contrato: | 317-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 38634325 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.42,900.00 | Plazo del Contrato: | 08 DE ABRIL 2024 AL 31 DE AGOSTO 2024 |
| Honorario del mes: | Q 9,000.00 | Período del Informe: | 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 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 JUNIO 2024 |
|-----|---|
| 1 | Apoye en Conducir vehiculos para transportar a la autoridad asignada. |
| 2 | Apoye en conducir el vehículo de forma apropiada y responsable |
| 3 | Apoye en realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada. |
| 4 | Colabore para que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo |
| 5 | Apoye para tener limpio y en buen estado los vehículos |
| 6 | Colabore en reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduje al encargado |
| 7 | Apoye en ejecutar diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que fue asignado con total discreción. |
| 8 | Apoye en cualquier otra tarea afin que me fue asignada. |

(f) 
NESTOR HAROLDO CRUZ REYES

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


Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

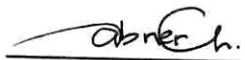
(f) 
Vo. Bb.c. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

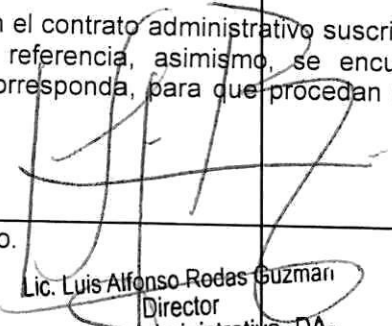
| | | | |
|--|---|----------------------|----------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | ABNER VLADIMIR CHÁVEZ ROSALES | CUI: | 3002924650101 |
| Número de Contrato: | 318-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 97686387 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | 42,900.00 | Plazo del Contrato: | 08 DE ABRIL AL 31 DE AGOSTO 2024 |
| Honorario del mes: | Q 9,000.00 | Período del Informe: | 01 JUNIO AL 30 DE JUNIO 2024 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Departamento de Servicios Generales y Administrativos | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Apoyar en la recepción y distribución de documentos administrativos. |
| 2 | Apoyar en dar seguimiento a la documentación que ingrese al Departamento de Servicios Generales y Administrativos. |
| 3 | Colaborar en Verificar los procesos de mantenimiento de los vehículos designados a pilotos del Departamento de Servicios Generales y Administrativos. |
| 4 | Apoyar en llevar controles del combustible que se les proporcione a los pilotos asignados al Departamento de Servicios Generales y Administrativos. |
| 5 | Apoyar en redactar y entregar documentos a proveedores que soliciten información y realizar el debido seguimiento para la cancelación de facturas. |
| 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 JUNIO 2024 |
|-----|---|
| 1 | Apoyé en la recepción y distribución de documentos administrativos. |
| 2 | Apoyé en dar seguimiento a la documentación que ingresé al Departamento de Servicios Generales y Administrativos. |
| 3 | Ayudé en conformación de expedientes. |
| 4 | Ayudé en elaboración de expedientes de liquidación; para servicios básicos. |
| 5 | Revisé expedientes a liquidación. |
| 6 | Apoyé en redactar y entregar documentos a proveedores que soliciten información y realizar el debido seguimiento para la cancelación de facturas. |

(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) Vo. Bo. 
Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


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 5,000.00 | Periodo del Informe: | 01 de JUNIO al 30 de JUNIO 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 MES DE JUNIO 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) 
Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
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: | 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.9,000.00 | Período del Informe: | 01-06-2024 al 30-06-2024 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | 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 JUNIO 2024 |
|------|--|
|------|--|

| | |
|----|---|
| 1. | Apoye en la reproducción de fotocopias de Expedientes, Memoriales y Oficios para ser remitidas a su destino. |
| 2. | Apoye en clasificar los diferentes Oficios OFI-DAJ-LAB emitidos por el Departamento Laboral relacionados a los procesos judiciales en trámite. |
| 3. | <p>Brinde apoyo en la búsqueda de los siguientes Expedientes y Amparos:</p> <p>01173-2024-02645, 01173-2021-11585, 01173-2023-06036, 01173-2022-05431, 01173-2024-00070, 01173-2021-01887, 01173-2019-02854 Tomo I y II, 01173-2020-10435, 01173-2017-03671, 01173-2020-07063, 01173-2020-10435, 01173-2023-07175, 01173-2021-09851, 01173-2020-01766, 01173-2021-07480, 01173-2020-04060, 01173-2022-01552, 01173-2022-01729, 01173-2024-04589, 01173-2021-10361, 01173-2021-00637, 01173-2024-00414, 01173-2022-00834, 01173-2024-04625, Amparo 2821-2021, 01173-2023-09533, 01173-2020-05032, 01173-2024-1996, 01173-2023-10258, 01173-2021-00269, 01173-2021-08685, 01173-2023-04582, 01214-2018-01750 Tomo I y II, 01173-2016-09829, 01173-2022-06739, 01173-2023-02050 Tomo I y II, Amparo 348-2021, 01173-2019-01596</p> |
| 4. | Se bajaron todos los Expedientes, Notificaciones, Oficios, Amparos y Memoriales para ser archivados. |
| 5. | <p>Se archivaron los siguientes Expedientes y Amparos que fueron devueltos</p> <p>01173-2020-1020, 01173-2014-07686, 01173-2022-00578 Tomo I y II, 01173-2018-00654, 01173-2020-06450 Tomo I y II, 01100-2008-00559 Tomo I, II, III y IV, 01173-2021-09696, 01173-2020-06349, 01173-2018-01517, 01173-2019-04285, 01215-2018-02098, 01173-2020-02977, 01173-2018-00657, 01173-2024-00070, 01173-2023-06036, 01173-2023-04073, 01173-2020-02406, 01173-2020-04557, 01173-2020-10851, 01173-2017-03671, 01173-2023-07175, 01173-2021-09851, 01173-2020-01766, 01173-2021-07480, 01173-2020-04060, 01173-2020-03174, Amparo 02211-2022, 01173-2020-11172, 01173-2024-02502, 01173-2022-09019, 01173-2021-07480, 01173-2021-02369, 01173-2021-02054, 01173-2023-02298, 01173-2020-06897, 01173-1022-05212, 01173-2022-00247, 01173-2020-04780, 01173-2022-01729, 01173-2023-00800, 01173-2016-13055, 01173-2024-04589, 01173-2020-06949, 01173-2015-00758, 01173-2020-10819, 01173-2020-09614, 01173-2016-11521, 01173-2020-01661, 01173-2021-09299, 01173-2019-01304, 01173-2023-06400, 01173-2023-07137, 01173-2021-00637, 01173-2024-00414, 01173-2021-01400, 01173-2024-03778, Amparo 2821-202, 01173-2017-02174, 01173-2024-04625 Tomo I y II, 01173-2023-02052, 01173-2023-06234, 01173-2023-01045, 01173-2020-06897, 01173-2022-02578, 01173-2021-01789, 01173-2021-00269, 01173-2012-01607 Tomo I, II, III, IV, V y VI, 01173-2021-1402, 01173-2023-04545 Tomo I y II, 01173- 2016-02490, 01214-2018-01750 Tomo I y II, Amparo 00348-2021, 01173-2023-02050 Tomo I y II</p> |

(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.

