

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:	01/10/2024 – 31/10/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio de Comunicaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

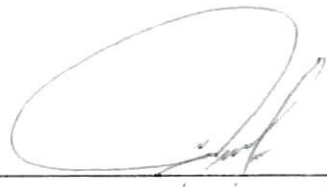
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Analizar o elaborar documentos técnico-administrativo en materia Administrativa y Financiera del Despacho Viceministerial de Comunicaciones
2	Asesorar, revisar y opinar sobre expedientes por transferencia, recaudaciones presupuestarias que sean trasladados para aprobación 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. JOSÉ RAÚL SOLARES CHIU
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:	Blanca Lubia Roldán Oliva	CUI:	2404542350205
Número de Contrato:	242-2024-029-DSRH	NIT del contratista:	538371-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 198,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.
Honorarios Mensuales:	Q.18,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 la reunión del Consejo Consultivo de la Secretaría Presidencial de la Mujer, se abordó el tema del avance del fortalecimiento de las Unidades de Género, que deben de estar implementadas en su totalidad como plazo el 23 de abril del 2025; para lo cual deberá conformarse el Comité integrado por RRHH, Planificación, Financiero, Jurídico y Unidad de Género, para analizar y apoyar el cumplimiento de Acuerdo Gubernativo 63-2024.
2	Participación en: 1) Seminario "Avances y desafíos en la incorporación del enfoque de derechos de los Pueblos Indígenas en las Políticas Públicas", promovido por la Comisión contra la Discriminación y Racismo a los Pueblos Indígenas CODISRA. 2) Conversatorio "Igualdad y no discriminación, de las mujeres Mayas, Xincas y Garífunas, en los sistemas de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural".
3	Participación en el Taller "Transformando narrativas, bootcamp sobre Comunicación y Género" promovido por ONU Mujeres. EL taller tuvo como objetivo fomentar la comprensión de la importancia de integrar una perspectiva de género en el desarrollo de insurnos comunicacionales para que sean inclusivos y sin sesgos.

4	Participación en la presentación de la "Guía Para la Prevención de la Violencia Sexual en Entornos Laborales", actividad promovida por la SVET, contando con el apoyo y participación de la Vicepresidenta de Guatemala y Ministra de Trabajo.
5	Participación en el Foro "Importancia de la Salud de las Mujeres en el Centro Laboral", promovido por Mujeres en Solidaridad con el apoyo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
6	Reunión con el Viceministro Administrativo y Financiero, para solicitarle apoyo en la conformación del Comité que estará dando seguimiento al fortalecimiento de la Unidad de Género en cumplimiento al Acuerdo Gubernativo 63- 2024, tomando en cuenta que tanto RRHH, como Financiero y Planificación, forman parte de su equipo de trabajo. Además, se le consultó sobre la disponibilidad de un espacio para la implementación de la sala de Lactancia Materna, pero lamentablemente no se cuenta con ninguno en la Dirección Superior.
7	Se recibieron las capacitaciones siguientes: 1) Uso del Sistema Star, impartida por la Unidad de Información Pública; 2) Evaluación y gestión de Riesgo, impartida por la Dirección de Planificación. 3) Modificaciones del ROI, impartida por ONSEC.
8	Participación en el homenaje promovido por el Ministerio de Trabajo, en la entrega de la "Orden Utz Samaj", a 8 mujeres de los pueblos Maya, Xinca y Garífunas, por su contribución al desarrollo económico y social del país.
9	Reunión con las 15 Enlaces de Género de las diferentes Unidades Ejecutoras, donde se les presentó la Campaña de Sensibilización e Información para la realización de la Encuesta, además se les impartió los lineamientos generales a seguir tanto en la campaña como en la encuesta. Se tomaron en cuenta las particularidades de cada Unidad para la logística a seguir en cada una de ellas.
10	Reunión de coordinación con los Directores de Recursos Humanos, Comunicación Social y Tecnologías de la Información, con la finalidad de coordinar y solicitar apoyo para la divulgación de la Campaña de Sensibilización, que se compartirá de manera virtual. Así como reuniones con Comunicación Social para definir la estrategia a seguir en la divulgación de la campaña.
11	Divulgación de la campaña de Sensibilización e Información, así como la realización de la Encuesta al personal femenino sobre "Violencia contra la Mujer, acoso sexual y laboral", en las siguientes Unidades Ejecutoras: PROVIAL 75%; TGW 100%; UDEVIPO 100%; FOPAVI 100%, UCEE 90%, SIT 90%; UNCOSU 90% haciendo un total de 273 encuestas realizadas.
12	Reunión con Asistente del Ministro, para ver los avances del trabajo de la Unidad de Género, enviándosele lo siguiente: Acuerdo Gubernativo de Fortalecimiento de las Unidades de Género 2) Campaña de sensibilización de la Encuesta 3) Video del Ministro como parte de la campaña 4) El MOF de la Unidad, pendiente de aprobación por DIPLAN, 5) Cronograma para la campaña y la encuesta. Pendiente la conformación del Comité que velará por el cumplimiento de Acuerdo Gubernativo 63-2024,

(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:	ROLANDO ENRIQUE VÁSQUEZ DE LEÓN	CUI:	2657 16675 0101
Número de Contrato:	247-2024-029-DSRH	NIT del contratista:	18164188
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 242,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024
Honorarios Mensuales:	Q.22,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de Octubre 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		

A

ES

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindar Asesoría Jurídica al Despacho Superior de este Ministerio en asuntos relacionados con Pronacon, en temas de la Ley de Simplificación.
2	Elaboración de Memoriales informando a los Juzgados 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, en relación a pagos de daños y perjuicios, intereses.
3	Evacuar las consultas por escrito, vía telefónica o verbalmente, requiera el Despacho Superior y Vicedespachos de este Ministerio.
4	Evacuación de Recursos de Revisión, Ley de Acceso a la Información, DGT.
5	Elaboración y Evacuación de Recursos de Revocatoria por parte de Contratistas.
6	Elaboración y Evacuación de Recursos de Reposición por parte de Contratistas.
7	Elaboración de opiniones para prescindir de eventos de Licitación.
8	Evacuación de audiencias de contestación de demanda y apertura a prueba por parte de los Magistrados de las Salas de lo contencioso administrativo.
9	Asistir y Asesorar en Materia Legal a reuniones al Despacho Superior y Vicedespachos.
10	Atender y asistir legalmente a Asesores de los Despachos y vices despachos en reuniones Internas, análisis de la información para brindar una asesoría técnica y legal.
11	Asistencia Legal a la UNCOSU relacionada con la correcta aplicación del Reglamento Orgánico Interno.
12	Realizar ampliaciones de opiniones jurídicas.
13	Atender reuniones con directivos de -DGAC-, denuncias y querellas interpuestas.
14	Asesoría Legal a la Dirección General de fondo Social de Solidaridad en temas relacionados con Cebco, puente roosevelth.
15	Informes al Señor Ministro sobre las Unidades Ejecutoras, Denuncias y/o Querellas que van para la Comisión Nacional conta la corrupción.
16	Elaborar solicitudes a las Unidades Ejecutoras, para solicitud de información, para rendir informes a la Comisión Nacional la Corrupción.
17	Elaboración de dictamen para restituir bienes al Ministerio otorgados en Fideicomisos por parte del Banco GyT.
18	Analizar expedientes de ex trabajadores para legalizar sus finiquitos.
19	Elaboración de oficios dirigidos al señor Procurador General de la Nación.

	Sigma, Constructores S.A	
20	Presentar Memoriales a la Corte Suprema de Justicia en Evacuación de vistas de amparos.	
21	Presentar evacuación de Audiencia con plazo de 48 horas ante la Corte de Constitucionalidad, con plazo que vencían los fines de semana	
22	Procurar ante el Ministerio Publico 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.	
23	Procurar en la Fiscalía del Ministerio Publico, denuncias penales interpuestas por el Ministerio en contra de trabajadores que han cometido posibles ilícitos.	
24	Elaboración de dictámenes Varios	
25	Elaboración de Oficios para el señor Ministro del CIV, solicitando información a Caminos.	
26	Elaboración de Oficios al FFS, requiriendo información de las supervisiones elaboradas a puente Petapa derivado del acta de conciliación celebrada para la continuación del proyecto.	
27	Evacuación de vistas por el plazo de 48 horas ante la salas y presentación de apelaciones ante la Corte.	
28	Revisión de todas las Opiniones y/o dictámenes que elaboran los asesores a efecto que cumplan con los requisitos de los mismo	
29	Revisión de los Memoriales de evacuaciones de audiencias elaborados por los asesores previo a remitirlos a los órganos jurisdiccionales.	
30	Revisión de todas las providencias y oficios que elaboran los asesores previo a su egreso de la Direccion de Asuntos Juridicos.	

(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

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:	01/10/2024 – 31/10/2024
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 en los casilleros de las resoluciones de procesos judiciales en trámite.
02	Se revisaron notificaciones judiciales verificando y anotando las audiencias para evacuar, y haciendo entrega a los diferentes asesores jurídicos.
03	Se Realizaron llamadas a las diferentes Unidades del Ministerio solicitando información de expedientes administrativos,
04	Se realizo el control de Denuncias del mes y actualización de datos de la matriz.
05	En apoyo al Asesor Jurídico, a la revisión y elaboración de Opinión de los proyectos.
06	En apoyo al Asesor Jurídico, a la revisión y elaboración de los Oficios de los expedientes.
07	En apoyo al Asesor Jurídico, a la revisión y elaboración de antecedentes de los Recursos de Revisión y Reposición.
08	En apoyo al Asesor Jurídico, a la revisión del proyecto y elaboración de Vista de 48 horas y Amparos.

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

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:	De 12/02/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	De 01/10/2024 al 31/10/2024
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 apoyó en la auditoria asignada: a) Se apoyó en la documentación relacionada al Nombramiento de Auditoría No. NAI-012-2024, CAI 00012 sobre la Auditoría de Cumplimiento en la Dirección de Recursos Humanos en la Etapa de Comunicación de Resultados, presentando el Informe de Auditoria que contiene los resultados del trabajo realizado por el equipo de auditoría, entregando los papeles de trabajo debidamente referenciados como evidencia de la realización del trabajo de auditoría.	

(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)

Lic. José Andrés Ricarte 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:	Jessica María Morales Castellanos de Fernández	CUI:	1729 48819 0101
Número de Contrato:	268-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	6280677-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 127,034.48	Plazo del Contrato:	Del 13 de febrero al 31 de diciembre de 2024
Honorarios del Mes:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 María Morales Castellanos de Fernández

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

(f)

Vo. Bo.

Adrián Zapata Armilla
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:	Silvia Lucrecia Rivas Amaya	CUI:	2302 76296 0101
Número de Contrato:	272-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	404645-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 231,379.31	Plazo del Contrato:	15/02/2024 al 31/12/2024
Honorarios mensuales:	Q 22,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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 acompañó a la reunión de trabajo con la Misión del Banco Centroamericano de Integración Económica -BCIE-, conforme al tema de "Apoyo a proyectos de infraestructura económica y fortalecimiento de capacidades" , cuyo objetivo es el Apoyo para la pre - inversión de proyectos de infraestructura económica con interés gubernamental, que pueden ser licitados mediante modelo de Alianzas Público, dicha reunión se llevó a cabo en el 3er., nivel del Ministerio de Finanzas Públicas, en dicha reunión se hizo énfasis en el proyecto Interconexión CA-9 Norte – CA-1 Oriente, del mismo se presentaron los estudios realizados y que son necesarios actualizarlos a la fecha, el CIV deberá pedir a la ANADIE las conclusiones de la misión respecto al proyecto. .
2	Se tuvo reunión de trabajo con el Señor Ministro del Ramo como Autoridad Superior, con el Viceministro de Infraestructura, con la asistente y asesor jurídico del Superior Despacho, se hizo la presentación del "PROGRAMA DE CONCESIÓN DE LAS ESTACIONES DE CONTROL DE PESOS, DIMENSIONES Y OTROS SERVICIOS" (EPDyOS) , con la intención de informar sobre los documentos trabajados para el programa y elaborados por la DCD, para llevar a cabo el programa a muy corto plazo.
3	En la presentación del programa de CPDyOS, se expuso sobre la investigación y antecedentes que aporta el documento denominado "CONCESIÓN DEL PROGRAMA DE PESOS, DIMENSIONES Y OTROS SERVICIOS" , cuyo contenido es propicio para la base de los servicios de consultoría a contratar, los mismos se puede citar en forma sucinta sobre el PIB, la inflación, tasas de interés, movimiento de la carga, la infraestructura vial, el tamaño

	de la red vial en el país, el parque vehicular, las normativas jurídicas, el estado de las estaciones de control de pesos y dimensiones, la problemática, la estrategia de solución, entre otros temas
4	<p>Los alcances de los Servicios de Consultoría para el Estudios del PROYECTO "CONCESIÓN DEL PROGRAMA DE PESOS, DIMENSIONES Y OTROS SERVICIOS" que se presentaron en reunión con el ministro del ramo, se pueden resumir así:</p> <p>Documentos Base:</p> <p>i) El reglamento para el Control de Pesos y Dimensiones de Vehículos Automotores de Carga y sus Combinaciones, Acuerdo Gubernativo 379-2010, y</p> <p>ii) Acuerdo Centroamericano sobre circulación por carreteras, en materia de Pesos y Dimensiones de Vehículos de Carga, versión 2014.</p> <p>La cantidad y ubicación, seleccionadas en relación con el análisis del comportamiento del tránsito siendo la base la encuesta origen - destino, con las especificaciones y lineamientos técnicos, los debe definir el consultor siendo un fruto del estudio.</p>
5	<p>Los productos del estudio del PROYECTO "CONCESIÓN DEL PROGRAMA DE PESOS, DIMENSIONES Y OTROS SERVICIOS", se presentaron y se pueden resumir así:</p> <p>i) levantamiento del polígono, libreta topográfica y planos,</p> <p>ii) el inventario del catastro de propietario(s),</p> <p>iii) el valor del área a adquirir, con investigación de mercado, tomando la fuente y comparación de los avalúos que tenga registrados la Dirección de Catastro y Avalúos de Bienes Inmuebles (DICABI) del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>iv) planos de construcción,</p> <p>v) mobiliario,</p> <p>vi) equipo</p> <p>vii) los edificios, el mobiliario y el equipo deben adaptarse para la operación de la estación de báscula fija, fija automatizada WIM y báscula móvil,</p> <p>viii) mantenimiento de estas, entre otros.</p>
6	<p>Los Componentes de las Estaciones de Control de Vehículos Automotores, fueron enumeradas en la presentación, enumerando la infraestructura, equipo y otros a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • edificio(s) administrativo(s) y de operación, • fosa de ubicación de las balanzas de pesos por eje, • estacionamiento para vehículos de carga y de transporte de pasajeros, • patios de cabotaje por el transporte de personas, mercancías o equipajes para la movilidad de remolques y semirremolques, • centros de transferencia y/o bahías para descanso, alimentación y hospedaje, estas cuando corresponda por cercanías a las fronteras y/o puertos marítimos, fluviales y terrestres o aeropuertos, • equipo de hardware y software, • mobiliario necesario para el buen desempeño de las funciones requeridas • otros que identifique el consultor y cualquier otra infraestructura necesaria. <p>Se continuará con la procuración del programa del proyecto de las ECPDyOS.</p>
7	<p>Se está trabajando en los proyectos de: i) Financiación y cobro de servicio para la Autopista Palín – Escuintla, con posible convenio con el CHN, ii) documento perfil para el estudio de la Línea Férrea entre Puerto Quetzal – Puerto Acajutla, como movilidad integral entre países, iii) Análisis para definición de selección de aeródromos del país objeto de concesión o de convenios entre instituciones usando la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92.</p>

(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. Arq. Max Alejandro García
 Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
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:	Mirna Teresa Borrayo Gálvez De Amaya	CUI:	2489387110101
Número de Contrato:	276-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	76758087
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.94,344.83	Plazo del Contrato:	16-02-2024 al 31-12-2024
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01-10-2024 al 31-10-2024
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 31 DE OCTUBRE 2024
1.	Apoye en la reproducción de fotocopias de Expedientes, Memoriales y Oficios para ser remitidas a su destino.