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 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 31 de agosto de 2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 12,000.00 | Período del Informe: | Del 01 al 30 de junio 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 |
| 1. | Se apoyo con revisar y analizar transferencias presupuestarias. |
| 2. | Se apoyo en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias. |
| 3. | Se apoyo con la entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica del presupuesto del Ministerio de Finanzas. |
| 4. | Se apoyo con la elaboración de informes de carácter presupuestario que soliciten las Autoridades Superiores. |
| 5. | Se apoyo en la elaboración de notas sobre actividades presupuestarias. |
| 6. | Se apoyo con el análisis y posterior elaboración de solicitudes de asociación y creación de estructuras presupuestarias en la red programática. |



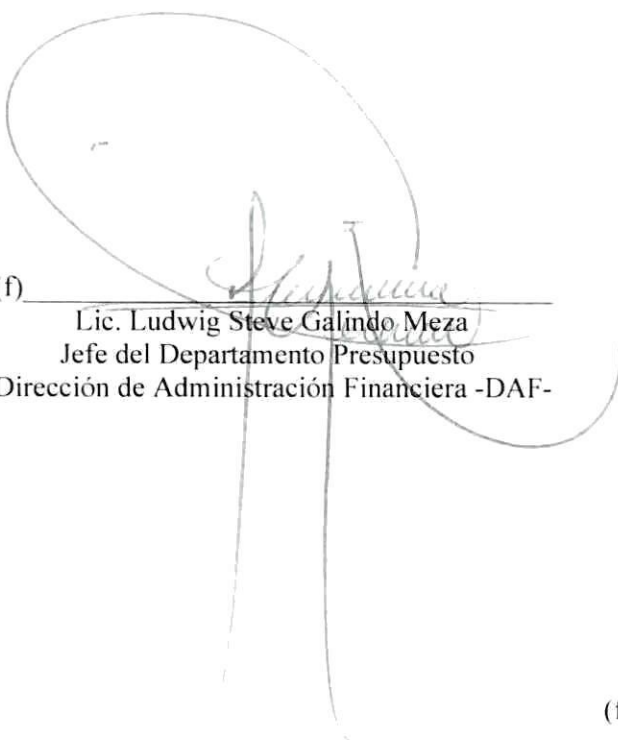
[Handwritten signature] 1/2

| | |
|----|--|
| 7. | Se apoyo con el análisis, consolidación y solicitud de los distintos tipos de cuotas mensuales y cuatrimestrales. |
| 8. | Se apoyo 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 Presupuesto
Dirección de Administración Financiera -DAF-



(f) _____
Licda. Ingrid Jeanneth Chavarria Estrada
Directora
Dirección de Administración Financiera -DAF-

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

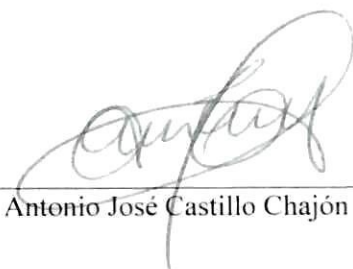
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | 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. 12,000.00 | Periodo del Informe: | Del 01 al 30 de junio de 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” 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 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 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.

(f) 
Licda. Ingrid Jeanneth Chavarria Estrada
Directora
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

2/2

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|----------------------|-------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Nestor Yovani Marroquín Rodas | CUI: | 2456 09113 2002 |
| Número de Contrato: | 324-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 4055171-7 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.175,290.32 | Plazo del Contrato: | 02/05/2024 – 31/12/2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q.22,000.00 | Período del Informe: | 01/06/2024 – 30/06/2024 |
| 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 02/05/2024 AL 31/05/2024 |
|-----|--|
| 1 | Revisión y análisis de documentación relacionada con la ejecución presupuestaria del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, al mes de junio de 2024; del análisis, se recomendaron acciones administrativas al Despacho del Viceministro Administrativo y Financiero. |

| | |
|---|---|
| 2 | Se brindó asesoría para apoyar en el nombramiento de Comisiones Receptoras y Liquidadoras, conforme la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. |
| 3 | Revisión y análisis de la documentación de respaldo de los diferentes Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de pago (Estimaciones, Anticipos, Supervisiones, pagos de suministros, bienes y servicios) |
| 4 | Análisis y verificación de la información administrativa y financiera proporcionada a diputados y distintas comisiones del Congreso de la República de Guatemala, así como revisión de otros pliegos de información requeridas por distintas dependencias. |
| 5 | Asesoría en la revisión y análisis de programaciones y reprogramaciones de cuotas financieras requeridas por diversas unidades ejecutoras del Ministerio. |
| 6 | Proporcione asesoría y recomendaciones en el seguimiento que el Despacho del Viceministerio Administrativo y Financiero dio en torno a la gestión presupuestaria que las unidades ejecutoras deben realizar para efectuar pagos por sentencias judiciales en materia laboral. |
| 7 | Revisión, análisis y recomendaciones al Despacho del Viceministerio Administrativo Financiero, en relación a adquisiciones de bienes y servicios que realiza el Departamento de Compras de la Dirección Superior. |
| 8 | Realización de diferentes actividades que el Despacho del Viceministro Administrativo y Financiero asigna. |

f) 
 Licenciado Nestor Yovani Marroquín 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.

(f) 
 Adrián Zapata Alamilla
 Viceministro Administrativo y Financiero
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--|----------------------|---------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | JOSUE MOISES CARRILLO MOREIRA | CUI: | 1831635320302 |
| Número de Contrato: | 325-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 38967553 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.87,290.32 | Plazo del Contrato: | 2 de mayo al 31 de agosto 2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q.22,000.00 | Período del Informe: | 01 de junio al 30 de junio 2024 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Despacho Viceministerial-Infraestructura | | |

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

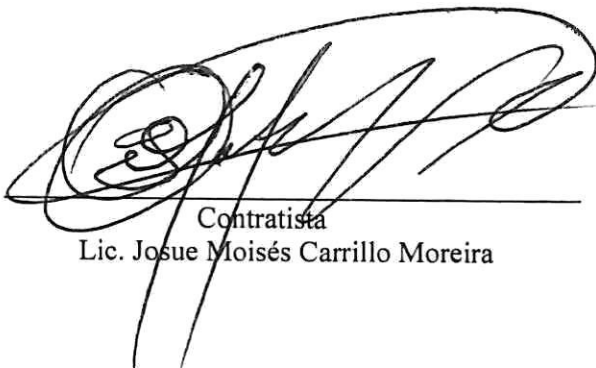
| | |
|---|--|
| 1 | Asesorar al Viceminsitro en la implementación de estrategias que permitan una adecuada planificación, dirección, control y supervisión de todas las actividades administrativas y financieras de las Unidades Ejecutoras a su cargo. |
| 2 | Asesorar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y planes de contingencia necesarios para optimizar procesos que se llevan a cabo en las Unidades Ejecutoras a su cargo. |
| 3 | Asesorar en la integración de grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado, según indicación del Despacho Viceministerial. |
| 4 | Asesorar en la elaboración de documentos y ayudas de memorias requeridas por el Despacho Viceministerial. |
| 5 | Asesorar y verificar el cumplimiento de la implementación de instrucciones giradas, por el Vicedespacho Ministerial a las Unidades Ejecutoras a su cargo. |
| | |

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

| | |
|---|---|
| 1 | Se sostuvo reunión con los coordinadores financieros de las Unidades Ejecutoras, COVIAL, CAMINOS y FSS, en donde se abordaron temas de solicitud de cuota, pago de estimaciones y la planificación financiera de las Unidades Ejecutoras. |
| 2 | Se verificaron expedientes de pago por compra de productos y servicios. |
| 3 | Se verificaron expedientes de modificaciones y reprogramaciones presupuestarias |
| 4 | Se trasladaron los listados de las personas que pueden integrar Juntas de Cotización y Licitación. |
| 5 | Se verificaron las respuestas por parte de las Unidades Ejecutoras, CAMINOS, COVIAL y FSS emitidas al Congreso. |
| 6 | Se sostuvo reunión con la Misión del préstamo CAT DDO III |
| 7 | Se presento informe sobre la ejecución financiera de las Unidades Ejecutoras, CAMINOS, FSS Y COVIAL. |
| 8 | Se analizo y evaluaron las matrices donde se aprecia la deuda con que cuenta cada Unidad Ejecutora. |
| 9 | Se brindo seguimiento a los Directores de las Unidades Ejecutoras sobre los requerimientos |

| |
|--------------------------------|
| administrativos y financieros. |
|--------------------------------|

(f)



Contratista

Lic. Josue Moisés Carrillo Moreira

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



Max Alejandro García Rodríguez
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: | Lesbia Karina Batres Celada | CUI: | 2276 68596 0101 |
| Número de Contrato: | 326-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 16153448 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q29,758.06 | Plazo del Contrato: | Del 02 de mayo del 2024 al 31 de agosto del 2024 |
| Honorarios del Mes: | Q7,258.06 | Período del Informe: | Del 02 al 31 de mayo del 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 a dar seguimiento a la documentación que ingrese al Departamento de Servicios Generales y Administrativos. |
| 3 | Colaborar en Verificar los procesos de mantenimiento de los vehículos designados a pilotos del Departamento de Servicios Generales y Administrativos. |
| 4 | Apoyar a llevar los controles del combustible que se les proporcione a los pilotos asignados al Departamento de Servicios Generales y Administrativos. |
| 5 | Apoyar en redactar y entregar documentos a proveedores que soliciten información y realizar el debido seguimiento para la cancelación de facturas. |
| 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 PERÍODO DEL INFORME |
|-----|--|
| 1 | Apoye en la recepción y distribución de documentos administrativos. |
| 2 | Apoye en dar seguimiento a la documentación que ingresó al Departamento de Servicios Generales y Administrativos. |
| 3 | Colaboré en Verificar los procesos de mantenimiento de los vehículos designados a pilotos del Departamento de Servicios Generales y Administrativos. |
| 4 | Apoyé a llevar controles de combustible que se le proporcionó a los asignados al Departamento de Servicios Generales y Administrativos. |
| 5 | Apoyé a redactar y entregar documentos a proveedores que solicitaron información y realicé el debido seguimiento para la cancelación de facturas. |
| 6 | Ayudé en la elaboración de expedientes de liquidación para servicios básicos. |

(f) 
Lesbia Karina Batres 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.


Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|---|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | Lesbia Karina Batres Celada | CUI: | 2276 68596 0101 |
| Número de Contrato: | 326-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 16153448 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q29,758.06 | Plazo del Contrato: | Del 02 de mayo del 2024 al 31 de agosto del 2024 |
| Honorarios del Mes: | Q7,500.00 | Periodo del Informe: | Del 1 al 30 de junio del 2024 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Departamento de Servicios Generales y Administrativos | | |

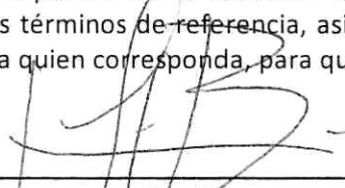
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Apoyar en la recepción y distribución de documentos administrativos. |
| 2 | Apoyar a dar seguimiento a la documentación que ingrese al Departamento de Servicios Generales y Administrativos. |
| 3 | Colaborar en Verificar los procesos de mantenimiento de los vehículos designados a pilotos del Departamento de Servicios Generales y Administrativos. |
| 4 | Apoyar a llevar los controles del combustible que se le proporcione a los pilotos asignados al Departamento de Servicios Generales y Administrativos. |
| 5 | Apoyar en redactar y entregar documentos a proveedores que soliciten información y realizar el debido seguimiento para la cancelación de facturas. |
| 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 JUNIO 2024 |
|-----|--|
| 1 | Apoye en la recepción y distribución de documentos administrativos. |
| 2 | Apoye en dar seguimiento a la documentación que ingresó al Departamento de Servicios Generales y Administrativos. |
| 3 | Colaboré en Verificar los procesos de mantenimiento de los vehículos designados a pilotos del Departamento de Servicios Generales y Administrativos. |
| 4 | Apoyé a llevar controles de combustible que se le proporcionó a los asignados al Departamento de Servicios Generales y Administrativos. |
| 5 | . Apoyé a redactar y entregar documentos a proveedores que solicitaron información y realicé el debido seguimiento para la cancelación de facturas. |
| 6 | Ayudé en la elaboración de expedientes de liquidación para servicios básicos. |

(f) 
Lesbia Karina Batres 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.


Paola Vanessa Castañaza Díaz
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f) 
Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
V. B. B. Guzmán
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 MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|----------------------------------|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | Omar Josué Girón Guardado | CUI: | 2119928010115 |
| Número de Contrato: | 327-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 7541203-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos | | |
| Monto total del Contrato: | Q.77,741.94 | Plazo del Contrato: | 08 de Mayo al 31 de Diciembre del 2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q.10,000.00 | Período del Informe: | Del 01 al 30 de junio del 2024 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Comunicación Social | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO |
|-----|---|
| 1 | Colaborar con la planificación del registro de video de eventos y sucesos. |
| 2 | Colaborar con la transmisión en directo de material audiovisual. |
| 3 | Colaborar con la edición de material audio visual y su publicación en redes sociales, página web y materiales diversos. |
| 4 | Colaborar con la postproduccion de notas y noticiero institucional. |
| 5 | Colaborar con la selección y archivo audio visual. |
| 6 | Colaborar con la selección de escenarios y post producciónde grabaciones especiales o rutinarias del Ministerio y sus dependencias. |
| 7 | Atender otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que haga el Ministerio. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO DEL 2024 |
|-----|---|
| 1 | Apoyé con la planificación del registro de 24 video de eventos y sucesos. |
| 2 | Apoyé con la transmisión en directo de 2 materiales audiovisuales. |
| 3 | Apoyé con la edición de 24 materiales audio visuales y su publicación en redes sociales, página web y materiales diversos. |
| 4 | Apoyé con la postproduccion de 24 notas y 2 noticieros institucionales |
| 5 | Apoyé con la producción y creatividad del noticiero Institucional. |
| 6 | Atender con la selección de 24 escenarios y post producciónde 24 grabaciones especiales o rutinarias del Ministerio y sus dependencias. |
| 7 | Atender otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que haga el Ministerio. |