Mirna Teresa Borrayo Gálvez de Amaya

2.	Brinde apoyo en la búsqueda de los siguientes Expedientes y Amparos, de las UNIDADES EJECUTORAS, DGC, UCEE, DS, COVIAL, PROVIAL, TGW, SIT, FONDETEL UNCOSU, DAG, INSIVUMEH, DGT, UDEVIPO, FSS, FOPAVI, DGCT
3.	Se archivaron los siguientes Expedientes y Amparos que fueron devueltos de las UNIDADES EJECUTORAS, DGC, UCEE, DS, COVIAL, PROVIAL, TGW, SIT, FONDETEL UNCOSU, DAG, INSIVUMEH, DGT, UDEVIPO, FSS, FOPAVI, DGCT
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-
 Dirección Superior del Ministerio de
 Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

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

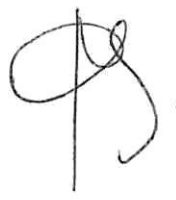
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

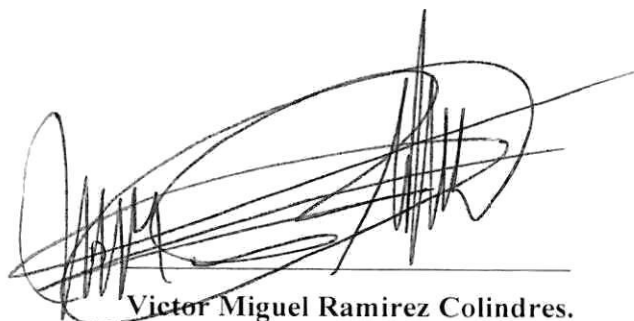
Nombre completo del Contratista:	Víctor Miguel Ramírez Colindres	CUI:	2922 50576 0101
Número de Contrato:	280-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	5214303-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.92,482.76	Plazo del Contrato:	22/02/2024 – 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 – 31/10/2024
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 31 DE OCTUBRE DE 2024.
01	Envié Memoriales para Juzgados en el interior del país
02	Recibí notificaciones en el casillero electrónico de O. J.
03	Apoyé con resolución de expediente a los Asesores.
04	Me dirigí a varias secciones del establecimiento para entrega de expedientes.
05	Apoyé con fotocopias para expedientes.
06	Escanee archivos para expedientes.
07	Revisé expedientes nuevos que contengan los folios correctos en físico y digital para su recepción.
08	Apoyé con creación de Oficios para los asesores.
09	Archivé he imprimí documentos.
10	Recibí notificaciones en la plataforma de la Corte Suprema de Justicia.
11	Coordiné para recibir suministros necesarios para la Dirección de Asuntos Jurídicos.
12	Envié archivos de resoluciones en el casillero electrónico de la C. C.





Victor Miguel Ramirez Colindres.

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



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

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	Período del Informe:	Del 01/10/2024 al 31/10/2024
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, ya al Despacho Ministerial para el abordaje de temas relacionados con Cooperación Externa
2	Asesoré el registro mensual 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 Unidades Ejecutoras respecto al registro de proyectos de cooperación reembolsable y no reembolsable ante SEGEPLAN y MINFIN
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 en el seguimiento al registro de proyectos de cooperación reembolsable y no reembolsable en los sistemas de SEGEPLAN
7	Asesoré al Vicedespacho de Infraestructura en los procesos de gestión de cooperación
8	Asesoré en el seguimiento a los procesos de formalización de donaciones para las Unidades Ejecutoras
9	Apoyé al Despacho Superior en el seguimiento y coordinación para la gestión de proyectos de cooperación.
10	Apoyé en el seguimiento al informe de proyectos registrados en el Sistema SIGEACI de SEGEPLAN y la presentación de informes circunstanciados

(f) 
Valery Mabel Girón González

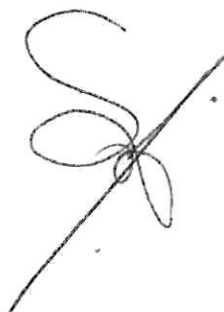
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo. (f)


Licda. 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 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 31 de octubre 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 pública nacional e internaciones que le encargue el Ministerio.		
3	Revisión de documentos de cotizaciones por excepción, que le encargue el Ministerio.		
4	Revisión de contratos administrativos y sus modificaciones cuando se soliciten.		
5	Revisión y elaboración de proyectos de leyes, acuerdos gubernativos, acuerdos Ministeriales, reglamentos y otros relacionados con el Ministerio o en los cuales este pueda tener interés.		
6	Actuar como Abogado y/o Procurador en los procesos que promueva el Ministerio en los tribunales o que se tramiten en contra del Ministerio.		
7	Evacuar audiencias dentro de las acciones de amparo, así como interponer dichas acciones cuando se le requieran.		
8	Evacuar audiencias dentro de los recursos extraordinarios de casación e interponer dichos recursos cuando se le requieran.		
9	Atender consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la dirección Superior, del despacho superior o despacho viceministerial.		
10	Asistir a reuniones de carácter legal tanto dentro de la institución como externas.		
11	Participar en comisiones interinstitucionales designadas por las autoridades superiores y Director de Dirección de Asuntos Jurídicos.		
12	Las Actividades Descrias son enunciativas mas no limitativas, 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	Evacuación de audiencias conferidas por diferentes tribunales dentro de procesos a cargo del suscrito, de amparo, contencioso administrativos, juzgados y salas civiles.
2	Revisión de notificaciones varias relacionados con procesos de amparo, contencioso administrativos, juzgados y salas civiles, a cargo del suscrito.
3	Revisión, a requerimiento de la Jefatura, de expedientes relacionados con oficios, opiniones y dictámenes jurídicos requeridos a la Dirección de Asuntos jurídicos y emitidos sobre diferentes temas.
4	Participación en diferentes reuniones en la Jefatura de la Dirección de Asuntos Jurídicos y otras dependencias y unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para conocimiento de diferentes temas donde se requiere asesoría legal.
5	Participación en Cursos de Capacitación sobre diferentes temas relacionados con las actividades que se desarrollan en el Ministerio
6	Estudio, elaboración y presentación de opiniones y dictámenes jurídicos respecto a casos específicos asignados al suscrito,
7	Participación en reuniones de trabajo externas, por delegación de la Jefatura de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en las diferentes unidades ejecutoras y sus dependencias.
8	Participación por delegación de la Jefatura en diferentes comisiones como titular o como suplente.
9	Asistencia a diferentes órganos jurisdiccionales, Ministerio Público y otras oficinas públicas, para requerir información sobre avances de diferentes asuntos donde el Ministerio pueda tener interés.

(f)

PIO ALBERTO UCLÉS GONZALEZ

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

Vo. Bo.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Esmeralda Sarai Patzán Patzán	CUI:	2541796810301
Número de Contrato:	296-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	6712288-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.99,032.26	Plazo del Contrato:	Del 04 de marzo al 31 de diciembre de 2024
Honorarios del Mes:	Q.10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de Octubre de 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda		

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

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



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

(f) 

Esmeralda Sara 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



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:	1/10/2024 – 31/10/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE 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)

Lic. Edgar Domingo Camey Locón
Director
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura Y Vivienda

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

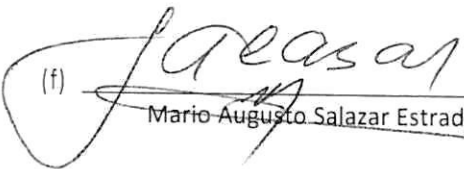
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 31 de octubre 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 OCTUBRE 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	Se presentó propuestas de programas de beneficio para el personal, en materia de salud;
3	Elaboré y mantuve actualizadas las fichas médicas del personal del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
4	Se remitió a otras instancias médicas (IGSS, Hospitales u otros) a pacientes que presenten síntomas que así lo ameriten;
5	Se realizó monitoreo a pacientes con enfermedades crónicas o en condiciones especiales, que así lo requieran;
6	Se interpretaron factores epidemiológicos, ergonómicos y psicosociales que afecten situaciones laborales;
7	Mantuve contacto con instituciones de salud, que puedan ofrecer atención al personal;
8	Impartí o gestioné charlas informativas o educativas en materia de salud para el personal;
9	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;
10	Asesoré en la atención de emergencias del Jardín Infantil tanto al personal como a los hijos de los trabajadores;
11	Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.

(f) 
Mario Augusto Salazar Estrada

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

Vo.Bo: (F) 
Lic. Jorge Guillermo Trejo Cordero
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 31 de octubre 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 OCTUBRE DE 2024.
1.	Apoyé en la planificación, ejecución y edición de 9 notas del ministerio para la página web de sala de prensa.
2.	Apoyé en la divulgación de 20 post y copys informativos para X, Instagram y Facebook del CIV.
3.	Apoyé con 2 redacciones de material interno y 1 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 conducción de eventos en las actividades programadas y no programadas de la institución.
6.	Apoyé con la presentación y locución de 2 notas institucionales.
7.	Apoyé con la producción de noticiero institucional.
8.	Apoyé otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que haga el Ministerio.
9.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas.



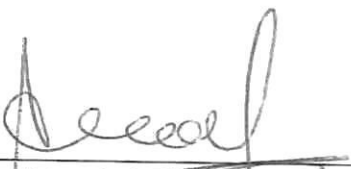
 María Fernanda Del Cid Lainez.

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


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

Vo. Bo.

2	Asesoré la creación de contenido y artes visuales de notas, boletines informativos y otros contenidos, fundamentados en manual de marca institucional. 11 contenidos
3	Asesoré la difusión y correcta aplicación de la línea gráfica y presentaciones del Ministerio y sus dependencias. 03 asesorías/consultas, acciones de comunicación digital o 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. 08 consultas, solicitudes, asesorías.
5	Asesoré en la producción y creatividad del noticiero institucional. 1 consultas de asesoría
6	Asesoré la imagen, protocolo y logística de actividades del Ministerio. 03 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. 05 consultas/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:	01/10/2024 al 31/10/2024
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 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

Honorarios percibidos por la prestación de servicios Técnicos a la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, correspondiente al mes de septiembre del 2024, Según Contrato Administrativo No.307-2024-029-DSRH. En letras SEIS MIL QUINIENTOS QUETZALES EXACTOS –CANCELADO

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Maria 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:	01-10-2024 al 31-10-2024. ✓
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 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.

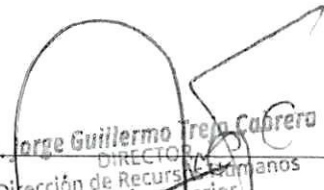
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE OCTUBRE DEL 2024 ✓
1.	Se apoyó en la conformación y revisión de los expedientes de contrataciones en los diferentes renglones, para el mes de octubre del año en curso.
2.	Se dio seguimiento a los diferentes procesos administrativos de la Dirección de Recursos Humanos, con la finalidad de brindar una pronta respuesta a los requerimientos realizados.
3.	Se apoyó en la revisión y corrección de contratos, acuerdos, resoluciones, oficios y demás documentos oficiales de la Dirección durante el mes de octubre.
4.	Se apoyó en la revisión de expedientes de pago de prestaciones y sentencias judiciales de los diferentes renglones presupuestarios y cálculos de prestaciones de la Dirección Superior y Unidades Ejecutoras que ingresaron en el mes de octubre.
5.	Se brindó apoyo en el control de vacaciones del personal de la Dirección Superior del mes de octubre.
6.	Se apoyó en el control y reporte de marcaje del personal de la Dirección Superior correspondiente al mes de octubre.



7.	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.
8.	Se realizaron requerimientos para contar con los insumos necesarios de la Dirección de Recursos Humanos.
9.	Se apoyó en la realización de gafetes institucionales y entrega de los mismos.
10.	Se apoyó en la realización de documentos y diferentes procedimientos administrativos para contratación de personal en los renglones 021 y 022 de la Dirección Superior.
11.	Se brindó apoyo en la realización de Constancias Laborales de diferentes Servidores Públicos de la Dirección Superior
12.	Se apoyó en respuestas a requerimientos realizados por el Ministerio Público y la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Superior.

(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

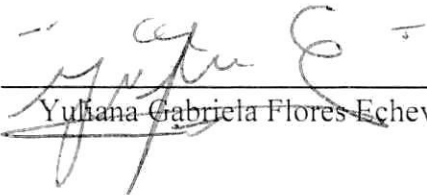
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:	01/10/2024 – 31/10/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Compras de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

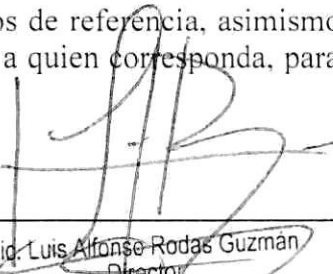
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes Unidades, según lineamientos establecidos en normativa interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado.
2	Apoyar 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 31 DE OCTUBRE 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) 
Lid. 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 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:	01-10-2024 al 31-10-2024
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 31 DE OCTUBRE 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.	Brinde apoyo en la búsqueda de los siguientes Expedientes y Amparos: Unidad Ejecutora de Conservación Vial -Covial-, Fondo Social de Solidaridad -FSS-, Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, Dirección General de Caminos -DGC-, Dirección General de Protección Vial -Provial-, Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-, Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -Insivumeh-, Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-, Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-, Dirección Superior -DS-, Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-, Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT-, Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional -TGW-
4.	Se bajaron todos los Expedientes, Notificaciones, Oficios, Amparos y Memoriales para ser archivados.
5.	Se archivaron los siguientes Expedientes y Amparos que fueron devueltos Unidad Ejecutora de Conservación Vial -Covial-, Fondo Social de Solidaridad -FSS-, Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, Dirección General de Caminos -DGC-, Dirección General de Protección Vial -Provial-, Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-, Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -Insivumeh-, Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-, Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-, Dirección Superior -DS-, Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-, Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT-, Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional -TGW-
6.	Se elaboro memoriales de demandas ordinarias e incidentes de liquidación de costas.

(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

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:	01/10/2024 – 31/10/2024
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 01/10/2024 AL 31/10/2024
1	Se emitieron recomendaciones para el tratamiento administrativo adecuando de inconsistencias contenidas en expedientes de Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de Unidades Ejecutoras adscritas al Ministerio.

2	Se asesoró al Despacho del Viceministerio Administrativo y Financiero para realizar acciones de seguimiento a cuotas contables por devengados no pagados de unidades ejecutoras adscritas al Ministerio.
3	Asesoría en el análisis de la documentación de respaldo que las Unidades Ejecutoras presentan para gestión de reprogramaciones de productos y subproductos que implican modificación de metas físicas, previa emisión de resoluciones por parte del Viceministerio Administrativo y Financiero.
4	Análisis y verificación de la documentación de respaldo que se adjunta a los expedientes de modificaciones de asignaciones presupuestarias, previa autorización de parte del señor Viceministro Administrativo y Financiero y el señor Ministro.
5	Asesoría en la revisión y análisis de reprogramaciones de cuotas financieras para el mes de octubre de 2024, requeridas por diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio.
6	Se emitieron recomendaciones y asesoría al Despacho del Viceministerio Administrativo y Financiero respecto al nombramiento de la Comisión para el Saneamiento de Cuentas Contables, en cumplimiento al Decreto que aprueba la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023, vigente para el 2024.
7	Se prestó asesoría en el análisis y recopilación de información administrativa y presupuestaria que el Viceministro Administrativo y Financiero rindió ante las autoridades del Ministerio para exponer en el Congreso de la República de Guatemala.
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



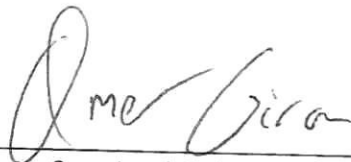
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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 1 al 31 de Octubre 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 OCTUBRE DEL 2024
1	Apoyé con la planificación del registro de 35 video de eventos y sucesos.
2	Apoyé con la transmisión en directo de 4 materiales audiovisuales.
3	Apoyé con la edición de 40 materiales audio visuales y su publicación en redes sociales, página web y materiales diversos.
4	Apoyé con la postproduccion de 40 notas y 1 noticieros institucionales
5	Apoyé con la producción y creatividad del noticiero Institucional.
6	Atender con la selección de 25 escenarios y post producciónde 30 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

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 31 de octubre 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	<p>Se apoyó 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 31 de octubre del 2024.</p> <p>Para tal efecto, se establecieron diferentes canales de comunicación para la coordinación, convocatoria e implementación de reuniones, talleres, eventos con viceministros, 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, iniciativa privada, etc.</p>
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

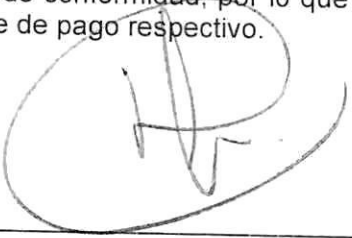
	<p>gubernamentales, sector privado, entre otras.</p> <p>Para tal efecto, se apoyó con la gestión previa y se apoyó el seguimiento a los acuerdos alcanzados en las reuniones, talleres y eventos según fuera instruido.</p>
3	<p>Se apoyó en la coordinación, con el equipo del Despacho Superior y con quien correspondió, de las visitas del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda al interior del país, y la ejecución de las acciones a seguir como consecuencia de las mismas.</p> <p>Por ejemplo, se apoyó la coordinación y realización de visitas / misiones a diferentes departamentos para realizar inauguraciones, puestas de primera piedra, supervisiones entre otras actividades. Para tal efecto, se sostuvo comunicación con diferentes instituciones. Entre los departamentos se puede mencionar Alta Verapaz y Jalapa.</p>
4	<p>Se apoyó en la facilitación y fortalecimiento de los mecanismos de comunicación y coordinación interna con el personal que integra el Despacho Superior. Se llevaron a cabo reuniones semanales con el personal del despacho superior -viceministros y asesores-.</p>
5	<p>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.</p> <p>Se coordinaron reuniones por los diferentes Viceministerios para el abordaje de temas en particular por ejemplo recepción de misiones de cooperación como la misión de Taiwán; coordinación e implementación de misiones en terreno.</p>
6	<p>Se apoyó en asesorar y se participó 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.</p>
7	<p>Se implementaron otras funciones que le fueran asignadas por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.</p>
8	<p>Se apoyó en la coordinación de la documentación que ingresó y emanó del Despacho Superior, relacionada exclusivamente a temas vinculados a la agenda institucional del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.</p> <p>Según fuera instruido por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda se apoyó en elaboración y el traslado, a las dependencias correspondientes del Ministerio, las solicitudes de información, invitaciones, delegaciones entre otros oficios que fueron recibidos para darles seguimiento.</p>

(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 22,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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 en llevar a cabo conferencia de prensa del ministro, viceministros y directores sobre temas de las diferentes unidades ejecutoras. Asesoré entrevistas en medios de comunicación radiales y televisivos de los viceministros, y directores en temas coyunturales. Asesoré estrategia de comunicación para giras de ministro y viceministros.
2	Asesoré en la guiar y retroalimentar estratégicamente las piezas gráficas y visuales que se producen en la unidad de comunicación social del ministerio. Asesoré en la preproducción y post producción de videos para las redes sociales del Ministerio.

	<p>Asesoré en la publicación estratégica en redes sociales y sitio web del material que genera el Ministerio en la cotidianidad.</p> <p>Asesoré en la réplica de publicaciones en los canales digitales de las unidades ejecutoras.</p> <p>Asesoré la mediación estratégica del diseño gráfico de presentaciones e infografías del despacho.</p>
3	<p>Asesoré en gestionar, agilizar, validar y visibilizar información del trabajo que realiza el Ministerio, a través de sus dependencias, para generar información congruente, verdadera y comprobable para la población, como la inauguración de modulares y tramos carreteros en los departamentos.</p>
4	<p>Asesoré en la aplicación correcta de la línea gráfica institucional en el Ministerio, de acuerdo al manual de marca de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.</p> <p>Asesoré para el diseño de infografías, post y presentaciones.</p> <p>Asesoré en crear un manual de marca, imagen y protocolo del Ministerio.</p>
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 como nuevos nombramientos en la direcciones, eventos externos, inauguraciones, entre otros en los que tiene participación autoridades.</p>
6	<p>Asesoré en la atención de requerimientos de información de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia para la gestión de prensa, para campañas impulsadas por la secretaria.</p> <p>Asesoré en las convocatorias a reuniones y capacitaciones.</p>
7	<p>Asesoré para que todas las actividades que se necesitan, cuenten con una memoria fotográfica y por lo menos un video resumen que transmita los mensajes estratégicos de las diferentes juramentaciones, reuniones, eventos externos, internos e inauguraciones,</p> <p>Asesoré la coordinación de grabaciones de mensajes institucionales de diferentes autoridades.</p>
8	<p>Asesoré en la estrategia de social listening y monitoreo de los medios de comunicación tradicional y digitales, de diferentes temas coyunturales, generadores de opinión, citas, temas del ministerio, autoridades y detractores.</p> <p>Asesoré en el monitoreo de medios de comunicación, redes sociales y Congreso que se relacionan al ministerio.</p>
9	<p>Asesoré en la edición de talking points para entrevistas, publicaciones, comunicados, producciones audiovisuales, eventos, entre otros.</p> <p>Asesoré en preparación de respuestas a posibles cuestionamientos álgidos.</p>
10	<p>Asesoré en la gestión de información para facilitar la atención a prensa.</p> <p>Asesoré los comunicados que genera el Ministerio y el viceministerio de transportes.</p> <p>Asesoré la realización de conferencias de prensa.</p> <p>Asesoré en gestionar fotos, videos, audios y comunicados para prensa.</p> <p>Asesoré en el entrenamiento a autoridades para hacer entrevistas en medios masivos de comunicación televisivos, radiales y podcast.</p> <p>Asesoré en la gestión de espacios en medios de comunicación masiva de las diferentes autoridades del Ministerio.</p>
11	<p>Asesoré en la guía y gestión de los roles de trabajo del equipo de comunicación social del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV).</p> <p>Asesoré la gestión del trabajo de algunos equipos de comunicación de las dependencias del CIV, en coberturas específicas.</p> <p>Asesoré y acompañé las campañas digitales en todas sus etapas.</p> <p>Asesoré en revisar y ajustar guiones de video y la edición de los materiales.</p>

12	Asesoré en acompañar el proceso comunicacional de la interpelación del Congreso de la República.

(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.


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
RENLÓN 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.18,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 1 AL 31 DE OCTUBRE DE 2024
1	Asesoré al señor Viceministro en relación a la ejecución de la ampliación presupuestaria, conforme Decreto 17-2024, 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;

5	Asesoré en la atención a personas individuales o jurídicas por instrucciones del señor Viceministro de Transportes.
6	Asesoré en la atención de citaciones de diputados del Congreso de la República de Guatemala.
7	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 Suárez Buezo
Viceministro de Transportes,
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

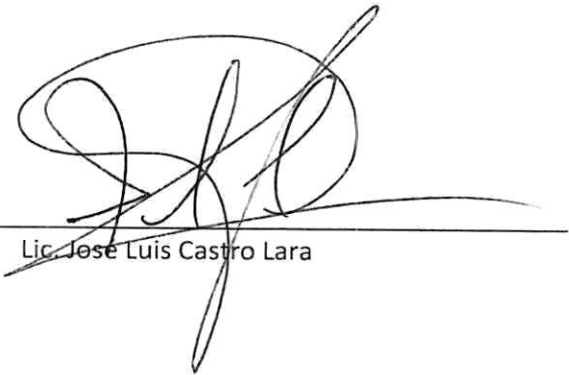
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
REGLÓN 029

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.18,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 MES DE OCTUBRE DE 2024		
1	Asesoré al señor Viceministro en relación a la ejecución presupuestaria de las Unidades Ejecutoras, 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 al señor Viceministro en las reuniones convocadas en temas financieros y administrativos en el presente mes de octubre de 2024.		
4	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	Asesoré a las Direcciones a cargo de este Vicedespacho. de Transportes en cuanto a la ejecución de metas presentadas para su revisión en el Vicedespacho de Transportes.		
6	Asesoré en la elaboración de procedimientos efectivos y eficientes que coadyuven a una buena gestión administrativa en materia de su competencia;		

7	Asesoré en la atención a personas individuales o jurídicas por instrucciones del señor Viceministro de Transportes.
8	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. 5,500.00	Período del Informe:	01/10/2024 AL 31/10/2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria 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 01 AL 31 DE OCTUBRE 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 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. Licda. Yesenia Velásquez
Jefe del Departamento De Información y Registro
Secretaria Administrativa
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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.22,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 – 31/10/2024
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 naturaleza de los servicios contratados

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME DEL 01/10/2024 AL 31/10/2024
1	Se apoyó en la revisión de contratos de servicios profesionales y técnicos para ser suscritos por parte del Viceministerio.
2	Se apoyó en la revisión y análisis de los Acuerdos Ministeriales que debe refrendar el vicedespacho.
3	Se apoyó en la revisión y análisis de documentación relacionada con juntas de cotización e invitación del evento.
4	Se apoyó en brindar asesoría jurídica en reuniones de trabajo con temas relacionados con la Dirección Administrativa Financiera respecto criterios de conformidad con la normativa relacionada en revisión de los expedientes para pago
5	Se asesoró en reuniones de trabajo relacionadas con el informe de disolución de FONDETEL
6	Se asesoró en las diferentes acciones relacionadas con la documentación de respaldo para la regularización del bono para 011, 021 y 031
7	Se asesoró a la Dirección Administrativa en el requerimiento para la conformación de expedientes de compras
8	Se apoyó en brindar asesoría jurídica con temas del Jardín Infantil
9	Se asesoró al equipo en la presentación del informe del proyecto de Reglamento Orgánico Interno de todo el Ministerio, para enviar a la Oficina Nacional de Servicio Civil.
10	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 Alvarado
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

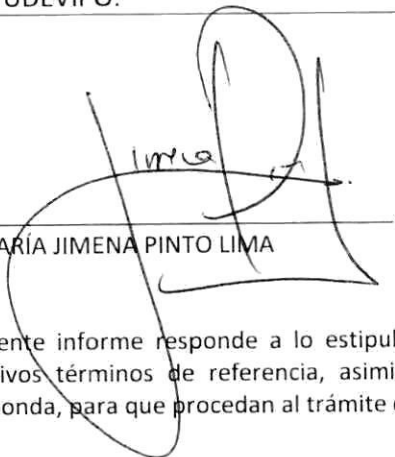
Nombre completo del Contratista:	MARÍA JIMENA PINTO LIMA	CUI:	2387082090101
Número de Contrato:	339-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	3442565-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 134,000.00	Plazo del Contrato:	10 JUNIO AL 31 de DICIEMBRE 2024.
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Período del Informe:	01 OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2024.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Asesoría legal en citación en el Congreso de la República de Guatemala, en la Comisión de Vivienda y representantes de la Junta Directiva del Fondo Para la Vivienda.

[Handwritten signature]

2.	Se brindó asesoría legal y acompañamiento en reunión con representantes de FODHAP, quienes dieron a conocer sus propuestas de programas de vivienda.
3.	Asesoría legal y seguimiento a expedientes administrativos de Recursos Humanos del personal del FOPAVI y UDEVIPO.
4.	Asesoría legal y seguimiento a reuniones con los Directores Ejecutivos del FOPAVI y UDEVIPO, en temas administrativos y su diligenciamiento.
5.	Se brindó asesoría legal en reunión de trabajo con representantes de varias comunidades, quienes solicitan se informe sobre el proceso de solicitud para obtener subsidios para soluciones habitacionales.
6.	Asesoría legal y acompañamiento en sesión ordinaria de Junta Directiva 9-2024 del Fondo Para la Vivienda.
7.	Asesoría legal en reunión de trabajo con representantes de Bienes del Estado y el Ejército de Guatemala, con la finalidad de conocer el estado de la finca Austria y el proceso de legalización.
8.	Asesoría legal y acompañamiento en reunión de trabajo con representantes de la Vicepresidencia de la República de Guatemala, quienes requirieron información sobre la próxima reunión de CONAVI.
9.	Se brindó asesoría legal en reunión con diputados de la Comisión de Legislación y Puntos Constitucionales, en temas relacionados a FOPAVI y UDEVIPO.
10.	Se ha dado acompañamiento legal en el diligenciamiento del expediente administrativo que contiene el proyecto de Convenio "Mano a Mano".
11.	Asesoría legal y acompañamiento en el proceso de postulación de las entidades intermediarias autorizadas que aprobará Junta Directiva del FOPAVI.
12.	Se redactaron oficios y providencias para dar respuesta a requerimientos realizados hacia el Viceministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.
13.	Se dio acompañamiento en capacitación de personal de nuevo ingreso de FOPAVI y UDEVIPO.
14.	Se brindó asesoría legal en reunión sostenida con representantes de Banco Interamericano de Desarrollo, con el objetivo de viabilizar posibles proyectos en beneficio de los programas de FOPAVI y UDEVIPO.

(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. 20,000.00	Período del Informe:	DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 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.

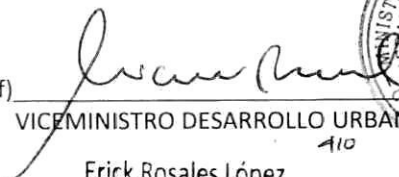
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se brindó asesoría en el análisis legal de oficios, informes y documentación de requerimiento del Despacho Superior que ingresan al Vicedespacho por parte del FOPAVI y la UDEVIPO, así como demás Dependencias del Ministerio.
2.	Se sostuvo una reunión de trabajo con personal de Hábitat para la Humanidad Guatemala, en la que se abordaron temas relacionados a las estrategias impulsadas por el Viceministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.
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 sostuvo una reunión de trabajo con representante del Banco Mundial en la que se coordinó el acompañamiento técnico que dará al Viceministerio en el desarrollo de políticas públicas del sector vivienda.
8.	Se dio acompañamiento al Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda en reunión de trabajo con diputados de la Comisión de Legislación y Puntos Constitucionales del Congreso de la República de Guatemala.
9.	Se dio acompañamiento al Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda en la reunión de trabajo sostenida con representantes de la Bancada Azul del Congreso de la República de Guatemala.
10.	Se sostuvo reunión de trabajo con el Director Ejecutivo interino y personal técnico del FOPAVI para dar seguimiento a los procedimientos de ejecución presupuestaria.
11.	Se dio acompañamiento al Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda en la reunión de trabajo convocada por la Comisión de Vivienda del Congreso de la República de Guatemala en la que se abordaron temas relacionados al sector vivienda.
12.	Se dio acompañamiento al Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda en la reunión de trabajo convocada por la Bancada Nosotros del Congreso de la República de Guatemala en la que se abordó el tema de la reubicación del asentamiento Dios es Fiel.
13.	Se asistió a la citación efectuada por la Comisión de Vivienda del Congreso de la República de Guatemala, en la que se trató temas relacionados al Fondo Para la Vivienda -FOPAVI-.
14.	Se dio acompañamiento al Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda en el XVI Foro Nacional de Vivienda "Vivienda resiliente ante terremotos y otros desastres naturales.
14.	Se dio acompañamiento al Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda en la reunión sostenida con representantes del Banco Interamericano de Desarrollo.

(f) 
RODOLFO JAVIER LÓPEZ FLORES.

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





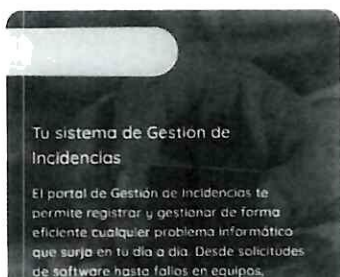
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

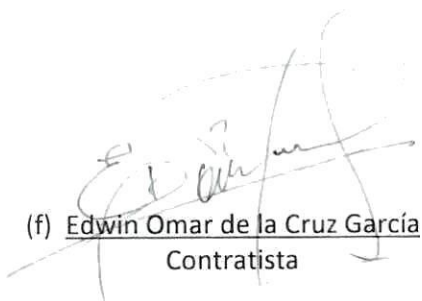
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edwin Omar de la Cruz García	CUI:	1996 79797 0101
Número de Contrato:	342-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	833845-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 141,533.33	Plazo del Contrato:	18 de junio al 31 de diciembre del 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 22,000.00	Período del Informe:	1 al 31 de octubre del 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Vicedespacho Administrativo y Financiero		

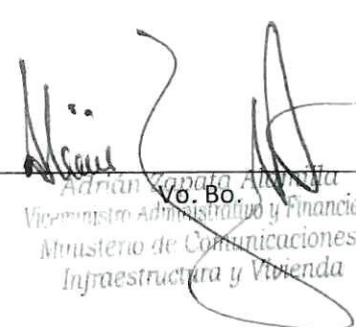
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar al Viceministro Administrativo y Financiero en aspectos relacionados con las tecnologías de la información y comunicación, con el propósito de velar por la efectiva efectividad y eficacia de los sistemas de información y aplicaciones del Viceministerio
2	Asesorar al Viceministro Administrativo y Financiero en la planeación, análisis, diseño y desarrollo e implementación de nuevos Sistemas de Información o aplicaciones en las diferentes direcciones del Viceministerio.
3	Asesorar al Viceministro Administrativo y Financiero en la actualización y modernización de los sistemas y aplicaciones informáticas existentes en el viceministerio con el objetivo de contribuir a la actualización de los mismos.
4	Asesorar a la Dirección de Tecnologías de la Información del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en propuestas de mejoras para soluciones de sistemas y herramientas informáticas
5	Participar en reuniones técnicas del Viceministerio Administrativo y Financiero
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE OCTUBRE DE 2024
1	Seguimiento a las mejoras de la página WEB de Ministerio
2	Reunión de seguimiento con autoridades de Caminos y COVIAL, para coordinar la implementación de la app de SICOP.
3	Reunión con directora de COVIAL, para coordinación de las necesidades informáticas de esa dirección, así mismo se presentó las necesidades de realizar pruebas de funcionamiento de los módulos de Suspensión y Reactivación
4	Reunión con personal informático de SIT para dar seguimiento a los sistemas a desarrollarse para la implementación de la ley de Simplificación de Trámites
5	Asesorar en la revisión del sistema Star para la gestión de comisiones de personal de transporte
6	Asesorar al director de informática en la contratación del equipo de cómputo.
7	Asesorar en la gestión de usuarios del Directorio Activo del Ministerio

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE OCTUBRE DE 2024							
8	<p>Apoyar a la dirección en la implementación del Sistema de Gestión de incidentes y unirlo con el sistema de Directorio Activo del Ministerio</p> <div><div></div><div>Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda</div></div> <p>Gestión de Usuarios del Cliente</p> <p>Lista (212 total)</p> <table><tr><th>NOMBRE DE USUARIO</th><th>NOMBRE</th><th>CORREO ELECTRONICO</th><th>ID DEL CLIENTE</th></tr></table>				NOMBRE DE USUARIO	NOMBRE	CORREO ELECTRONICO	ID DEL CLIENTE
NOMBRE DE USUARIO	NOMBRE	CORREO ELECTRONICO	ID DEL CLIENTE					
9	<p>Apoyar en el Sistema de Gestión de incidentes para que los usuarios del ministerio puedan acceder a un portal de autoservicio</p> <div><div></div><div><p>Bienvenido Edwin Omar, a tu sistema de Gestión de Incidencias del Ministerio</p><p>Bienvenidos al Sistema de Gestión de Incidencias</p><p>En este sistema podrás tener controlado con un sistema de soporte técnico de la dirección de Tecnologías de la Información a través de la gestión de tickets que son utilizados por el personal de una manera más eficiente.</p><div><div></div><div><p>Tus últimos Tickets</p><p>Tickets</p><p>Tu sistema de Gestión de Incidencias</p><p>El portal de Gestión de Incidencias te permite registrar y gestionar de forma eficiente cualquier problema informático que surja en tu día a día. Desde solicitudes de software hasta fallos en equipos.</p></div></div><p>Emitir un ticket</p></div></div>							
10	Asesorar y probar el sistema para la gestión de servicios preventivos y correctivos para el personal de transporte							
11	Participar en reunión con Microsoft en lo que respecta en sistemas de gestión de Office 365							
12	Asesorar al Viceministro de Transporte en lo concerniente a Sistemas de Información Geográfica							

(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) 
Adán Canato Álvarez
Vicepresidente Administrativo y Financiero
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	CLEMENTE FRANCISCO REYES	CUI:	2231 85647 0101
Número de Contrato:	344-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	65769929
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 38,790.32	Plazo del Contrato:	02/07/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 6,500.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 AL 31/10/2024
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, Transporte, 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
7.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE OCTUBRE DE 2024
1.	Se recibieron expedientes y acuerdos varios de las distintas dependencias de este Ministerio, para su respectiva notificación
2.	Se revisó cada expediente para establecer la correcta dirección para realizar la notificación a los interesados
3.	Se realizaron las cédulas de notificación a cada expediente y acuerdo correspondiente, que contengan fecha, hora, nombre del interesado, número y fecha de la resolución o providencia a notificar e identificación de la persona que recibe la misma
4.	Se notificaron los expedientes recibidos, en la dirección señalada
5.	Se trasladaron los expedientes debidamente notificados al Departamento de Información y Registro según 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



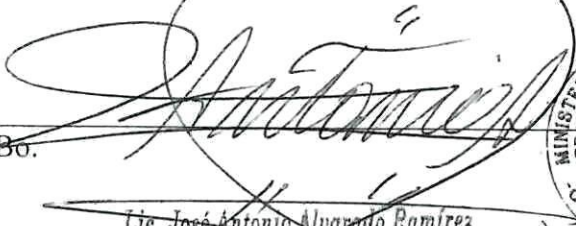
(f)


Clemente Francisco Reyes

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

(f)

Vo. Bo.