Omar Josué Girón Guardado

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|-------------------------------|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Delmi Paola Garrido Hernández | CUI: | 2460 4978 20208 |
| Número de Contrato: | 330-2024-029-DSRH | NIT del contratista: | 10408274 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q 167,677.42 | Plazo del Contrato: | Del 23 de mayo al 31 de diciembre de 2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q.6,677.42 | Período del Informe: | Del 23 al 31 de mayo de 2024 |
| Dirección Administrativa Donde presta los servicios: | DESPACHO MINISTERIAL | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Apoyo en la construcción, coordinación, gestión y establecimiento de la agenda institucional del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda |
| 2 | Coadyuvar en la coordinación e implementación de los asuntos relacionados con la agenda institucional instruidos por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a lo interno de la institución y con otras instituciones del Estado, cooperación internacional, organizaciones no gubernamentales, sector privado, entre otras. |
| 3 | Coadyuvar en la coordinación con el equipo del Despacho Superior y con quien corresponda, la logística de las visitas del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda al interior y exterior del país. |
| 4 | Asesorar en la facilitación y fortalecimiento de los mecanismos de comunicación y coordinación interna con el personal que integra el Despacho Superior. |
| 5 | Asesorar en la facilitación y fortalecimiento de los mecanismos de comunicación y coordinación interna con el personal de los diferentes Viceministerios del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda |
| 6 | Asistir y asesorar al Despacho Superior en reuniones de trabajo que se le sean requeridas, relacionadas con asuntos de competencia del Ministerio. |
| 7 | Desarrollar las demás funciones que le sean asignada por el Despacho Superior. |
| 8 | Apoyo cuando sea requerido en la coordinación de la documentación que ingresa y emana del Despacho Superior, relacionada exclusivamente a temas administrativos e interinstitucionales. |
| 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 a la elaboración, coordinación, gestión y establecimiento de la agenda institucional del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Dr. Félix Alvarado Browning, del período del 23 al 31 de mayo del 2024. Para tal efecto, se establecieron los diferentes canales de comunicación para la coordinación y |

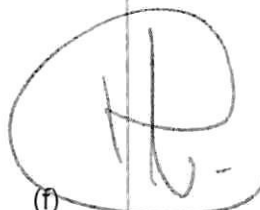
| | | |
|---|--|--|
| | convocatoria a reuniones, eventos, misiones con personal de las diferentes unidades o dependencias del Ministerio; así como con personal de otras instancias externas como instituciones del Estado, cooperación internacional, organizaciones no gubernamentales etc. | |
| 2 | Se apoyó la coordinación e implementación de los asuntos relacionados con la agenda institucional instruidos por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a lo interno de la institución y con otras instituciones del Estado, cooperación internacional, organizaciones no gubernamentales, sector privado, entre otras. | |
| 3 | Se apoyó en la coordinación con el equipo del Despacho Superior y con quien correspondió, la logística de las visitas del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, al interior y exterior del país; y la ejecución de las acciones a seguir como consecuencia de las mismas. | |
| 4 | Se apoyó en la facilitación y fortalecimiento de los mecanismos de comunicación y coordinación interna con el personal que integra el Despacho Superior. Se establecieron reuniones con el personal del despacho superior (asesores, secretarías) entre otras acciones más. | |
| 5 | Se apoyó en asesorar en la facilitación y fortalecimiento de los mecanismos de comunicación y coordinación interna con el personal de los diferentes Viceministerios del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Entre ellos, se establecieron reuniones de equipo con los Viceministros. Se apoyó en la construcción de instrumentos, entre otras acciones más. | |
| 6 | Se participó y asesoró en reuniones de trabajo que le fueron designadas por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Dr. Félix Alvarado Browning, relacionadas con asuntos de competencia del Ministerio. | |
| 7 | Se implementaron otras funciones que le fueran asignadas por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. | |
| 8 | Se apoyó en la coordinación de la documentación que ingresó y emanó del Despacho Superior, relacionada exclusivamente a temas administrativos e interinstitucionales vinculados a la agenda institucional del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Según fuera instruido por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda se apoyó en el traslado, a las dependencias correspondientes del Ministerio, las solicitudes de información, invitaciones, delegaciones entre otros oficios que fueron recibidos para darles seguimiento. | |



(f)

DELMÍ PAOLA GARRIDO HERNÁNDEZ

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



Félix Manuel Alvarado Browning
Ministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|-------------------------------|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista: | Delmi Paola Garrido Hernández | CUI: | 2460 4978 20208 |
| Número de Contrato: | 330-2024-029-DSRH | NIT del contratista: | 10408274 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q 167,677.42 | Plazo del Contrato: | Del 23 de mayo al 31 de diciembre de 2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q.23,000.00 | Período del Informe: | Del 01 al 30 de junio de 2024 |
| Dirección Administrativa Donde presta los servicios: | DESPACHO MINISTERIAL | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Apoyo en la construcción, coordinación, gestión y establecimiento de la agenda institucional del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda |
| 2 | Coadyuvar en la coordinación e implementación de los asuntos relacionados con la agenda institucional instruidos por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a lo interno de la institución y con otras instituciones del Estado, cooperación internacional, organizaciones no gubernamentales, sector privado, entre otras. |
| 3 | Coadyuvar en la coordinación con el equipo del Despacho Superior y con quien corresponda, la logística de las visitas del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda al interior y exterior del país. |
| 4 | Asesorar en la facilitación y fortalecimiento de los mecanismos de comunicación y coordinación interna con el personal que integra el Despacho Superior. |
| 5 | Asesorar en la facilitación y fortalecimiento de los mecanismos de comunicación y coordinación interna con el personal de los diferentes Viceministerios del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda |
| 6 | Asistir y asesorar al Despacho Superior en reuniones de trabajo que se le sean requeridas, relacionadas con asuntos de competencia del Ministerio. |
| 7 | Desarrollar las demás funciones que le sean asignada por el Despacho Superior. |
| 8 | Apoyo cuando sea requerido en la coordinación de la documentación que ingresa y emana del Despacho Superior, relacionada exclusivamente a temas administrativos e interinstitucionales. |
| 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 a la elaboración, coordinación, gestión y establecimiento de la agenda institucional del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Dr. Félix Alvarado Browning, del período del 01 al 30 de junio del 2024. Para tal efecto, se establecieron los diferentes canales de comunicación para la coordinación y |

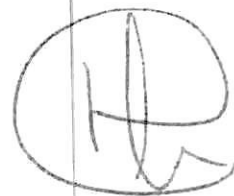
| | |
|---|--|
| | convocatoria a reuniones, eventos, misiones con viceministros y directores, asesores y demás personal de las diferentes unidades o dependencias del Ministerio; así como con personal de otras instancias externas como instituciones del Estado, cooperación internacional, organizaciones no gubernamentales etc. |
| 2 | Se apoyó la coordinación e implementación de los asuntos relacionados con la agenda institucional instruidos por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a lo interno de la institución y con otras instituciones del Estado, cooperación internacional, organizaciones no gubernamentales, sector privado, entre otras. |
| 3 | Se apoyó en la coordinación con el equipo del Despacho Superior y con quien correspondió, la logística de las visitas del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda al interior y exterior del país, y la ejecución de las acciones a seguir como consecuencia de las mismas. |
| 4 | Se apoyó en la facilitación y fortalecimiento de los mecanismos de comunicación y coordinación interna con el personal que integra el Despacho Superior. Se establecieron reuniones con el personal del despacho superior (asesores, secretarías) entre otras acciones más. |
| 5 | Se apoyó en asesorar en la facilitación y fortalecimiento de los mecanismos de comunicación y coordinación interna con el personal de los diferentes Viceministerios del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Entre ellos, se establecieron reuniones de equipo con los Viceministros. Se apoyó en la construcción de instrumentos, entre otras acciones más. |
| 6 | Se participó y asesoró en reuniones de trabajo que le fueron designadas por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Dr. Félix Alvarado Browning, relacionadas con asuntos de competencia del Ministerio. |
| 7 | Se implementaron otras funciones que le fueran asignadas por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 8 | Se apoyó en la coordinación de la documentación que ingresó y emanó del Despacho Superior, relacionada exclusivamente a temas administrativos e interinstitucionales vinculados a la agenda institucional del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Según fuera instruido por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda se apoyó en el traslado, a las dependencias correspondientes del Ministerio, las solicitudes de información, invitaciones, delegaciones entre otros oficios que fueron recibidos para darles seguimiento. |



(f)