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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALVARO ABIGAIL ESTRADA LÓPEZ	CUI:	2223 07404 0101
Número de Contrato:	345-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	67298761
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 59,677.42	Plazo del Contrato:	02/07/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 AL 31/10/2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar en la elaboración de contratos administrativos y sus respectivos acuerdos de aprobación
2.	Asesorar en la elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con rescisiones de contrato, juntas de licitación o cotización y otras
3.	Asesorar en la elaboración de providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa
4.	Asesorar 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.	Asesorar en la elaboración de oficios de respuesta y preparación de información de las solicitudes de la Unidad de Información Pública
6.	Asesorar en el archivo de los Acuerdos y Contratos Originales, aprobados por el señor Ministro de Comunicaciones
7.	Asesorar 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 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2024
1.	Se recibieron expedientes de la Dirección General de Transportes, para elaboración de Providencias para las audiencias respectivas
2.	Se elaboraron Resoluciones varias relacionadas con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaria Administrativa
3.	Se elaboraron oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaria Administrativa
4.	Se elaboraron varios Acuerdos relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaría Administrativa
5.	Se Fotocopiaron Acuerdos Originales y Expedientes varios para la certificación del Secretario Administrativo
6.	Se archivaron y registraron los contratos de obra aprobados
7.	Se ingresó y actualizó el programa de expedientes de la Secretaría Administrativa

(f)

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




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 Estuardo Quintanilla Pineda	CUI:	3495457150101
Número de Contrato:	347-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	10471771-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 44,758.06	Plazo del Contrato:	02/07/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,500.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de octubre del 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera -DAF-		

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
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en separar Cur's para realización de Envíos
2	Se apoyo en revisión de documentos con envío archivo
3	Se apoyo en revisión de Cur's para su resguardo en el archivo del año 2,024
4	Se apoyo en descargar impresión de Cur's
5	Se apoyo en recepción de expedientes de tesorería -DAF-
6	Se apoyo a revisión de CUR y revisión de requerimientos de auditoría interna de caminos
7	Se apoyo a mesa de entrada en realización de envíos al archivo

(1) 
Jorge Estuardo Quintanilla Pineda

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

(1) 
Lic. Oscar Emilio García Pineda
Jefe del Departamento de Contabilidad
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo. 
Lic. Edgar Domingo Camey Locon
Director
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura Y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Miguel Monzón Puac /	CUI:	2107 83435 0103
Número de Contrato:	348-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	7851419-3 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q 131,290.32 /	Plazo del Contrato:	Del 02/07/2024 al 31/12/2024. /
Honorarios Mensuales:	Q 22,000.00 /	Periodo del Informe:	Del 01/10/2024 al 31/10/2024. /
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Infraestructura /		

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

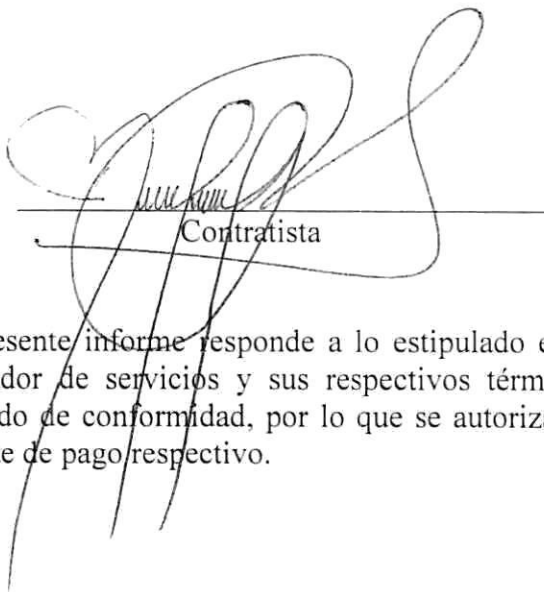
1	Asesorar al Viceministro en la implementación de estrategias que permitan una adecuada planificación, dirección, control y supervisión de todas las actividades administrativas y financiera de las Unidades Ejecutoras a su cargo.
2	Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuestos y Planes de Contingencia necesarios para optimizar los 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 memoria 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 01 AL 31 DE OCTUBRE 2024 /
-----	---

1	Se brindó asesoría al Viceministro de Infraestructura, en la implementación y ejecución de la estrategia de ejecución presupuestaria y financiera en la Dirección General de Caminos, Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Fondo Social de Solidaridad, logrando una adecuada programación de la ejecución física y financiera, así como el pago de sentencias judiciales.
2	Se asesoró al Viceministro de Infraestructura y a las Unidades Ejecutoras a su cargo, en el proceso de elaboración y revisión de los comprobantes y documentación de transferencias internas y externas para contar con disponibilidad de recursos presupuestarios en los proyectos

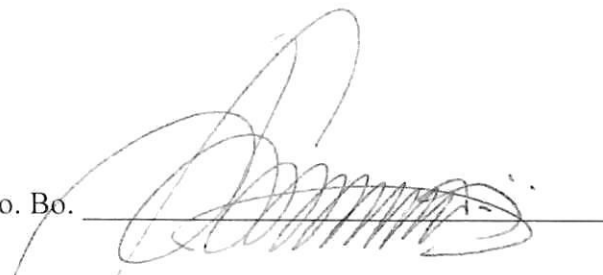
	y estructuras presupuestarias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3.	Se brindó asesoría al Viceministro de Infraestructura, en la integración de mesas técnicas de seguimiento para el llenado de fichas de metas presidenciales, específicamente de las metas vinculadas al programa de avenidas para el buen vivir y el Comité Nacional de Facilitación del Comercio Exterior.
4	Se asesoró al Viceministro de Infraestructura, en la elaboración de propuesta de oficios para girar instrucciones a las Unidades Ejecutoras a su cargo, para eficientar y transparentar los procesos de adquisiciones y la ejecución de los recursos presupuestarios y financieros asignados, así como el cumplimiento de obligaciones contractuales adquiridas y el cumplimiento de sentencias judiciales.
5	Se asesoró en el seguimiento de instrucciones vertidas por el Viceministro de Infraestructura a las Unidades Ejecutoras a su cargo.
6	Se brindó acompañamiento y asesoría al Viceministro de Infraestructura a reuniones de trabajo y seguimiento de estrategias e instrucciones emanadas del Viceministerio de Infraestructura.
7	Se apoyó en la preparación de una base de datos que contiene información estratégica de los proyectos de la Dirección General de Caminos, Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Fondo Social de Solidaridad.
8	Se apoyó en la revisión de documentos para firma, refrendo y visto bueno del Viceministro de Infraestructura.
9	Se apoyó en la formulación y revisión de las matrices, funciones y estructura organizacional de la Dirección General de Caminos, Dirección General de Conservación Vial, Fondo Social de Solidaridad y Vicedespacho de Infraestructura.

(f)


Contratista

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

Vo. Bo.


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:	Stephanie Aracely Sosa Alvizures	CUI:	2935437710105
Número de Contrato:	349-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	93415974
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 89,516.13	Plazo del Contrato:	02/07/2024 – 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 – 31/10/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la revisión y actualización de los diferentes manuales institucionales, tales como el Manual de Organización y Funciones, Manual de Normas y Procedimientos, Manual de Inducción, etc.;
2	Brindar asesoría a la Dirección de Recursos Humanos, en todo lo relacionado a la implementación, seguimiento y cumplimiento del Código de Ética del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Asesorar a la Dirección Superior y a todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en todo lo relacionado a la Evaluación del Desempeño, misma que debe realizarse por lo menos una vez al año a todos los servidores públicos de la institución;
4	Brindar asesoría a la Dirección Superior en la realización del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, que permita llevar a cabo programas de capacitación de acuerdo a la naturaleza de la institución;
5	Brindar asesoría a todas las unidades ejecutoras que pertenecen al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para que implementen programas y desarrollen capacitaciones basándose en los resultados del DNC;
6	Brindar asesoría en desarrollar programas e impartir capacitaciones a todos los colaboradores de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que permitan el desarrollo de habilidades y capacidades que mejoren su desempeño laboral.
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

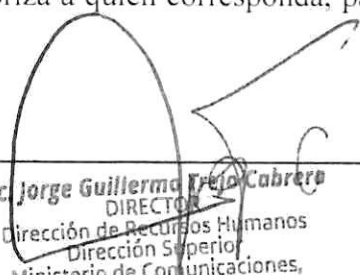
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 al 31 DE OCTUBRE/ 2024
1	Se asesoró a la Dirección de Recursos Humanos en la revisión y actualización de los diferentes manuales institucionales, tales como el Manual de Organización y Funciones, Manual de Normas y Procedimientos, Manual de Inducción, etc.;



2	Se brindó asesoría a la Dirección de Recursos Humanos, en todo lo relacionado a la implementación, seguimiento y cumplimiento del Código de Ética del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Se asesoró a la Dirección Superior y a todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en todo lo relacionado a la Evaluación del Desempeño, misma que debe realizarse por lo menos una vez al año a todos los servidores públicos de la institución;
4	Se brindó asesoría a la Dirección Superior en la realización del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, que permita llevar a cabo programas de capacitación de acuerdo a la naturaleza de la institución;
5	Se brindó asesoría a todas las unidades ejecutoras que pertenecen al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para que implementen programas y desarrollen capacitaciones basándose en los resultados del DNC;
6	Se brindó asesoría en desarrollar programas e impartir capacitaciones a todos los colaboradores de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que permitan el desarrollo de habilidades y capacidades que mejoren su desempeño laboral.

(f) 
Stephanie Aracely Sosa Alvizures

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

(f) 
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:	Rubén Darío Fuentes Cifuentes	CUI:	1774 45912 0101
Número de Contrato:	350-2024-029-DSRH	NIT del contratista:	7040114-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 148,000.00	Plazo del Contrato:	Del 26/06/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.24,000.00	Período del Informe:	Del 01/10/2024 al 31/10/2024
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 requerida, 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, se requiera del 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 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
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 una reunión en ante PRONACOM, por designación del Despacho Superior para coordinar, discutir y analizar escenarios legales sobre proyectos de reglamentación de interés nacional competencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Participación en seis (6) reuniones de trabajo en mesas interinstitucionales con representantes gubernamentales para coordinar, discutir y analizar escenarios legales sobre funciones competencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
3	Asesoría legal para asistencia a veintitrés (23) citaciones al Congreso de la República incluyendo preparación de documentación requerida por diputados citantes, incluyendo asesoría legal sobre respuestas requeridas por diputados interpelantes en ejercicio de derecho parlamentario de interpelación.
4	Respuesta a consultas legales del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda sobre el marco legal aplicable a la relación entre este Ministerio y las diferentes organizaciones sindicales.
5	Respuesta a consultas legales del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda sobre actividades portuarias, tomando en cuenta que dicha institución cuenta con

	representantes en juntas directivas de EMPORNAC y Empresa Portuaria Quetzal.
6	Respuesta a consultas legales del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda sobre competencias de este Ministerio en materia aeroportuaria, reglamentación internacional en materia de aviación y normativas de seguridad aeroportuaria.
7	Asesoría legal sobre la emisión de reglamentación administrativa competencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8	Coordinación de elaboración de dictámenes, opiniones legales, análisis legales e informes legales en temas relacionados al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, requeridos por el despacho superior.
9	Participación en tres (3) reuniones con organizaciones sindicales de las diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en calidad de asesor legal de este Ministerio.
10	Respuesta a consultas legales del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda sobre proyectos de convenios interinstitucionales en los que se propone la participación de este Ministerio.
11	Respuesta a consultas legales del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda sobre regulación en materia de transporte de pasajeros y transporte de carga.
12	Respuesta a consultas legales del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda sobre contratos de obra pública vigentes suscritos por unidades ejecutoras de este Ministerio
13	Respuesta a consultas legales del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda sobre eventos de adquisición pública de las distintas unidades ejecutoras de este ministerio, según la normativa vigente.
14	Respuesta a consultas legales del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda sobre requerimientos de la Junta Directiva de la Empresa Portuaria de Champerico.
15	Respuesta a consultas legales del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda sobre implementación de contratos tipo FIDIC, implementación del denominado "Libro Azul" que contiene especificaciones generales para construcción de carreteras y puentes en los contratos de obra pública, implementación de reglamentación sobre pesos y dimensiones en el transporte de carga e implementación de reglamentación sobre básculas y puestos de control y monitoreo del transporte de carga.

(f)

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

(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:	AURA YOMILA MOLINA MARROQUÍN	CUI:	2448014950101
Número de Contrato:	352-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	3685687-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.71,612.90	Plazo del Contrato:	Del 02 de julio al 31 de diciembre de 2024
Honorarios del Mes:	Q.12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 acecuados 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.

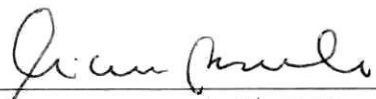
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO
1	Apoyo en la conformación de información para informes en relación a programas y proyectos de vivienda de unidades ejecutoras.
2	Apoyo en la aplicación de estrategias para llevar a cabo la agenda ordenada y efectiva del señor Viceministro de desarrollo 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) 
Aura Yomila Molina Marroquín

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

(f) 
Vo. Bo. Erick Rosales López *410*
Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

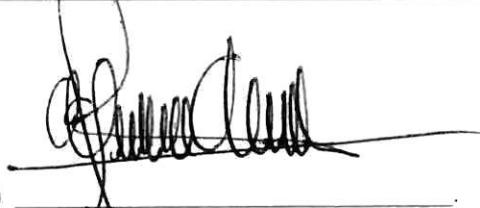
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANA DEL CARMEN AGREDA RODRIGUEZ	CUI:	2316949110101
Número de Contrato:	353-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	23831111
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.119,354.84	Plazo del Contrato:	02 JULIO AL 31 de DICIEMBRE 2024.
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Período del Informe:	01 OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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 técnico bajo la jurisdicción Viceministerial.
3.	Asesorar en la revisión de informes de naturaleza administrativa para el cumplimiento de las funciones y disposiciones que competen al Despacho Viceministerial derivadas de los procesos administrativos de las unidades administrativas del despacho (UDEVIPO Y FOPAVI)
4.	Asesorar en asuntos técnicos y administrativos encaminados al buen funcionamiento administrativo del Despacho Viceministerial.
5.	Asesorar en la formulación y seguimiento de los proyectos en temas técnicos de los proyectos de vivienda.
6.	Asesorar planes, programas, estrategias, y estudios que tiendan a mejorar el desarrollo de procesos en material de desarrollo urbano y vivienda.
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 en los procesos administrativos del despacho Viceministerial y de sus dependencias.
9.	Asesorar técnicamente 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 temas del área técnica de UDEVIPO-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 Técnico 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 de Informes técnicos 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 reuniones de seguimiento sobre la actualización del la Ley de Vivienda y Asentamientos Humanos.
3.	Acompañamiento a reuniones de trabajo con el FONDO PARA LA VIVIENDA "FOPAVI" para tratar temas Técnicos del funcionamiento de la unidad.
4.	Acompañamiento y asesoría técnica en reuniones de trabajo con la UNIDAD DE VIVIENDA POPULAR "UDEVIPO", con el objeto de tratar tema de proyectos de emergencia.
5.	Acompañamiento y asesoría técnica en reuniones de trabajo con diferentes actores para abordar la política de Mejoramiento de Barrios.
6.	Acompañamiento y asistencia técnica en reunión de trabajo en el Fondo para la Vivienda con la Comisión de Vivienda del Congreso de la República de Guatemala.
7.	Se asistió y se brindó asesoría técnica en reunión de trabajo con representantes de la CONAVI, específicamente con el tema Ley de Vivienda y Asentamientos Humanos
8.	Se asistió y se brindó asesoría técnica en reunión de trabajo en el Fondo para la Vivienda, específicamente con el proyecto Dios es Fiel.
9.	Se asistió y se brindó asesoría técnica en reunión de trabajo con representantes de Banco Interamericano de Desarrollo BID específicamente con el tema Fondo de Garantía FOGA, así como la política de Desarrollo Urbano.
10.	Se asistió y se brindó asesoría técnica en reunión de trabajo con representantes de la CONAVI, específicamente con el tema Código De Construcción.
11.	Se asistió a reunión de trabajo con Alcalde de Municipio de Pastores.
12.	Se redactaron oficios, providencias dando respuesta a requerimientos hacia el Viceministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.
13.	Se asistió y se brindó asesoría técnica en reunión de trabajo en la MESA MULTISECTORIAL DE VIVIENDA de CONRED del proyecto Dios es Fiel.
14.	Se asistió y se brindó asesoría técnica en reunión de trabajo en la MESA MULTISECTORIAL DE VIVIENDA de CONRED del proyecto de la crecida de río San Miguel Petapa.
15.	Se asistió y se brindó asesoría técnica en reunión de trabajo en la MESA MULTISECTORIAL DE VIVIENDA de CONRED del deslave suscitado en Pastores.
16.	Acompañamiento y asistencia técnica en reunión de trabajo con representantes de Banco Interamericano de Desarrollo Centroamericano BCIE para dar seguimiento a Políticas.
17.	Acompañamiento y asistencia técnica en reunión de trabajo con representantes Habitat para la Humanidad para tratar temas de Vivienda.
18.	Acompañamiento y asistencia técnica en reunión de trabajo con representantes de Banco Mundial para dar seguimiento a Políticas.

(f) 
ANA DEL CARMEN AGREDA 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.

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

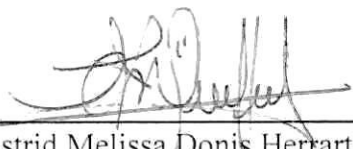
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Astrid Melissa Donis Herrarte	CUI:	2488701570101
Número de Contrato:	354-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	44011040
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 92,000.00	Plazo del Contrato:	27/06/2024 – 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 – 31/10/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Compras de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

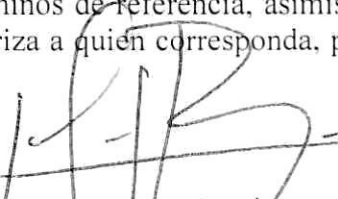
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes Unidades, según lineamientos establecidos en normativa interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado.
2	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 31 DE OCTUBRE DE 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) 
Astrid Melissa Donis Herrarte

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

(f) 
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

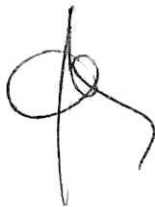
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANFRID IVVANNOVVA FLOREZ ARÉVALO	CUI:	1828 65312 0101
Número de Contrato:	355-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	44027605
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.107,419.35	Plazo del Contrato:	02-07-2024 al 31-12-2024
Honorarios Mensuales:	Q.18,000.00	Período del Informe:	01-10-2024 al 31-10-2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		

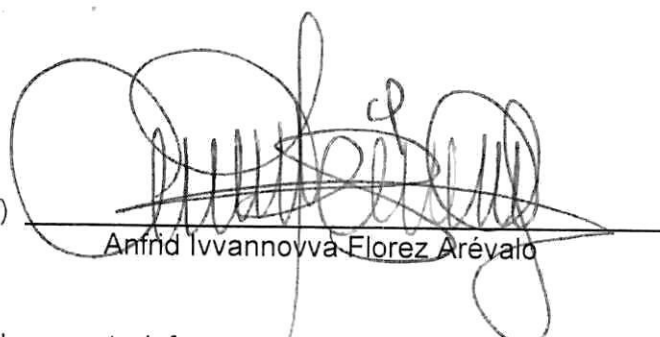
No	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Atender las actuaciones judiciales dentro de los Juicios Ordinarios Laborales que le sean marginados por la Jefatura del Departamento Laboral, elaborando el memorial respectivo cumpliendo con el plazo fijado en las leyes de la materia o por Juez competente.
2.	Elaborar memoriales correspondientes, relacionados a la evacuación de audiencias conferidas por la Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad derivado de las Acciones Constitucionales de Amparo que le sean marginadas por la Jefatura del Departamento Laboral, dentro de los plazos legales establecidos.
3.	Elaboración de informes mediante memorial a solicitud de juez competente y someter a revisión de la Asesoría Legal Laboral.
4.	Elaboración de informes mediante memorial a solicitud del fiscal competente y otros que le sean requeridos.
5.	Conocer y brindar asesoría legal en la resolución de procedimientos administrativos asignados por el Departamento Laboral, elaborando el documento administrativo que corresponda.
6.	Atender y participar activamente en las reuniones de asesoramiento jurídicos o legales, exponiendo argumentos, opinión y criterio jurídico.
7.	Brindar asesoría legal y atender a las citaciones emanadas por la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo, derivado de las adjudicaciones generadas por las denuncias presentadas, debiendo defender los intereses ministeriales, dentro de los plazos establecidos.
8.	Deberá apoyar, asistir y auxiliar con la distribución de expedientes, responsabilizándose de la procuración y diligenciamiento de cada expediente administrativo y/o judicial asignado por el Jefe de Departamento Laboral o el Director de Asuntos Jurídicos.
9.	Elaborar documentos oficiales como oficios, providencias, opiniones jurídicas, resoluciones y acuerdos ministeriales, dentro de los expedientes administrativos que le sean asignados por el Departamento Laboral o la Dirección de Asuntos Jurídicos.
10.	Procurar ante cualquier instancia estatal las diligencias que le sean asignadas.
11.	Atender las diligencias judiciales laborales y/o administrativas, acuciosamente en cualquier requerimiento planteado ante el Departamento Laboral, debiendo resolver cualquier circunstancia presentada, bajo su más estricta responsabilidad.
12.	Conocer, analizar y brindar asesoría legal en la resolución de expedientes administrativos conformados para el pago de Sentencias judiciales, renglón presupuestario 913, proponiendo a la Jefatura del Departamento Laboral el proyecto de resolución.

13.	Cualquier otra actividad que le sea asignada en forma verbal o escrita, inherentes a los servicios a contratar, sin demora alguna.
14.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, 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 sean requeridos de las Unidades Ejecutoras siguientes: FSS, UDEVIPO, DGT, DGC.
2	Atender notificaciones marginadas, atendiendo los plazos judiciales en las mismas establecidas y en la ley de la materia.
3	Procuración y entrega de oficios y memoriales laborales a distintas judicaturas del Organismo Judicial y de las Unidades Ejecutoras siguientes: FSS, UDEVIPO, DGT, DGC
4	Asistir legalmente a la Asesoría Legal Laboral en la elaboración de memoriales que fueran requeridos.
6	Se redactaron memoriales interponiendo recurso de apelación de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: FSS, UDEVIPO, DGT, DGC.
7	Se redactaron memoriales evacuando vista de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: FSS, UDEVIPO, DGT, DGC.
8	Se redactaron memoriales señalando casillero de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: FSS, UDEVIPO, DGT, DGC.
9	Se redactaron memoriales evacuando plazo de 48hrs de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: FSS, UDEVIPO, DGT, DGC.
10	Se redactaron memoriales interponiendo Recurso de Rectificación de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: FSS, UDEVIPO, DGT, DGC.
11	Se redactaron oficios al Ministerio Público enviando información sobre expedientes laborales de las siguientes unidades: FSS, UDEVIPO, DGT.
12	Se redactaron memoriales evacuando plazo de 48 hrs de amparo de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: FSS, UDEVIPO, DGT, DGC.
13	Se redactaron memoriales apelando amparo de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: FSS, UDEVIPO, DGT, DGC.
14	Se redactaron memoriales informando al Juzgado de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: FSS, UDEVIPO, DGT, DGC.
15	Se redactaron y firmaron memoriales para devolución de cédulas de notificación por los Estrados que no eran de este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.



(f)



Aníbal Ivannovva Florez Arévalo

El presente informe, consta de cuatro (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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR GIOVANNI VIRULA PINEDA	CUI:	2334253140101
Número de Contrato:	356-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	7240170-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 89,516.13	Plazo del Contrato:	Del 02/07/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	Periodo del Informe:	Del 01/10/2024 al 31/10/2024
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en el seguimiento a la implementación y seguimiento de Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas;
2	Asesorar asistencia técnica-profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio;
3	Asesorar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio para el abordaje, elaboración e implementación de herramientas técnicas administrativas;
4	Apoyar a la Dirección en los temas relacionados con la revisión y actualización de normatividad;
5	Asesorar en la elaboración del plan de trabajo anual de DIPLAN;
6	Asesorar a la Dirección, en temas de fortalecimiento y desarrollo institucional;
7	Asesorar a la Dirección, en temas de implementación de políticas públicas;
8	Apoyar en procesos de revisión y actualización de los instrumentos de planificación;
9	Asesorar en las comisiones, delegaciones y/o mesas técnicas, en temas de planificación con la Secretaría General de Planificación -SEGEPLAN-, y otras instituciones relacionadas;
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en el seguimiento a la implementación de las Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas, con las unidades administrativas de la Dirección Superior.
2	Asesoré a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, en temas de implementación de políticas públicas de acuerdo con el requerimiento de la Mesa Técnica de Pueblos Indígenas del Gabinete Específico de Desarrollo Social, en el marco del Decenio Internacional de Idiomas Indígenas.
3	Asesoré en el seguimiento a la implementación de las Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas, con las 14 unidades ejecutoras del Ministerio.
4	Asesoré a la Dirección, en temas de implementación de políticas públicas con la representación del Ministerio en la Mesa técnica de Atención a Personas con Discapacidad.
5	Asesoré a la Dirección, en temas de implementación de políticas públicas con la representación del Ministerio en la Mesa técnica interinstitucional para la Descentralización.
6	Asesoré desde la asistencia técnica-profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio.
7	Asesoré a la Dirección, en temas de fortalecimiento y desarrollo institucional.
8	Asesoré a la Dirección, en temas de implementación de políticas públicas.
9	Apoyé en procesos de revisión y actualización de los instrumentos de planificación.
10	Apoyé a la Dirección en la compilación de las matrices de riesgo y redacción del Informe Anual de Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.

(f) 
VICTOR GIOVANNI VIRULA PINEDA

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

(f) 
Lidia María Hortensia de Cárdenas López de Aguilera
Dir. de Bo.
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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Lester David Yupe Alvarado /	CUI:	2638893190101
Número de Contrato:	357-2024-029-DSRH /	NIT del Contratista:	82319316 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.118,709.00 /	Plazo del Contrato:	03-07-2024 al 31-12-2024 /
Honorarios Mensuales:	Q.20,000.00 /	Periodo del Informe:	01-10-2024 al 31-10-2024 /
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Infraestructura /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesoría técnica al Viceministro en actividades de campo, se continua con la Visita a las 14 Zonas Viales y 1 Planta de Asfaltos de la Dirección General de Caminos (DGC). Para conocer y evaluar el estado físico, maquinaria, equipo, herramienta y personal. Este mes se visitaron las Zonas Viales ubicadas en Izabal, Peten, Chiquimula, Jutiapa, Huehuetenango y Quiché.
2	Seguimiento en procesos del Fondo Social de Solidaridad (FSS), asesoría específica en proyectos con inconvenientes subsanables, para efectos de eficientar los proceso para un mejor avance y control de los proyectos.
3	Asesoría técnica al Viceministro de Infraestructura en el proyecto autopista Escuintla- Puerto Quetzal, apoyo en reuniones, seguimiento de los procesos
4	Acompañamiento y asesoría técnica en reunión con el objeto de atención a Alcaldes, concejales, gobernadores, líderes comunitarios y otros en atención a diferente diferentes solicitudes de proyectos.
5	Presentación a los Asesores de la Secretaria Privada de la Presidencia Juan Carlos Méndez Coordinador del programa Avenidas para el Buen Vivir y Rudy Herrera Mármol, sobre los nuevos criterios y enfoque de proyectos del Fondo Social de Solidaridad, para la integración y articulación con el enfoque de Avenidas para el Buen Vivir.
6	Trabajo en conjunto Fondo Social de Solidaridad (FSS), trabajo en conjunto con el equipo del FSS, Viceministro de Comunicación y Asesores de la Secretaria Privada de la Presidencia.
7	Asesoría técnica al Viceministro en actividades para a tencion de la emergencia del kilometro 44+060 en la autopista Palín Escuintla y otros puntos de atención en el entorno del volcán de agua, los cuales, requieren atención por emergencia.
8	Apoyo en la elaboración de matriz de inauguración, de próximos proyectos a inaugurarse por parte del FSS, COVIAL Y DGC, coordinación con el FSS para la elaboración de inspecciones de campo, informes de avanzada, actualización de información.

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

1	Seguimiento en atención a procesos administrativos con la DGC para la dotación de combustible en las zonas viales .
2	Elaboración de levantamiento de campo de las 14 zonas viales de la Dirección General de Caminos, reunión con el Jefe de las Zonas Viales, en Izabal, Peten, Quiche, Huehuetenango, Jutiapa y Chiquimula, para reconocimiento del lugar, reconocimiento del personal, maquinaria, equipo, herramienta, materiales, abastecimiento de combustible entre otros.
3.	Atención de los proyectos con seguimiento en Santa Catarina Ixtlahuacán, Nahualá, Totonicapán, Canilla, Palín, Escuintla y Masagua.
4	Reuniones con diferentes comunitarios del Departamento de Escuintla para efectos de escuchar y dar seguimiento a la solicitud de proyectos de construcción de carreteras, recapeo, bacheo y mantenimiento.
5	Apoyo al Viceministro en reunión con el Alcalde de Masagua, Escuintla Nelson Marroquín, el diputado Marco Aurelio Mejía Alfaro, gremial de transporte y comunitarios, sobre contrato/convenio del proyecto Autopista Palín Escuintla.
6	Apoyo en la revisión de documentos técnicos, administrativos que ingresan al Vicedespacho de Infraestructura, así como, gestiones de enlace del Fondo Social de Solidaridad FSS, con COVIAL y la DGC, en atención de oficios
7	Elaboración de Matriz e informe de datos recabados en visita de campo a las 14 Zonas Viales y Planta de Asfaltos de la Dirección General de Camios (DGC)
8	Elaboración de informes, 1 por cada zona vial. Recopilación de información en formato digital por cada Zona Vial, para efectos de apoyo para la continuidad de los procesos, conclusiones y recomendaciones
9	Elaboración de presentación del estatus de las zonas viales, estadísticas, resumen por cada zona vial, para presentación al Ministro.
10	Coordinación con los jefes de zonas viales para entrega de la información solicitada, durante las visitas las zonas viales.

(f)



Contratista

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

Vo. Bo.



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:	Claudia Elizabeth Barrios Solares	CUI:	2344853610101
Número de Contrato:	358-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	31586473
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q125,612.90	Plazo del Contrato:	10-07-2024 al 31-12-2024.
Honorarios Mensuales:	Q 22,000.00	Periodo del Informe:	01-10-2024 al 31-10-2024.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio de Comunicaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2024
1.	Asistencia a reuniones en el Congreso de la República y unidades ejecutoras asignadas al Viceministerio de Comunicaciones.
2.	Acompañamiento a reuniones designadas por el Despacho Viceministerial.
3.	Revisión y asesoría legal en convenios de cooperación interinstitucional, informes circunstanciados y memorandos de entendimiento, con fundamento en la ley correspondiente al caso.
4.	Análisis de proyecto de iniciativas de ley.
5.	Análisis de la aplicación del Plan Nacional de Conectividad Digital y acompañamiento a diversas reuniones relacionadas a su implementación.

(f)

Claudia Elizabeth Barrios 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.