DELMÍ PAOLA GARRIDO HERNÁNDEZ

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



(f)
Félix Manuel Alvarado Browning
Ministro 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: | Emelyn de Jesús Barahona Mendoza | CUI: | 2163 22626 0101 |
| Número de Contrato: | 332-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 93216475 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q 154,709.68 | Plazo del Contrato: | 31/05/2024 al 31/12/2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q 709.00 | Período del Informe: | 31/05/2024 al 31/05/2024 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Comunicación Social | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Asesorar en el fortalecimiento de la comunicación eficiente del Ministerio y sus viceministerios. |
| 2 | Asesorar en el diseño gráfico, edición y publicación del material informativo del Ministerio. |
| 3 | Asesorar en generar información relevante del Ministerio para la población guatemalteca que pueda ser difundida por diferentes canales. |
| 4 | Asesorar en la implementación de una identidad gráfica institucional. |
| 5 | Asesorar en la cobertura documental o informativa de las actividades y convocatorias interinstitucionales. |
| 6 | Asesorar y ser enlace en los temas que requiera la Secretaria de Comunicación Social de la Presidencia. |
| 7 | Asesorar en la cobertura en redacción, fotografía y video del Despacho. |
| 8 | Asesorar en el monitoreo de prensa y redes sociales de temas del Despacho. |
| 9 | Asesorar en la elaboración de mensajes clave para el Despacho, que cumplan con el objetivo estratégico. |
| 10 | Asesorar en la gestión abierta para el Despacho con medios de comunicación. |
| 11 | Asesorar en coordinación del equipo de comunicación social del Ministerio. |
| 12 | Atender otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que haga el Despacho. |
| 13 | 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 entrevistas en medios de comunicación del ministro. |

| | |
|----|---|
| 2 | Asesoré en la retroalimentación estratégica de las diferentes piezas que se producen en la unidad de comunicación social. |
| 3 | Asesoré los comunicados de respuesta a lluvias y posible red de trata. |
| 4 | Asesoré en la aplicación correcta de la línea gráfica institucional en el Ministerio, de acuerdo a acuerdos gubernativos, manuales de marca de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, acuerdos Gubernativos y el Reglamento Orgánico Interno (ROI) |
| 5 | Asesoré en la gestión de la cobertura y la producción de materiales estratégicos de las diferentes actividades del despacho. |
| 6 | Asesoré y atendí requerimientos de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, constantemente. |
| 7 | Asesoré para que todas las actividades que se requirieran, tuviesen una memoria fotográfica y de video. |
| 8 | Asesoré en la estrategia de monitoreo de los medios de comunicación tradicional. |
| 9 | Asesoré en la creación de talking points para entrevistas. |
| 10 | Asesoré la preparación de entrevistas medios masivos de comunicación. |
| 11 | Asesoré en la guía y gestión del trabajo colaborativo entre las personas que conforman el equipo de comunicación social. |
| 12 | Asesoré en atender reuniones internas con diferentes actores de la institución. |

(f)

Contratista (Emelyn Barahona Mendoza)

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

(f)

Félix Manuel Alvarado Browning
Ministro 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: | Emelyn de Jesús Barahona Mendoza | CUI: | 2163 22626 0101 |
| Número de Contrato: | 332-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 93216475 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q 154,709.68 | Plazo del Contrato: | 31/05/2024 al 31/12/2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q 22,000.00 | Periodo del Informe: | 01/06/2024 al 30/06/2024 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Dirección de Comunicación Social | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Asesorar en el fortalecimiento de la comunicación eficiente del Ministerio y sus viceministerios. |
| 2 | Asesorar en el diseño gráfico, edición y publicación del material informativo del Ministerio. |
| 3 | Asesorar en generar información relevante del Ministerio para la población guatemalteca que pueda ser difundida por diferentes canales. |
| 4 | Asesorar en la implementación de una identidad gráfica institucional. |
| 5 | Asesorar en la cobertura documental o informativa de las actividades y convocatorias interinstitucionales. |
| 6 | Asesorar y ser enlace en los temas que requiera la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia. |
| 7 | Asesorar en la cobertura en redacción, fotografía y video del Despacho. |
| 8 | Asesorar en el monitoreo de prensa y redes sociales de temas del Despacho. |
| 9 | Asesorar en la elaboración de mensajes clave para el Despacho, que cumplan con el objetivo estratégico. |
| 10 | Asesorar en la gestión abierta para el Despacho con medios de comunicación. |
| 11 | Asesorar en coordinación del equipo de comunicación social del Ministerio. |
| 12 | Atender otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que haga el Despacho. |
| 13 | 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 entrevistas en medios de comunicación de viceministros. Asesoré estrategia de comunicación para trabajo de campo de viceministros. |

| | |
|----|---|
| | Asesoré el acompañamiento de la creación de estrategias del plan de trabajo de la nueva administración del ministerio, junto con sus viceministerios. |
| 2 | <p>Asesoré en la retroalimentación estratégica de las diferentes piezas que se producen en la unidad de comunicación social.</p> <p>Asesoré en la preproducción y post producción de videos para las redes sociales del Ministerio y sus dependencias.</p> <p>Asesoré en la publicación estratégica, tanto en forma como en contenido del material que se genera el Ministerio en la cotidianidad.</p> |
| 3 | <p>Asesoré en solicitar, agilizar y validar información del trabajo que ha venido realizando el Ministerio, a través de sus dependencias, para generar información congruente, verdadera y comprobable.</p> <p>Asesoré los comunicados de ejecución responsable, Misión del Banco Mundial, firma de convenio, entre otros.</p> |
| 4 | Asesoré en la aplicación correcta de la línea gráfica institucional en el Ministerio, de acuerdo a acuerdos gubernativos, manuales de marca de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, acuerdos Gubernativos y el Reglamento Orgánico Interno (ROI) |
| 5 | <p>Asesoré en la gestión de la cobertura y la producción de materiales estratégicos de las diferentes actividades del despacho y dependencias que generan contenido relevante de acuerdo a las necesidades coyunturales.</p> <p>Asesoré en las convocatorias y la gestión de las mismas para actividades.</p> |
| 6 | <p>Asesoré y asistí activamente en las reuniones convocadas por la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, cada quince días.</p> <p>Asesoré y atendí requerimientos de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, constantemente.</p> |
| 7 | Asesoré para que todas las actividades que se requirieran, tuviesen una memoria fotográfica y de video que transmitieran los mensajes estratégicos de las diferentes juramentaciones, reuniones eventos externos internos y acciones de resultados concretos. |
| 8 | Asesoré en la estrategia de monitoreo de los medios de comunicación tradicional y digitales, de diferentes temas coyunturales, generadores de opinión, citas, temas del ministerio y sus autoridades. |
| 9 | <p>Asesoré en la creación de talking points para entrevistas y eventos.</p> <p>Asesoré en respuestas a posibles cuestionamientos de diferentes temas en el inicio de nueva gestión ministerial.</p> |
| 10 | <p>Asesoré en la gestión de información para facilitar información a prensa.</p> <p>Asesoré la consolidación de entrevistas.</p> <p>Asesoré la preparación en medios masivos de comunicación televisivos , radiales y podcast.</p> |
| 11 | <p>Asesoré en la guía y gestión del trabajo colaborativo entre las personas que conforman el equipo de comunicación social, para cumplir a cabalidad con la campaña de lanzamiento del Nuevo Despacho del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV).</p> <p>Asesoré y acompañé las campañas de mecanismos de contingencia de lluvias, de recuperación del aeropuerto, entre otras.</p> |

| | |
|----|---|
| | Asesoré en revisar y ajustar guiones de video y su respectiva edición. |
| | Asesoré en el cambio de users de las cuentas digitales del ministerio, según acuerdos gubernativos y ROI. |
| 12 | Asesoré en atender reuniones internas con diferentes actores de la institución. |
| | Asesoré en acompañar reuniones con actores aliados estratégicos del ministerio. |
| | Asesoré en acompañar los actos de los nombramientos de los viceministros. |