Vo.Bo: (F)

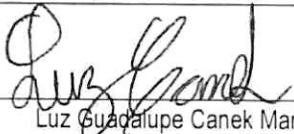
ING. JOSÉ RAÚL SOLARES CHU
VICEMINISTRO DE COMUNICACIONES
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

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

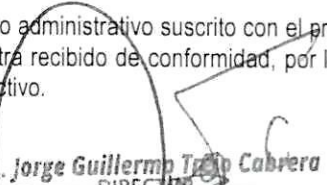
Nombre completo del Contratista:	Luz Guadalupe Canek Martínez /	CUI:	2184 39512 0101
Número de Contrato:	359-2024-029-DSRH /	NIT del Contratista:	92103731 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q. 85, 645.16 /	Plazo del Contrato:	10/07/2024 - 31/12/2024 /
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00 /	Periodo del Informe:	01/10/2024 – 31/10/2024 /
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 la elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales de este Ministerio como de las Unidades Ejecutoras.
3	Asesorar en los asuntos laborales y documentos jurídicos administrativos pendientes. .
4	Asesorar en la implementación, ordenamiento y cumplimiento del Plan Operativo Anual POA, en los programas y proyectos previstos para la obtención de los objetivos y metas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Asesorar en la revisión de Contratos y Proyectos de Acuerdos Ministeriales, de todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Asesorar en la conformación de expedientes para pago de prestaciones laborales de los renglones 011, 021, 022 y 031 de las Unidades Ejecutoras
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	Asesore en la elaboración de informes y reportes requeridos por la Dirección de Recursos Humanos.
2	Asesore en la revisión de la base legal para la elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales del Ministerio y de las Unidades Ejecutoras.
3	Asesore en la revisión de los expedientes de pagos de sentencias judiciales de las Unidades Ejecutoras
4	Asesore en la revisión de Contratos y proyectos de Acuerdos Ministeriales del Ministerio y de las Unidades Ejecutoras de los renglones presupuestarios 011,021, 022 y 031.
5	Asesore 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	Asesore en la implementación, ordenamiento y cumplimiento del Plan Operativo Anual POA, en los programas y proyectos previstos para la obtención de los objetivos y metas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f) 
Luz Guadalupe Canek Martínez

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

(f) 
Jorge Guillermo Tzuc Cabrera
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alfredo Alejandro Sosa Cruz	CUI:	3015-58078-0101
Número de Contrato:	360-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	10882059-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 62,451.61	Plazo del Contrato:	Del 11 de Julio al 31 de diciembre de 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 11,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de octubre de 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera –DAF-		

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 OCTUBRE DEL 2024

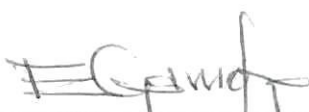
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se procedió a revisar y analizar reprogramaciones de centros de costo remitidas a DAF para el proceso correspondiente de elaboración y dar seguimiento a la aprobación de modificaciones externas de funcionamiento e inversión para readecuar el presupuesto de las unidades ejecutoras.
2.	Se procedió a la elaboración de oficios de notificaciones a las unidades ejecutoras, así como para DTP del Ministerio de Finanzas Públicas
3.	Se elaboraron rechazos de reprogramaciones de centros de costo, transferencias presupuestarias, así como solicitudes de cuotas que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios.
4.	Se elaboraron oficios y cuadros para solicitar la reprogramación de cuotas (normal e inversión) de las Unidades Ejecutoras, correspondiente al mes de octubre del año 2024.
5.	Se procedió con el análisis, elaboración de Resolución y Dictamen de Modificaciones Presupuestarias Internas del mes octubre 2024.

6.	Distribución de cuotas por unidad ejecutora y fuentes de financiamiento.
7.	Se elaboró la información mensual a Acceso a la Información Pública.
8.	Se brindó asesoría técnica en Presupuesto por Resultados a las dieciséis Unidades Ejecutoras.

(f) 
Alfredo Alejandro Sosa Cruz

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Renato Cuin Aguilar
Jefe del Departamento Presupuesto
Dirección de Administración Financiera -DAF-

Vo.Bo.: 
Lic. Edgar Domingo Camey Locón
Director
Dirección de Administración Financiera -DAF-

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

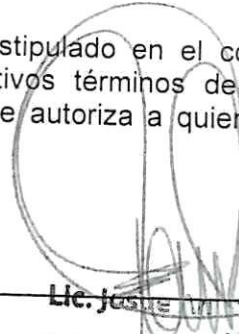
Nombre completo del Contratista:	Diana María Lutín Florian	CUI:	2923 31797 0609
Número de Contrato:	361-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	107289415
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 44,387.10	Plazo del Contrato:	Del 15/07/2024 Al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	Del 01/10/2024 Al 31/10/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna		

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, con capacidad de localización inmediata de la documentación resguardada.
3	Asistencia a la Dirección en la realización de actividades técnicas y administrativas que se realicen en la Unidad.
4	Apoyar a 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Recepción de documentos que ingresan a la Unidad de Auditoría Interna, Formato de Control.
2	Ingreso de correspondencia recibida a base de datos en Excel, denominada cuadro de control interno.
3	Realizar actualización de base de datos de control de oficios emitidos y asignar número de correlativo.
4	Creación de archivo electrónico, denominado recepción UDAI.
5	Atención de las llamadas de la Unidad de Auditoría Interna.
6	Coordinar reuniones de dirección.
7	Entrega de correspondencia a dependencias internas y externas.

(f) 
Diana María Lutín Florian

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

(f) 
Lic. Justo Martínez Ricart Vázquez
Director
Unidad de Auditoría Interna – Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

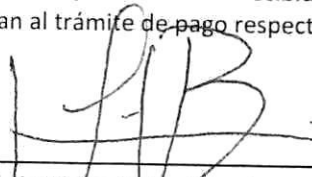
Nombre completo del Contratista:	Johanna Marleny Rosales Arévalo	CUI:	1631541550101
Número de Contrato:	362-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	46094059
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.44,129.03	Plazo del Contrato:	Del 16 de julio al 31 de Diciembre 2024
Honorarios del Mes:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de octubre de 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en mantener una eficiente comunicación entre los diferentes Vice despachos del Ministerios de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
2	Apoyar en responder, registrar y devolver llamadas telefónicas, así como de proporcionar la información básica y necesaria.
3	Apoyar con la información desde la recepción, utilizando las distintas vías posibles.
4	Colaborar en aplicar técnicas para el tratamiento de diferentes tipos de quejas y reclamaciones.
5	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "El CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en mantener una eficiente comunicación entre los diferentes Vice despachos del Ministerios de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
2	Apoyé en responder, registrar y devolver llamadas telefónicas, así como de proporcionar la información básica y necesaria.
3	Apoyé con la información desde la recepción, utilizando las distintas vías posibles.
4	Colaboré en aplicar técnicas para el tratamiento de diferentes tipos de quejas y reclamaciones.

(f) 
Johanna Marleny Rosales Arévalo

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

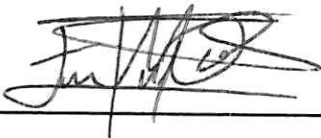
(f) 
Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	Hilda María Díaz Castillo	CUI:	1975545042009
Número de Contrato:	363-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	30808138
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q24,822.58	Plazo del Contrato:	Del 16 de julio del 2024 al 31 de diciembre del 2024
Honorarios del Mes:	Q4,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre del 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a la enseñanza-aprendizaje del nivel de Educación Primaria brindando atención integral a la población estudiantil de los hijos de los trabajadores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Colaborar por el buen uso de los recursos de los materiales existentes en su área de trabajo como material didáctico y educativo, juguete y atención de mobiliario y equipo, etc.;
3	Apoyar en las planificaciones pedagógicas diarias, mensuales, y anuales de acuerdo al grado que le corresponda según el CNB;
4	Apoyar con las actividades que la dirección organice con los niños, niñas y los padres de familia;
5	Colaborar con las fechas estipuladas por dirección de las planificaciones educativas inherentes a su cargo;
6	Apoyar en las planificaciones de las actividades lúdicas y recreativas, según su planificación mensual.
7	Colaborar con el material didáctico necesario para la decoración del salón de clase conforme la temática mensual requerida;
8	Apoyar en fomentar el desarrollo social, físico e intelectual en los niños y niñas.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADO DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2024
1	Se apoyó en la organización de actividades lúdicas y recreativas, según la planificación mensual.
2	Se apoyó en la realización de las actividades del día del niño.
3	Se apoyó en actividades asignadas por dirección.
4	Se apoyó en las actividades enseñanza-aprendizaje en el área asignada.
5	Se colaboró en la realización de material para las actividades del mes.
6	Se colaboró en la realización de material didáctico.
7	Se apoyó en la recepción de niños y niñas de Jardín infantil.
8	Se apoyó en el desarrollo de las distintas actividades tanto físicas, intelectuales y sociales en los niños y niñas como son: Canto, baile, pintura y percepción auditiva.

(f) 

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

(f) 
Lic. 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:	Axel Geovani Morales Ramirez	CUI:	2278640690101
Número de Contrato:	364-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	77797213
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41,129.03	Plazo del Contrato:	17 de julio al 31 de diciembre del 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,500.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre del 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera – DAF –		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Recepción de expedientes de los comprobantes únicos de registro de las distintas unidades ejecutoras, expedientes en estado solicitado o aprobado, según corresponda, para ser distribuidos y analizados;
2	Control de expedientes de comprobantes únicos de registro -CUR- en cuanto a ubicación física, dentro de la unidad de análisis de la dirección de la administración financiera -DAF;
3	Control de expedientes de comprobantes únicos de registro -CUR- para ser trasladados para su aprobación o solicitud de pago, según corresponda;
4	Control de expedientes de comprobantes únicos de registro -CUR- al momento de encontrarse en estado de solicitud de pago, para envío para la unidad competente para firma;
5	Control de expedientes de comprobantes únicos de registro -CUR- que estén rechazados para informar a las distintas unidades ejecutoras para su atención y resolución;
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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la recepción de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- en estado solicitado o aprobado para ser distribuidos y analizados.
2	Se apoyó con el control de expedientes de comprobantes únicos de registro -CUR- en cuanto a ubicación física, dentro de la unidad de análisis de la dirección de la administración financiera -DAF
3	Se brindó ayuda con el control de expedientes de comprobantes únicos de registro -CUR- para ser trasladados para su aprobación o solicitud de pago, según corresponda
4	Se apoyó con el control de expedientes de comprobantes únicos de registro -CUR- al momento de encontrarse en estado de solicitud de pago, para envío para la unidad competente para firma;

5	Se apoyo con el control de expedientes de comprobantes únicos de registro -CUR- que estén rechazados para informar a las distintas unidades ejecutoras para su atención y resolución;
6	Se apoyo con la impresión de CUR y realizar envíos hacia el archivo



Axel Geovani Morales Ramirez

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

F.


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

Vo. Bo.



Lic. Edgar Domingo Camey Locón
Director
 Dirección de Administración Financiera -DAF-
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura Y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

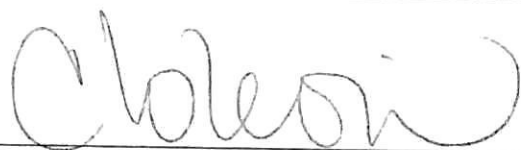
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Claudia Carlota López León	CUI:	2496920660101
Número de Contrato:	365-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	16725085
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.85,161.29	Plazo del Contrato:	22 de julio al 31 de diciembre de 2024
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de Octubre de 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL		

No	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría técnica en los asuntos relacionados con diputados, gobernadores y alcaldes
2	Apoyar técnicamente el diseño y desarrollo de actividades relacionadas con diputados, gobernadores y alcaldes que se atienden desde el Despacho Superior.
3	Asesorar técnicamente en la coordinación de las diferentes dependencias del Ministerio, para atender oportunamente los asuntos relacionados con diputados, gobernadores y alcaldes según su competencia.
4	Apoyar en estrecha coordinación con la persona responsable de la agenda institucional del Ministro, para planificar, dirigir y coordinar reuniones, talleres, eventos, giras, y misiones en las que participe el Ministro.
5	Apoyar, en estrecha coordinación con la persona responsable de la agenda institucional del Ministro, para facilitar y llevar a cabo las visitas del Ministro a las distintas gobernaciones y alcaldías, así como encuentros con diputados, asegurando la participación activa de estos actores en las actividades del Ministerio.
6	Apoyar en la planificación, coordinación y realización de reuniones, talleres, eventos, giras y misiones del Despacho Superior.
7	Brindar apoyo técnico en la comunicación y coordinación entre el Despacho Superior y los diputados, gobernadores y alcaldes.
8	Asesorar técnicamente al Despacho Superior en reuniones de trabajo con diputados, gobernadores y alcaldes, para asegurar que las necesidades y prioridades de estos actores sean consideradas y, en la medida de lo posible, atendidas.
9	Apoyar en la elaboración de informes, documentos, presentaciones y minutas de las reuniones, talleres, eventos, giras y misiones del Despacho Superior en las cuales asista, según sea requerido.
10	Apoyar, previamente a la realización de reuniones, talleres, eventos, giras, misiones del Despacho Superior, con las normas de etiqueta y protocolo relevante, de acuerdo con la categoría de cada reunión, taller, evento, gira o misión del Despacho Superior.
11	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	Brinde asesoría técnica en los asuntos relacionados con diputados, gobernadores y alcaldes, así como seguimiento a sus requerimientos.
2	Apoye técnicamente el diseño y desarrollo de actividades relacionadas con diputados, gobernadores y alcaldes que se atienden desde el Despacho Superior, como giras e invitaciones para asistir a las mismas. Así como conversatorios.
3	Asesoré técnicamente en la coordinación de las diferentes dependencias del Ministerio, para atender oportunamente los asuntos relacionados con diputados, gobernadores y alcaldes según su competencia con la facilitación y fortalecimiento de la comunicación entre ellas, llamadas, reuniones dentro y fuera del ministerio.
4	Apoyé en la coordinación con la persona responsable de la agenda institucional del Ministro, para planificar, dirigir y coordinar reuniones solicitadas por diferentes diputados, alcaldes y gobernadores, así como giras departamentales, y misiones en las que participa el Ministro.
5	Apoyé, en estrecha coordinación con la persona responsable de la agenda institucional del Ministro, para facilitar y llevar a cabo las visitas del Ministro a las distintas gobernaciones y alcaldías, realizando avanzadas a los puntos de inauguración se tuvieron en este mes, entre ellos Departamentos de Jalapa, Jutiapa, se realizaron encuentros con diputados en dichas giras, asegurando la participación activa de los mismos, entre ellos, comunidades, cocodes y vecinos; todas en actividades del Ministerio.
6	Apoyé en la planificación de giras, coordinación y realización de reuniones, citaciones al Congreso, giras a los departamentos de Jutiapa, El Progreso, San Marcos y Quiché misiones del Despacho Superior.
7	Apoyé en brindar la comunicación entre las partes, siendo el enlace entre ellos. coordinar y facilitar dicha comunicación, así como fortalecerla, entre el Despacho Superior, diputados, alcaldes y comunidades, y gobernadores.
8	Asesore técnicamente al Despacho Superior en reuniones de trabajo con diputados creando carpetas de información, alcaldes, para asegurar que las necesidades y prioridades, así como las solicitudes de estos actores sean consideradas y, en la medida de lo posible, atendidas, dando el seguimiento requerido, así mismo se esta trabajando en la Interpelación del Ministro, asistiendo todos los jueves al Congreso de la República.
9	Apoye en la elaboración de informes solicitados por Comisiones del Congreso y diputados, así como minutas de las diferentes reuniones, giras y misiones del Despacho, se realizaron carpetas y material de información de la gira, así como informes y resumen de las mismas.
10	Apoye diferentes reuniones y giras siguiendo las reglas establecidas en las normas de protocolo y adaptándolas a diferentes condiciones. Se adaptaron especialmente en las giras de trabajo de diferentes departamentos, para el siguiente mes. Así como la participación de conversatorios.
11	Brinde el apoyo a seguimiento de peticiones, documentaciones realizadas por diferentes entidades relacionadas a diputados, alcaldes, así como informes y programas que se necesitan en giras y reuniones, se apoyo en coordinar reuniones y citaciones, se fortalecieron comunicaciones con mesas de diálogos con comunidades y alcaldes.

(f)

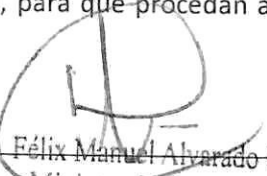


Contratista

Claudia Carlota López 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.

Vo. Bo.


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:	Angelita de María Figueroa Rodas	CUI:	2051 99542 0101
Número de Contrato:	366-2024-029-DSRH	NIT del contratista:	95434801
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 59,225.81	Plazo del Contrato:	Del 23/07/2024 al 31/10/2024
Honorarios Mensuales:	Q.18,000.00	Período del Informe:	Del 01/10/2024 al 31/10/2024
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 cotización 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 será 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 del Ministerio.
7	Evacuar audiencias dentro de las acciones de Amparo, así como interponer dichas acciones cuando se les requiera.
8	Evacuar audiencias dentro de los Recursos extraordinarios de Casación e interponer dichos recursos cuando se les requiera.
9	Atender consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, del Despacho Superior o Despacho Viceministerial.
10	Asistir a reuniones de carácter legal tanto dentro de la institución, como externas.
11	Participar en comisiones interinstitucionales designadas por las Autoridades Superiores y Director de Dirección de Asuntos Jurídicos.
12	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Revisé documentos de licitación pública nacional que me fueron encargados.
2	Revisé documentos de cotización y de contrataciones por excepción, que me fueron encargados.
3	Revisé contratos administrativos y sus modificaciones que me fueron solicitados.
4	Revisé y corregí proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, oficios e informes, relacionados con El Ministerio que me fueron requeridos.