(f)

Contratista (Emelyn Barahona Mendoza)

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

(f)

Vr. Bg
Périx Manuel Alvarado Browning
Ministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
REGLÓN 029

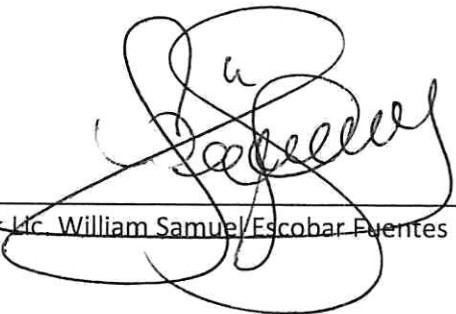
| | | | |
|--|--------------------------------|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | William Samuel Escobar Fuentes | CUI: | 1876601580101 |
| Número de Contrato: | 333-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 1199564-5 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.124,800.00 | Plazo del Contrato: | Del 03 de junio al 31 de diciembre de 2024 |
| Honorario del Mes: | Q.16,800.00 | Período del Informe: | Del 03 al 30 de junio 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 temas Financieras al señor Viceministro en relación a las sesiones y reuniones que sea convocado; |
| 3 | Asesorar en la elaboración de informes del área financiera requeridos a solicitudes procedentes de personas jurídicas o individuales; |
| 4 | Asesorar en acciones presupuestarias y financieras con las Unidades Ejecutoras a cargo del Vice Despacho de Transportes del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; |
| 5 | Asesorar en la gestión y coordinación de Convenios y acciones que sean requeridos por el señor Viceministro; |
| 6 | Asesorar en las modificaciones y ampliaciones a documentos administrativos, financieros y presupuestarios, 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 3 AL 30 DE JUNIO DE 2024 |
|-----|---|
| 1 | Asesoré al señor Viceministro en relación a reunión sostenida con el Viceministro Administrativo y Financiero sobre la exposición del déficit presupuestario de las Direcciones a cargo de este Vicedespacho. de Transportes |
| 2 | Asesoré a las Direcciones a cargo de este Vicedespacho. de Transportes en cuanto a la presentación de expedientes para pago a la Dirección de Administración Financiera -DAF- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 3 | Asesoré a las Direcciones a cargo de este Vicedespacho. de Transportes en cuanto a las modificaciones presupuestarias presentadas para su revisión en el Vicedespacho de Transportes. |
| 4 | Asesoré en la elaboración de procedimientos efectivos y eficientes que coadyuven a una buena gestión administrativa en materia de su competencia; |

8

| | |
|---|---|
| 5 | Asesoré en la atención a personas individuales o jurídicas por instrucciones del señor Viceministro de Transportes. |
| 6 | Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se derivan de la presente contratación. |

(f) 
Lic. William Samuel Escobar Fuentes

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

(f) 
José Fernando Sutilano Buezo
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

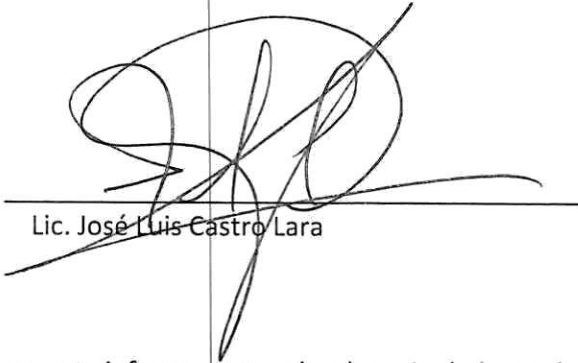
| | | | |
|--|-------------------------------|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | José Luis Castro Lara | CUI: | 1998623030101 |
| Número de Contrato: | 334-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 1810137-2 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.124,800.00 | Plazo del Contrato: | Del 03 de junio al 31 de diciembre de 2024 |
| Honorario del Mes: | Q.16,800.00 | Período del Informe: | Del 03 al 30 de junio 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 temas Financieras al señor Viceministro en relación a las sesiones y reuniones que sea convocado; |
| 3 | Asesorar en la elaboración de informes del área financiera requeridos a solicitudes procedentes de personas jurídicas o individuales; |
| 4 | Asesorar en acciones presupuestarias y financieras con las Unidades Ejecutoras a cargo del Vice Despacho de Transportes del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; |
| 5 | Asesorar en la gestión y coordinación de Convenios y acciones que sean requeridos por el señor Viceministro; |
| 6 | Asesorar en las modificaciones y ampliaciones a documentos administrativos, financieros y presupuestarios, 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 | Asesorar y participar en Asesorías Jurídicas al Señor Viceministro en relación a las sesiones y reuniones que sea convocado |
| 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 3 AL 30 DE JUNIO DE 2024 |
|-----|---|
| 1 | Asesoré al señor Viceministro en relación a reunión sostenida con el Viceministro Administrativo y Financiero sobre la exposición del déficit presupuestario de las Direcciones a cargo de este Vicedespacho. de Transportes |
| 2 | Asesoré a las Direcciones a cargo de este Vicedespacho. de Transportes en cuanto a la presentación de expedientes para pago a la Dirección de Administración Financiera -DAF- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 3 | Asesoré a las Direcciones a cargo de este Vicedespacho. de Transportes en cuanto a las modificaciones presupuestarias presentadas para su revisión en el Vicedespacho de Transportes. |

5

| | |
|---|---|
| 4 | Asesoré en la elaboración de procedimientos efectivos y eficientes que coadyuven a una buena gestión administrativa en materia de su competencia; |
| 5 | Asesoré en la atención a personas individuales o jurídicas por instrucciones del señor Viceministro de Transportes. |
| 6 | Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se derivan de la presente contratación. |

(f) 
Lic. José Luis Castro Lara

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

(f) 
José Fernando Suriano Buezo
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, RENGLÓN 029

| | | | |
|--|--|----------------------|--------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | SANDRA MANUELA DONIS HERREA | CUI: | 25555 63507 0101 |
| Número de Contrato: | 335-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 43672442 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | TÉCNICOS | | |
| Monto total del Contrato: | Q. 38,133.33 | Plazo del Contrato: | 03/06/2024 AL 31/12/2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 5,133.33 | Período del Informe: | 03/06/2024 AL 30/06/2024 |
| Dirección Administrativa donde presta los servicios: | Secretaría Administrativa – Departamento de Información y Registro | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|---|
| 1. | Colaborar en mantener clasificada y ordenada la documentación que ingresa al Departamento de Información y Registro, de forma diaria y mensual, para facilitar su consulta |
| 2. | Apoyar en la revisión de folios de la documentación que ingresa a esta oficina |
| 3. | Colaborar en el ordenamiento y escaneo de la bitácora interna |
| 4. | Colaborar en trasladar llamadas según requerimiento del Usuario |
| 5. | Apoyar en fotocopiar la documentación de traslado para su respectiva entrega |
| 6. | Apoyar con la elaboración de bitácoras de distribución de la mensajería externa |
| 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 03 AL 30 DE JUNIO DE 2024 |
|-----|---|
| 1. | Se clasificó y ordeno la documentación ingresada a este Departamento |
| 2. | Se revisaron los folios de la documentación ingresada |
| 3. | Se ordenó la bitácora interna |
| 4. | Se atendieron las llamadas y se trasladaron a la oficina correspondiente |
| 5. | Se fotocopió la documentación de traslado respectiva |
| 6. | Se elaboraron las bitácoras de distribución de la mensajería externa |
| 7. | Se archivaron las copias de los documentos con su respectivo sello de recepción |