5	Atendí consultas de carácter jurídico planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, del Despacho Superior y Despachos Viceministeriales.		
6	Asistí a reuniones de carácter legal dentro y fuera de la institución.		
7	Participé en comisiones interinstitucionales por designación de las Autoridades Superiores.		
8	Revisé expedientes y evacué audiencias referentes a recursos administrativos que me fueron trasladados.		
9	Elaboré oficios solicitados por la Autoridad Superior.		
10	Di seguimiento a expedientes trasladados por la Autoridad Superior y el Director de la Dirección de Asuntos Jurídicos.		
11	Trámite y autentiqué finiquitos correspondientes a expedientes de pago de prestaciones laborales.		
12	Revisé expedientes de solicitud de información pública que me fueron asignados por la Autoridad Superior y el Director de la Dirección de Asuntos Jurídicos		

(f)

Angelita de María Figueroa Redas

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

(f)

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Laura Manuela Déleon Velásquez	CUI:	2456 90425 0101
Número de Contrato:	367-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	92297676
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.105, 161.29	Plazo del Contrato:	24 de julio al 31 de diciembre de 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de octubre 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 carreteras;

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

1.	Asesoré en la revisión de contratos de ampliación de obras y supervisión remitidos por las Unidades Ejecutoras.
2.	Asesoré en las respuestas a requerimientos del Ministerio Público y de la Contraloría General de Cuentas.
3.	Asesoré en la elaboración de Convenios interinstitucionales o con el sector público. Participando en las reuniones correspondientes.
4.	Asesoré en la revisión de hojas de trámite, oficios o providencias que se originan de este Vicedespacho, la Secretaría Administrativa, unidades ejecutoras y demás Direcciones o Departamentos Jurídicos del Ministerio.

5.	Asesoré en la revisión de Acuerdos Ministeriales y Resoluciones, así como de Opiniones Jurídicas elaboradas por las distintas Unidades Ejecutoras del Vicedespacho. Con el objeto de otorgar el visto bueno para la procedencia de las firmas correspondientes, o solicitar las correcciones que jurídicamente corresponden.
6.	Participé de mesas técnicas relativas a los proyectos en los que se están desarrollando en la Dirección General de Caminos, para la asesoría correspondiente.
7.	Verifiqué requerimientos y sus respectivas respuestas a la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-.
8.	Asesoré relativo a expedientes del Ministerio Público, realizando memoriales realizando solicitud de información.
9.	Asesoré en Mesa Técnica del proyecto de Ley de Movilidad.
10.	Asesoré en la revisión de procesos de licitación de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-.

(f) 
 Contratista

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

Vo. Bo. 
 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:	Carlo Roberto Amado Boiton	CUI:	2661606700501
Número de Contrato:	369-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	75498065
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 75,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/08/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	Del 01/10/2024 al 31/10/2024
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 en 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	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.		
6	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.		
7	Procurar ante cualquier instancia estatal las diligencias que le sean asignadas.		
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	Apoyé en mantener las actualizaciones judiciales dentro de los Juicios Ordinarios Laborales que me fueron 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	Apoyé en la elaboración de proyectos de memoriales correspondientes, relacionados a la evacuación de audiencias conferidas por los distintos órganos jurisdiccionales, que me fueron marginadas por la Jefatura del Departamento Laboral, dentro de los plazos legales establecidos.
3	Apoyé en la elaboración de proyectos de informes mediante memorial a solicitud de juez competente y se sometieron a revisión de la Asesoría Legal Laboral.
4	Asistí legalmente a la Asesoría Legal Laboral en la elaboración de oficios y redacción de documentos oficiales que fueron requeridos por las distintas Unidades Ejecutora.
5	Apoyé en asistir y auxiliar con la distribución de expedientes, procuración y diligenciamiento de cada expediente administrativo y/o judicial asignado por el Jefe de Departamento Laboral y el Director de Asuntos Jurídicos.
6	Apoyé con la elaboración de proyectos de documentos oficiales como oficios, providencias, opiniones jurídicas, resoluciones y acuerdos ministeriales, dentro de los expedientes administrativos que me fueron asignados por el Departamento Laboral y la Dirección de Asuntos Jurídicos.
7	Procurare ante las instancias estatales las diligencias que me fueron asignadas.
8	Apoyé en la participación de las reuniones que me fueron asignadas.

(f)

Carlo Roberto Amado Boiton

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

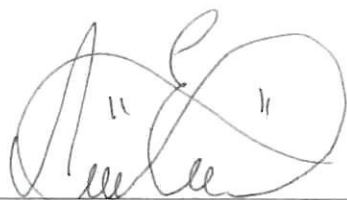
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marjorie Anneth Estrada Martínez	CUI:	3001-41033-0101
Número de Contrato:	No. 370-2024- 029-DSRH.	NIT del Contratista:	93136587
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.37,500.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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.

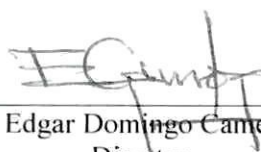
(f)



Marjorie Anneth Estrada Martínez

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

(f)



Lic. Edgar Domingo Camero Locon
Director

Dirección de Administración Financiera - DAF -

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Keila Sofía Rodas Castillo	CUI:	2934074600920
Número de Contrato:	371-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	8847122-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.100,000.00	Plazo del Contrato:	01 de agosto al 31 de diciembre de 2024
Honorarios Mensuales:	Q.20,000.00	Período del Informe:	Del 01 Al 31 de octubre de 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Coadyuvar en la coordinación e implementación de los asuntos relacionados con diputados, gobernadores y alcaldes, asegurando una comunicación fluida y efectiva entre estas partes.
2	Apoyar en la coordinación de la documentación que ingresa y emana del Despacho Superior relacionada con diputados, gobernadores y alcaldes, asegurando que se maneje de manera eficiente y oportuna
3	Apoyar y dar acompañamiento en la facilitación y fortalecimiento de los mecanismos de comunicación y coordinación entre el Despacho Superior y los diputados, gobernadores y alcaldes, promoviendo la cooperación y el alineamiento de agendas
4	Contribuir en la planificación y coordinación de reuniones, talleres, eventos, giras, conferencias, misiones del Despacho Superior
5	Asesorar en la revisión de agendas de eventos en los asuntos relacionados con diputados, gobernadores y alcaldes, así como la lista de invitados
6	Apoyar en la coordinación con Comunicación Social, para la logística, decoración, montaje y desmontaje de reuniones, talleres, eventos, giras, misiones toma de fotografías y videos del Despacho Superior e imagen institucional
7	Asistir y apoyar al Despacho Superior en reuniones de trabajo con diputados, gobernadores y alcaldes, asegurando que las necesidades y prioridades de los actores sean consideradas y atendidas
8	Asesorar en el diseño de marbetes, carpetas, diplomas, certificados, identificadores, o cualquier material gráfico necesario para eventos de ser requerido, en coordinación con Comunicación Social
9	Participar en la planificación de viajes, alojamiento, traslado, transporte y agenda del Despacho Superior o de autoridades extranjeras que asistan eventos, según sea requerido
10	Apoyar a brindar atención a los y los invitados y cumplir con las normas de etiqueta y protocolo de acuerdo a la categoría de cada reunión, taller, evento, gira, misión del Despacho Superior
11	Brindar apoyo en la revisión de minutas de las reuniones, talleres, eventos, giras, misiones del Despacho Superior
12	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE PERIODO DE INFORME
1	Mantuve una comunicación constante y eficaz con diputados, gobernadores y alcaldes, garantizando que los mensajes y solicitudes fueran gestionados oportunamente.
2	Gestioné la documentación que ingresó y salió del Despacho Superior relacionada con las autoridades mencionadas, asegurando una tramitación oportuna y correcta.
3	Contribuí en la optimización de los canales de comunicación entre el Despacho Superior y las autoridades locales, favoreciendo una mejor coordinación y alineación de agendas conjuntas.
4	Participé activamente en la planificación y organización de reuniones, eventos, y conferencias, además de colaborar en la gestión de misiones oficiales del Despacho Superior.
5	Brindé apoyo en la evaluación de agendas para eventos y reuniones, revisando la lista de invitados y ajustando detalles conforme a las necesidades del Despacho.
6	Coordiné con Comunicación Social para la logística integral de eventos, incluyendo la supervisión del montaje, desmontaje y la toma de registros fotográficos y en video, asegurando la calidad de la imagen institucional.
7	Acompañé al Despacho Superior en diversas reuniones de trabajo con autoridades locales, procurando que las prioridades y requerimientos de las partes fueran atendidos adecuadamente.
8	Colaboré en el diseño y producción de materiales gráficos, como carpetas y credenciales para eventos, trabajando de la mano con Comunicación Social en cada uno de los requerimientos.
9	Apoyé en la organización de los detalles logísticos para los viajes, incluyendo alojamiento, transporte y la coordinación de agendas para las actividades oficiales del Despacho Superior.
10	Asistí en la atención a invitados, aplicando las normas de protocolo y etiqueta apropiadas en cada tipo de evento y asegurando una experiencia adecuada para todos los participantes.
11	Colaboré en la revisión de minutas correspondientes a las reuniones, eventos y misiones del Despacho Superior, garantizando que los puntos tratados fueran correctamente registrados.

(f) 
Contratista
Keila Sofía Rodas 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.

Vo. Bo. 
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:	Indira Ixquic Barreno Colindres	CUI:	2526428130710
Número de Contrato:	373-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	98005685
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 85,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de agosto al 31 de diciembre del 2,024
Honorarios Mensuales:	Q. 17,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre del 2,024.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Infraestructura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en los procesos de carreteras y puentes que corresponden a las Unidades Ejecutoras del Vice Despacho 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 para elaboración de carreteras y puentes
6	Asesorar y atender reuniones delegadas por el Sr. Viceministro con otras Instituciones Gubernamentales.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE OCTUBRE 2024
1	Reuniones Institucionales de Seguimiento a Revisión del Plan de Acción Nacional de Cambio Climático <ul style="list-style-type: none">- Primera reunión donde se dialogaron los alcances que tiene el Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda actualmente en materia de Cambio Climático.- Se recibió la matriz de tareas asignadas al MINCIV para establecer actores dentro del Ministerio para su ejecución.- Establecimiento de metas para el Ministerio, entre ellas la apertura de una Unidad de Adaptación de Cambio Climático.
2	Mesa técnica para recuperación de Volcán de Agua

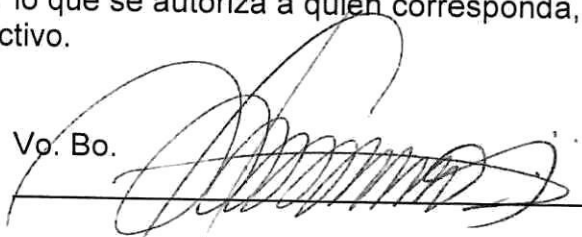
	<ul style="list-style-type: none"> - El MINCIV se sumo a la Mesa Hídrica para establecer medidas de mitigación en los puntos priorizados en el volcán que afectan la red vial. - Se priorizaron los tramos CA-09 Sur "A", CA-09 Sur, RD-ESC-01 y RN-14. - Se estableció el enlace con MARN para estudio de cuencas priorizadas.
3.	<p>Asesoría y acompañamiento en diseño y soluciones para las alcantarillas de la Autopista CA-09 Sur "A" identificadas con daños por lahares y materiales del Volcán de Agua.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visita de inspección a puntos afectados: 39+260, 44+060 y 45+580 de la Autopista CA-09 Sur "A". - Reuniones con técnicos especialistas para diseño de soluciones definitivas. - Revisión de informes hidrológico e hidráulico de los puntos en estudio. - Revisión de renglones de trabajo. - Participación en elaboración de Términos de Referencias para Eventos para atención a puntos identificados.
4	<p>Continuación de elaboración de Mapa para priorización de proyectos para año 2,025 con el software ArcGIS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ubicación de puntos de poblaciones de Guatemala según el Índice de Necesidades Básicas Insatisfechas, construido por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) que se elaboró con base en los resultados del XII Censo Nacional de Población y VII de Vivienda, a cargo del Instituto Nacional de Estadística (INE), que se hizo entre julio y agosto de 2018. - Elaboración de capa (formato .shp) de polilíneas para ubicar las Rutas de la Red Vial de Guatemala donde se ubican los proyectos para pre-inversión y los proyectos listos para licitación. - Elaboración de capa (formato .shp) de polilíneas para ubicar las Rutas de la Red Vial de Guatemala donde se ubican las solicitudes de proyectos recibidas en el Ministerio. - Traslape de capas para identificación de focos de necesidades de la población con las propuestas de nuevos proyectos.
5	<p>Atención y acompañamiento en reuniones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segunda Reunión Puente Belice II: Con Constructora Muratori para seguimiento para cambio de diseño de puente. - Situación Panzos – El Estor: Exposición de situación de tramo RD-AVE-29 a RN-07 por falta de mantenimiento. - Vuelta Ciclista: para gestión de atención de tramos involucrados. - INGUAT y alcaldía San Martín Jilotepeque: Comitiva de Municipalidad de San Martín Jilotepeque y director de INGUAT para priorización de ampliación de carretera a Mixco Viejo; acuerdos para infraestructura emblemática y turística.

(f)


Contratista

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

Vo. Bo.



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

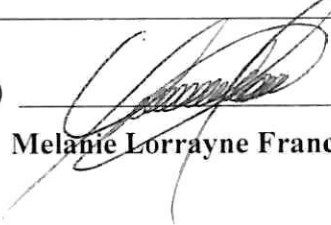
Nombre completo del Contratista:	Melanie Lorrayne Franco López	CUI:	2221 42790 0101
Número de Contrato:	374-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	95350241
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,967.74	Plazo del Contrato:	05/08/2024 –31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 – 31/10/2024
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	Recibí 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	Estuve a cargo de la recepción de los diferentes documentos y/o expedientes que ingresan y egresan en ésta Dirección de Asuntos Jurídicos, posteriormente procedí 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, procedí al traslado de los expedientes administrativos y/o procesos judiciales de primer ingreso a la Directora de esta Dirección de Asuntos Jurídicos.
04	Apoyé a los asesores jurídicos, para la revisión de asuntos relacionados con registros en el sistema.
05	Atendí llamadas vía telefónica por consultas o transferencia a los Asesores y a la Dirección,
06	Apoyé actividades relacionadas con documentos internos de información importante al personal de DAJ.
07	Di seguimiento a trámite de adquisición de bienes entre otros a solicitud de la Dirección.
08	Di 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	Redacté documentos requeridos por Dirección de Asuntos Jurídicos.
10	Archivé variedad de documentos redactados dentro de los expedientes administrativos: oficios, circulares, opiniones, dictámenes e informes.
11	Atendí al público que se presenta a las oficinas de la Dirección de Asuntos Jurídicos, que consulta sobre el estado de expedientes, entre otros.
12	Mantuve 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.

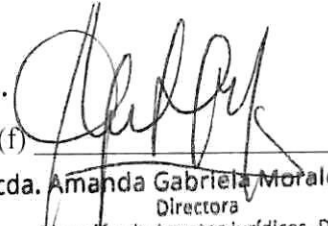
f)


Melanie Lorrayne Franco López

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.

(f)


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

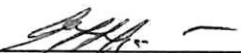
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Virna Minelli Aguilar Arenales de Alay	CUI:	1995720700101
Número de Contrato:	375-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	42585805
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 67,741.94	Plazo del Contrato:	Del 16 de agosto de 2024 al 31 de diciembre de 2024
Honorarios del Mes:	Q. 15,000.00	Periodo del Informe:	Del 1 al 31 de octubre de 2024.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción y distribución de documentos administrativos
2	Apoyar en el seguimiento a la documentación que ingrese al Departamento de Servicios Generales y Administrativos
3	Colaborar en verificar los procesos de mantenimiento de los vehículos designados a pilotos del Departamento de Servicios Generales y Administrativos
4	Apoyar en llevar controles de combustible que se les proporcione a los pilotos asignados al Departamento de Servicios Generales y Administrativos
5	Apoyar en redactar y entregar documentos a proveedores que soliciten información y realizar el debido seguimiento para la cancelación de facturas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la recepción y distribución de documentos administrativos
2	Apoyé en el 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 en llevar controles de combustible que se les proporcionó a los pilotos asignados al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
5	Apoyé en redactar y entregar documentos a proveedores que solicitaron información y realizar el debido seguimiento para la cancelación de facturas.