(f) 
Sandra Manuela Donis Herrea

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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: | Lourdes Gabriela López Mazariegos | CUI: | 2150 04353 0101 |
| Número de Contrato: | 336-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 7370052-5 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q 152,533.33 | Plazo del Contrato: | 03/06/2024 – 31/12/2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q.20,533.33 | Periodo del Informe: | 03/06/2024 – 30/06/2024 |
| 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 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 | Asesorar la aplicación de la máxima transparencia en la gestión administrativa, a través de la correcta atención a normas, reglamentos y leyes vigentes |
| 4 | Asesorar en el análisis de la documentación remitida por instancias internas y externas relacionadas con temas administrativos y financieros |
| 5 | Asesorar de forma oportuna al viceministro Administrativo y Financiero en los distintos temas inherentes a la ejecución y control del presupuesto anual de la entidad |
| 6 | Asesorar y apoyar al viceministro Administrativo y Financiero, en la elaboración del proyecto de presupuesto de la institución |
| 7 | Asesorar y atender consultas del viceministro Administrativo y Financiero, en los temas inherentes a la ejecución presupuestaria y administración financiera |
| 8 | Asesorar y verificar que el Despacho Viceministerial Administrativo y Financiero cumpla con requerimientos de ley y/o de fiscalización |

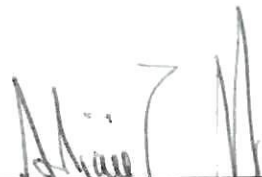
| No. | ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME DEL 03/06/2024 AL 30/06/2024 |
|-----|---|
| 1 | Asesoré en la gestión administrativa en mejoras e implementación de controles internos a las diferentes áreas de las Direcciones. |
| 2 | Asesoré en la verificación del adecuado manejo y ejecución del presupuesto de la institución. |

| | |
|---|--|
| 3 | Asesoré la aplicación de la máxima transparencia en la gestión administrativa, a través de la correcta atención a normas, reglamentos y leyes vigentes. |
| 4 | Asesoré en el análisis de la documentación remitida por instancias internas y externas relacionadas con temas administrativos y financieros. |
| 5 | Asesoré al viceministro Administrativo y Financiero en los distintos temas inherentes a la ejecución y control del presupuesto anual de la entidad. |
| 6 | Asesoré y apoyé al viceministro Administrativo y Financiero en temas presupuestarios que se deben considerar para la elaboración del proyecto de presupuesto de la institución |
| 7 | Asesoré y atendí consultas del viceministro Administrativo y Financiero, en los temas inherentes a la ejecución presupuestaria y administración financiera. |
| 8 | Asesoré y verifiqué que el Despacho Viceministerial Administrativo y Financiero cumpla con requerimientos de ley y/o de fiscalización. |


MSc. Lourdes Gabriela López Mazariégos

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

(f)


Adrián Zapata Alamilla
Viceministro Administrativo y Financiero
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: | Gilda Mishel López Ríos | CUI: | 1933 77551 1302 |
| Número de Contrato: | 337-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 1283672-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Profesionales | | |
| Monto total del Contrato: | Q.152,533.33 | Plazo del Contrato: | 03/06/2024 – 31/12/2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q.20,533.33 | Período del Informe: | 03/06/2024 – 30/06/2024 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Despacho Viceministro Administrativo y Financiero, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1 | Asesorar legalmente en los diferentes proyectos que están siendo desarrollados por las Direcciones que conforman el Viceministerio Administrativo Financiero, que tiene como finalidad el fortalecimiento de los procesos legales y la mejora en los servicios |
| 2 | Analizar los Acuerdos Ministeriales que debe refrendar el vicedespacho |
| 3 | Participar a requerimiento del Despacho Superior, en las diferentes reuniones de trabajo que se lleven a cabo a nivel interno o externo, en asuntos referentes con la naturaleza de los servicios contratados |
| 4 | Contribuir en las diferentes acciones que estén desarrollando por las Direcciones que conforman el Viceministerio Administrativo Financiero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda |
| 5 | Asesorar en las diferentes reuniones de trabajo en las cuales se requiera su participación, en asuntos y otros que son competencia del Viceministerio Administrativo Financiero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda |
| 6 | Brindar asesoría jurídica en reuniones de trabajo designadas por el Viceministro Administrativo y Financiero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda |
| 7 | Asesorar al Viceministro Administrativo Financiero en el análisis de documentos legales estratégicos |
| 8 | Asesorar en el marco jurídico relativos a convenios, cooperación y cartas de entendimiento |
| 9 | Asistir a reuniones con otras instituciones a requerimiento del Viceministro Administrativo Financiero |
| 10 | Realizar otras actividades que se sean asignadas por el Viceministro Administrativo Financiero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, relacionados con la naturales de los servicios contratados |

| No. | ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME DEL 03/06/2024 AL 30/06/2024 |
|-----|--|
| 1 | Se apoyó en la revisión y análisis de documentación relacionada con temas administrativos financieros que ingresan al Viceministerio Administrativo y Financiero. |
| 2 | Se apoyó en la revisión de contratos de servicios profesionales y técnicos Viceministro Administrativo y Financiero asigna. |
| 3 | Se apoyó en la revisión y análisis de los Acuerdos Ministeriales que debe refrendar el vicedespacho |
| 4 | Se apoyó en brindar asesoría jurídica en reuniones de trabajo designadas por el Viceministro Administrativo y Financiero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, específicamente con tema relacionados con la Dirección de Recursos Humanos y Dirección Administrativa. |
| 5 | Se asesoró al Viceministro Administrativo Financiero en el análisis de documentos legales específicamente con los temas de Acceso la Información y Comité de simplificación de trámites. |
| 6 | Se apoyó a la Dirección de Recursos Humanos con el análisis de cláusulas en los contratos por servicios profesionales y técnicos, así como con el para la elaboración Contribuir en las diferentes acciones que estén desarrollando por las Direcciones que conforman el Viceministerio Administrativo Financiero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda |
| 7 | Se apoyó con otras actividades que se sean asignadas por el Viceministro Administrativo Financiero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, relacionados con la naturales de los servicios contratados |

f)

Licenciada, Gilda Mishel López Ríos

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

(f)

Adrián Zapata Alamilla
Viceministro Administrativo y Financiero
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: | MARÍA JIMENA PINTO LIMA | CUI: | 2387082090101 |
| Número de Contrato: | 339-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 3442565-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS PROFESIONALES | | |
| Monto total del Contrato: | Q.134,000.00 | Plazo del Contrato: | 10 JUNIO AL 31 de DICIEMBRE 2024. |
| Honorarios Mensuales: | Q. 14,000.00 | Período del Informe: | 10 JUNIO al 30 DE JUNIO DEL 2024. |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda | | |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|-----|--|
| 1. | Asesorar el buen funcionamiento del Despacho Viceministerial. |
| 2. | Asesorar en la Administración de los asuntos y problemas legales bajo la jurisdicción Viceministerial. |
| 3. | Asesorar en la revisión de informes de naturaleza jurídica y administrativa para el cumplimiento de las funciones y disposiciones que competen al Despacho Viceministerial. |
| 4. | Asesorar en asuntos Jurídicos y administrativos encaminados al buen funcionamiento administrativo del Despacho Viceministerial. |
| 5. | Asesorar en la formulación y seguimiento de los proyectos en temas jurídicos de los proyectos de vivienda. |
| 6. | Asesorar planes, programas, estrategias, y estudios que tiendan a mejorar el desarrollo de procesos en material de desarrollo urbano y vivienda en el área jurídica. |
| 7. | Asesoraren los expedientes administrativos que se generan tanto dentro del Despacho Viceministerial como y 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 legalmente 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. |