(f) 
Virna Minelli Aguilar Arenales de Alay

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 Morales Rodas Guzman
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:	Francis Corina Chávez Bejarano de Garcia	CUI:	2312 55896 0101
Número de Contrato:	377-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	85616532
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,129.03	Plazo del Contrato:	Del 26/08/2024 al 30/11/2024
Honorarios Mensuales:	Q 11,000.00	Periodo del Informe:	Del 01/10/2024 al 31/10/2024
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a la Dirección en temas abordados en la Mesa Técnica para la elaboración y modificación del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.
2	Apoyar en la asistencia a las Dependencias del Ministerio, para el abordaje, elaboración y modificación del Reglamento Orgánico Interno Ministerial.
3	Apoyar a las Dependencias del Ministerio, para la elaboración de herramientas técnicas administrativas como organigramas y estructuras organizacionales integradas en el Reglamento Orgánico Interno.
4	Apoyar en la presentación de informes eventuales y de avance sobre la elaboración y modificación del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.
5	Apoyar en la programación de reuniones periódicas y de coordinación con los responsables de la elaboración y modificación del Reglamento Orgánico Interno en las Dependencias de este Ministerio
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aque las actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la organización y elaboración de materiales técnicos para las reuniones de seguimiento con los asesores de los Viceministerios para dar a conocer los cambios en las funciones de los Viceministros, Unidades y Direcciones.
2	Apoyé en la elaboración del Diagnóstico del Reglamento Orgánico Interno vigente, para la conformación del expediente del nuevo Reglamento Orgánico Interno para la Oficina Nacional de Servicio Civil.
3	Apoyé en la consolidación de Acuerdos Ministeriales, Leyes y Fundamento Legal que son parte de la creación de las Unidades Ejecutoras y Direcciones.
4	Apoyé en la actualización de la base de datos del equipo de Enlaces Técnicos de las Unidades Ejecutoras.
5	Apoyé en la elaboración de la presentación de análisis estructural.
6	Apoyé en la elaboración de informes eventuales y de avance sobre la elaboración y modificación del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.
7	Apoyé en la elaboración de las carpetas que conforman el Proyecto Final de la Modificación del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda para presentar a la Oficina Nacional del Servicio Civil.
8	Apoyé a todo lo solicitado por el equipo de profesionales que se encuentran realizando las gestiones correspondientes para la Modificación del Acuerdo Gubernativo 311-2019.

(f)

Francis Corina Chávez Bejarano de 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)

Licda. Maria 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:	Lidia Consuelo Villatoro López	CUI:	1573 59662 0116
Número de Contrato:	378-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	31699162
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 47,903.23	Plazo del Contrato:	Del 26/08/2024 al 30/11/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Periodo del Informe:	Del 01/10/2024 al 31/10/2024
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar al Ministerio en el diagnóstico de la estructura orgánica institucional, así como de la estructura de puestos y manuales administrativos vigentes, para recabar información que servirá de insumo para el llenado de las matrices que amerite el proceso de modificación del Reglamento Orgánico Interno -ROI-.
2	Presentar propuestas de matrices de Situación Actual/Legal y de Consistencia de la estructura orgánica del Ministerio, así como brindar asesoría para el llenado y revisión de las mismas, según lineamientos de la Guía Normativa para elaboración de ROI de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.
3	Brindar asesoría para que el Ministerio elabore las matrices Legal y Situación Propuesta con nuevas funciones de las áreas a mejorar, así como prestar asesoría para el llenado y revisión de las mismas, según lineamientos de la Guía Normativa para elaboración de ROI de la ONSEC.
4	Prestar asesoría para presentar el Diseño y elaboración de organigrama general y específicos de la nueva estructura conforme a lineamientos de la Guía Normativa para elaboración de ROI de la ONSEC.
5	Asesorar al Ministerio en la elaboración de una propuesta de estructura de puestos conforme la nueva estructura orgánica del Ministerio. 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.
6	Otorgar asesoría al Ministerio para elaborar estudio de clasificación de puestos conforme la propuesta de nueva estructura orgánica interna.
7	Participar en reuniones de trabajo con la finalidad de aportar criterios o dar a conocer medidas que coadyuven el ordenamiento de la estructura orgánica y de puestos del Ministerio.
8	Presentar recomendaciones para la elaboración y desarrollo de instrumentos administrativos que sean necesarios para el diagnóstico de la estructura orgánica del Ministerio, así como para la propuesta de un nuevo Reglamento Orgánico Interno.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Participé en la reunión con las autoridades superiores del Ministerio para dar a conocer el diagnóstico y propuesta del Nuevo Reglamento Orgánico Interno.
2	Asesoré en la elaboración de la propuesta de los organigramas de la nueva estructura administrativa del Ministerio, con base a la visión estratégica y ordenamiento organizacional eficiente de los Viceministerios y las Dependencias.
3	Asesoré en la elaboración los organigramas completos de cada Viceministerio y sus Dependencias incluyendo las unidades de staff (unidades de apoyo técnico y control interno) para presentar a las autoridades superiores.
4	Participé en las reuniones con los Asesores de los Viceministros del Ministerio para revisión de funciones de cada Viceministro y sus Dependencias para la propuesta del Nuevo Reglamento Orgánico Interno, con el objetivo de incorporar la visión estratégica y validación de las autoridades de la razón de ser del Ministerio.
5	Asesoré, revisé y retroalimenté a cada uno de los enlaces de las Dependencias (Unidades Ejecutoras) el contenido de la Matriz número 3 "Legal y Situación Propuesta Funcional", con base a los nuevos criterios y la visión estratégica de cada Viceministerio para el fortalecimiento de la estructura orgánica del Ministerio.
6	Participé de forma conjunta con el equipo de Asesoras en la reunión programada con la Oficina Nacional de Servicio Civil para la revisión de las matrices preliminares para la propuesta del Nuevo Reglamento Orgánico Interno.
7	Realizar las modificaciones a las matrices según las observaciones y lineamientos de la ONSEC.
8	Participé en la reunión de forma conjunta con el equipo de Asesoras, Asesores de los Viceministerios y Enlaces Técnicos, para la retroalimentación de la propuesta de las funciones de cada Viceministro y sus Dependencias del Nuevo Reglamento Orgánico Interno.
9	Participé en las reuniones de seguimiento con las Autoridades del Ministerio para dar a conocer los avances en la propuesta del Nuevo Reglamento Orgánico Interno.
10	Realicé el análisis de la exposición de motivos de las Dependencias (Unidades Ejecutoras) Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT-, Unidad de Unidad Para El Desarrollo De Vivienda Popular -UDEVIPO-, Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-, Fondo Social de Solidaridad -FSS-, Fondo para la Vivienda -FOPAVI-, Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-, Dirección de Administración Financiera -DAF-, Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa y Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional que me fueron asignadas, de acuerdo a la Normativa Básica para la Elaboración del Reglamento Orgánico Interno que Contiene la Estructura y Organización de las Entidades del Organismo Ejecutivo
11	Elaboré con el equipo de asesoras el análisis de consistencia y el análisis de duplicidad de funciones de forma consensuada, de acuerdo a la Normativa Básica para la Elaboración del Reglamento Orgánico Interno que Contiene la Estructura y Organización de las Entidades del Organismo Ejecutivo.

(f) 
Lidia Consuelo Villatoro 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) 
Lidia María Hortensia del Cid López de Aguilar
Directora
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
-DIPLAN-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Michael Carolina Ayala Morales	CUI:	2736612210101
Número de Contrato:	380-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	32170084
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 62.580.65	Plazo del Contrato:	Del 28/08/2024 al 30/11/2024
Honorarios Mensuales:	Q 20.000.00	Periodo del Informe:	Del 01/10/2024 al 31/10/2024
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la estructura organizacional del Ministerio con el objeto de proponer las modificaciones necesarias al Reglamento Orgánico Interno.
2	Asesorar en el diseño de planes y estrategias orientadas a la modificación del Reglamento Orgánico Interno y facilitar su implementación
3	Asesorar al Ministerio en el diagnóstico de la estructura orgánica institucional, así como de la estructura de puestos y manuales administrativos vigentes, para recabar información que servirá de insumo para el llenado de las matrices que amerite el proceso de modificación del Reglamento Orgánico Interno -ROI-.
4	Asesorar en la presentación de propuestas de matrices de Situación Actual/Legal y de Consistencia de la estructura orgánica del Ministerio, así como brindar asesoría para el llenado y revisión de las mismas, según lineamientos de la Guía Normativa para elaboración de ROI de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.
5	Asesorar para poner a disposición de las autoridades del Ministerio la información necesaria para la oportuna toma de decisiones, que asegure la correcta formulación del plan de implementación del Reglamento Orgánico Interno Ministerial
6	Asesorar para que el Ministerio elabore las matrices Legal y Situación Propuesta con nuevas funciones de las áreas a mejorar, así como prestar asesoría para el llenado y revisión de las mismas, según lineamientos de la Guía Normativa para elaboración de ROI de la ONSEC.
7	Asesorar para presentar el Diseño y elaboración de organigrama general y específicos de la nueva estructura conforme a lineamientos de la Guía Normativa para elaboración de ROI de la ONSEC
8	Asesorar al Ministerio en la elaboración de una propuesta de estructura de puestos conforme la nueva estructura orgánica del Ministerio. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.
9	Asesorar al Ministerio para elaborar estudio de clasificación de puestos conforme la propuesta de nueva estructura orgánica interna.
10	Asesorar y participar en reuniones de trabajo con la finalidad de aportar criterios o dar a conocer medidas que coadyuven el ordenamiento de la estructura orgánica y de puestos del Ministerio.
11	Asesorar y presentar recomendaciones para la elaboración y desarrollo de instrumentos administrativos que sean necesarios para el diagnóstico de la estructura orgánica del Ministerio, así como para la propuesta de un nuevo Reglamento Orgánico Interno.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Presenté el Diagnóstico y Propuesta del Nuevo Reglamento Orgánico Interno, en reunión con Autoridades Superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Participé en reuniones de trabajo con los asesores de los viceministros del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para revisión de funciones de cada Vicedespacho y Despacho, así como, replantear las funciones para el llenado de la Matriz 3 "Legal y Situación Propuesta" con su asidero legal. Proporcionando la información necesaria a las autoridades del Ministerio para la oportuna toma de decisiones, que asegure la correcta formulación de implementación del Nuevo Reglamento Orgánico Interno.
3	Revisé los organigramas preliminares realizados de la nueva estructura, con un ordenamiento organizacional eficiente, que fortalezca a la institución.
4	Retroalimenté y asesoré a cada uno de los enlaces de las Dependencias (Unidades Ejecutoras) para el llenado de la Matriz número 3 "Legal y Situación Propuesta Funcional", con la finalidad de aportar criterios o dar a conocer medidas que coadyuven el ordenamiento de la estructura orgánica para realizar los cambios de conformidad a la visión institucional.
5	Planifiqué y organicé la programación de actividades a desarrollar, para llevar a cabo las reuniones programadas en coordinación con la Directora de la Dirección de Planificación.
6	Revisé las nuevas propuestas de funciones para cada una de las dependencias del Ministerio, integradas en el proyecto de Acuerdo Gubernativo del Nuevo Reglamento Orgánico Interno.
7	Participé en reunión con personeros de la Oficina Nacional de Servicio Civil, para presentar el proyecto preliminar de Acuerdo Gubernativo para el Nuevo Reglamento Orgánico Interno, revisión de las matrices 1, 2 y 3, así como, la retroalimentación de la propuesta organizacional del Ministerio.
8	Asesoré de forma conjunta y consensuada con el equipo de asesoría la Justificación que contiene el análisis organizacional, que identifica las áreas que han tenido impacto con nuevas funciones establecidas, así como de aquellas áreas que se han suprimido o modificado con relación a la situación actual; así como el análisis de nuevos órganos administrativos necesarios para responder a las nuevas demandas institucionales.
9	Asesoré a la Dirección de Recursos Humanos para realizar la propuesta de puestos e identificar las necesidades de personal de cada unidad administrativa, para elaborar estudio de clasificación de puestos conforme a la propuesta de nueva estructura orgánica interna.

10	Realicé de forma conjunta y consensuada con el equipo de asesoría el Análisis de duplicidad de funciones, que describe en el desarrollo del diagnóstico se identificó la duplicidad en la actual estructura con las funciones generales, específicas y administrativas de las de sus unidades de línea y de apoyo en relación; y estableció que se subsanó en la estructura propuesta.
11	Realicé de forma conjunta y consensuada con el equipo de asesoría el Análisis de consistencia que sustenta y describe en forma clara y concreta la coherencia entre la estructura orgánica propuesta y las nuevas implicaciones que tiene las áreas sustantivas que impactan en el Plan Estratégico Institucional del Ministerio y otros instrumentos que expresen las políticas de gobierno.
12	Realicé el análisis de exposición de motivos de las dependencias: DGC, Covial, DGT, DGAC, UCEE, DGRTN, DGCT, UNCOSU, INSIVUMEH y Órganos de Apoyo del Despacho Superior.
13	Asesoré para presentar el Diseño y elaboración de organigrama general y específicos de la nueva estructura propuesta, desarrolla en coordinación con los enlaces de cada unidad ejecutora, conforme a lineamientos de la Guía Normativa para elaboración de ROI de la ONSEC
14	Realice el análisis de forma conjunta y consensuada con el equipo de asesoría la formulación del proyecto de acuerdo gubernativo que aprobará la Propuesta del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio, con sus justificaciones y exposición de motivos.

(f)

Michael Carolina Ayala 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)

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ISABEL MENDOZA SÁNCHEZ	CUI:	2308381620101
Número de Contrato:	381-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	488059-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.59,500.00	Plazo del Contrato:	02-09-2024 31-12-2024
Honorarios Mensuales del mes:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01-10-2024 31-10-2024
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 llevar 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.	Apoyé en todas las tareas ejecutivas de manera eficaz en el Despacho Ministerial.
2.	Brindé apoyo en la implementación y aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva en el Despacho Ministerial.
3.	Brindé apoyo en la aplicación de mecanismos adecuados para el trámite eficiente e inmediato de los requerimientos presentados al Despacho Ministerial. Se atendieron solicitudes de audiencias y llamadas diarias, en coordinación con la Asistente del Sr. Ministro.
4.	Apoyé en llevar el control y registro de la documentación y archivos del Despacho Ministerial. Ingreso traslado y seguimiento a los diferentes expedientes pendientes, recibidos por Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH, Contraloría General de Cuentas, Municipalidades. Aproximadamente 460 expedientes.
5.	Otras actividades que le sean requeridas por el Señor Ministro.

(f) Isabel Mendoza Sanchez
ISABEL MENDOZA SANCHEZ

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

(f) 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:	Katherine Lorena Gonzalez Melgar	CUI:	2077 84809 0101
Número de Contrato:	382-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	6872376-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,600.00	Plazo del Contrato:	02 de septiembre al 31 de diciembre de 2024
Honorarios del mes:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre 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	Revisar y procesar la correspondencia del Despacho Ministerial.
4	Apoyar en el registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Ministerial.
5	Realizar informes que se le soliciten de acuerdo a la naturaleza de las actividades.
6	Brindar apoyo atendiendo las llamadas telefónicas correspondientes al Despacho.
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	Apoyé en el control de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Ministerial.
2	Brindé apoyo en el procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que recibe y/o emite. Archivé las copias de todos los expedientes que fueron trasladados por parte del Despacho.
3	Revisé y procesé la correspondencia del Despacho Ministerial en coordinación con la Asistente del Ministro y Asesores del Despacho, como correspondiera.
4	Apoyé en el registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Ministerial. Durante el mes se ingresó y trasladó alrededor de 300 expedientes de correspondencia.
5	Realicé informes y Oficios que me fueron solicitados por parte de la Asistente del Ministro y Asesores, de acuerdo a la naturaleza de las actividades.
6	Brindé apoyo atendiendo llamadas telefónicas correspondientes al Despacho y trasladando el mensaje a la Asistente del Ministro o Asesores.

(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



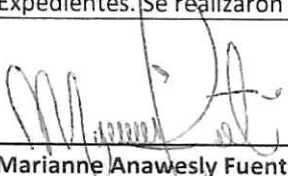
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

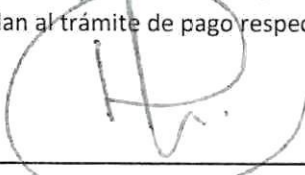
Nombre completo del Contratista:	Marianne Anawesly Fuentes Ventura	CUI:	1984 82361 1419
Número de Contrato:	383-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	6245278-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 47,600.00	Plazo del Contrato:	Del 2 de septiembre al 31 de diciembre de 2024
Honorarios del Mes:	Q. 12,000.00	Periodo del Informe:	Del 1 al 31 de octubre 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	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas.

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 indicó a las personas la fecha y horario de recibidos
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:	384-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	753216-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.71,400.00	Plazo del Contrato:	Del 02/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.18,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de Octubre 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	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	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 Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda.
5	Brindé apoyo en el análisis y revisión de modificaciones presupuestarias que realizan las Unidades Ejecutoras de este Ministerio para reprogramar sus asignaciones presupuestarias a efecto de enfocar los recursos para el cumplimiento de sus planes operativos.

6	Brindé apoyo en la elaboración de informes de temas relacionados con la programación y ejecución del presupuesto durante el mes de octubre de 2024, asignado a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por tipo de gasto y fuente de financiamiento.
7	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.
8	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 octubre de 2024.
9	Brindé apoyo en el análisis y revisión de comprobantes de Reprogramación de Centros de Costos, Productos, Subproductos y Metas físicas que realizan las Unidades Ejecutoras previo a realizar modificaciones presupuestarias.
10	Brindé apoyo al Vicedespacho Administrativo y Financiero en el seguimiento e informes sobre la ejecución de las cuotas financieras aprobadas para el mes de octubre de 2024 para cada Unidad Ejecutora, por Grupo de Gasto y Fuente de Financiamiento.
11	Brindé apoyo en el análisis y revisión de CUR's de devengado que las Unidades Ejecutoras remitieron durante el mes de octubre 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 octubre 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 Mamilla
 Viceministro Administrativo y Financiero
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Blanca Edelmira Rodas Barrios de Martínez	CUI:	2385 64924 1206
Número de Contrato:	385-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	291026-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,500.00	Plazo del Contrato:	02 de septiembre al 31 de diciembre de 