Jimena

Jimena

| 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. | Asesoría y seguimiento al señor viceministro de Desarrollo y Vivienda, en el expediente que contienen la iniciativa MANO A MANO; seguimiento al Convenio Interinstitucional entre el MIDES y el CIV. |
| 3. | Comparecencia y asesoría legal en reunión de trabajo en Quiché y Totonicapán, relacionados a Tz'olaj Che', iniciativa común de las municipalidades de San Antonio Ilotenango, en Quiché, y Santa María Chiquimula y Santa Lucía la Reforma, en Totonicapán. |
| 4. | Comparecencia a reuniones de trabajo con el FONDO PARA LA VIVIENDA "FOPAVI" para tratar temas de Amparos interpuestos contra la Junta Directiva del FOPAVI. |
| 5. | Comparecencia y asesoría legal en reuniones de trabajo con la UNIDAD DE VIVIENDA POPULAR "UDEVIPO", con el objeto de tratar tema de escrituración masiva. |
| 6. | Comparecencia y asesoría legal en reuniones de trabajo para abordar el tema de la iniciativa de Ley de Movilidad y Seguridad Vial. |
| 7. | Comparecencia y asesoramiento legal en reunión de trabajo en la Vicepresidencia de la República, específicamente en el proceso de validación de las actas de CONAVI. |
| 8. | Comparecencia y asistencia legal en reunión de trabajo en el Fondo para la Vivienda con la Comisión de Vivienda del Congreso de la República de Guatemala. |
| 9. | Se asistió y se brindó asesoría legal en reunión de trabajo con representantes de la Municipalidad de CANTEL, específicamente con el tema de subsidios de soluciones habitacionales. |
| 10. | Se asistió y se brindó asesoría legal en reunión de trabajo en el Fondo para la Vivienda, específicamente con el proyecto Dios es Fiel. |
| 11. | Se asistió y brindó asesoría legal en reunión de trabajo con representantes de la municipalidad de Nebaj, Quiché, específicamente con temas relacionados a la aprobación de soluciones habitacionales. |
| 12. | Se asistió a reunión de trabajo con la asociación vivan los jóvenes, en la cual se asesoró sobre las funciones del Fondo Para la Vivienda y el procesos para ser entidades intermediarias autorizadas por la Junta Directiva del FOPAVI. |
| 13. | Se redactaron oficios, providencias dando respuesta a requerimientos hacia el Viceministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda. |

(f)

MARÍA JIMENA PINTO 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.

Vo Bo.

(f)

VICEMINISTRO DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Erick Rosales López

Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|--|----------------------|--|
| Nombre completo del Contratista: | RODOLFO JAVIER LÓPEZ FLORES | CUI: | 2457574140101 |
| Número de Contrato: | 340-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 7932478-9 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS PROFESIONALES | Plazo del Contrato: | 10 DE JUNIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024. |
| Monto total del Contrato: | Q.134,000.00 | | |
| Honorarios Mensuales: | Q. 14,000.00 | Período del Informe: | DEL 10 AL 30 DE JUNIO 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 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 legalmente en la presentación de estudios o requerimientos entre 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. | Se brindó asesoría en el análisis legal de oficios, informes y documentación de requerimiento del Despacho Superior que ingresan al Vicedespacho por parte del FOPAVI y la UDEVIPO, así como demás Dependencias del Ministerio. |
| 2. | Se brindó asesoría al Despacho Viceministerial en relación al análisis jurídico de los amparos interpuestos en contra de la Junta Directiva del FOPAVI. |
| 3. | Se brindó asesoría en la revisión de los oficios, informes y documentos enviados por el FOPAVI y la UDEVIPO, para la emisión del Visto Bueno del Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda. |



| | |
|-----|---|
| 4. | Se brindó asesoría en la revisión de expedientes de modificaciones presupuestarias requeridas por el FOPAVI y la UDEVIPO, para la emisión del Visto Bueno del Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda. |
| 5. | Se brindó asesoría en la revisión de las órdenes de pago para desembolso en el marco de la ejecución de los subsidios otorgados por el FOPAVI, para la emisión del Visto Bueno del Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda. |
| 6. | Se elaboraron proyectos de oficio para el diligenciamiento administrativo de temas inherentes al FOPAVI y la UDEVIPO. |
| 7. | Se dio acompañamiento en reuniones de seguimiento a los planes de trabajo del FOPAVI y UDEVIPO, con la Dirección Ejecutiva y jefes de las unidades administrativas de dichas dependencias. |
| 8. | Se elaboró proyecto de oficio mediante el cual se remitió a la SEGEPLAN, el proyecto de la Política de Asentamientos Humanos y Vivienda. |
| 9. | Se brindó asesoría en la revisión del informe de auditoría elaborado por la Contraloría General de Cuentas, la cual fue practicada al Fideicomiso de Inversión de Vivienda del FOPAVI. |
| 10. | Se dio acompañamiento al Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda en la citación efectuada por el Diputado José Arnulfo García Barrios, Presidente de la Comisión de Defensa del Consumidor y Usuario. |
| 11. | Se dio acompañamiento al Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda en la reunión convocada por la Vicepresidencia de Guatemala, en el marco de las acciones del Consejo Nacional para la Vivienda -CONAVI-. |
| 12. | Se participó en representación del Viceministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda en la reunión de la mesa técnica de agricultura familiar, para la elaboración del plan de trabajo. |
| 13. | Se dio acompañamiento al Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda en la reunión sostenida con representantes de la Asociación Vivan los Jóvenes, para abordar temas relacionados a proyectos sociales de vivienda. |
| 14. | Se participó en representación del Viceministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda en la reunión sostenida con líderes del municipio de Nahualá, en la que se abordaron temas relacionados al seguimiento de subsidios otorgados a comunidades de dicho municipio. |

(f) 
RODOLFO JAVIER LÓPEZ FLORES.

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

Vo Bo.

(f) 
VICEMINISTRO DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
Erick Rosales López
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: | ABEL ISAAC GARCÍA CHILEL | CUI: | 2373 02187 1223 |
| Número de Contrato: | 341-2024-029-DSRH | NIT del Contratista: | 31589731 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | PROFESIONALES | | |
| Monto total del Contrato: | Q129,333.33 | Plazo del Contrato: | 17 de junio al 31 de diciembre 2024 |
| Honorarios Mensuales: | Q9,333.33 | Período del Informe: | 17 de junio al 30 de junio 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 carreteras. |


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

| | |
|----|---|
| 1. | Se brindó asistencia profesional en revisión de documentos elevados al despacho. Se brindo apoyo y acompañamiento en diferentes reuniones Se brindo asesoría profesional en participación de reuniones con CONADIE. |
| 2. | Asesoraría en cuanto la optimización de la revisión de informes de carácter jurídico legal; |

(f)  
Contratista
LIC. ABEL ISAAC GARCÍA CHILEL

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


Max Alejandro García Rodríguez
Viceministro de Infraestructura
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda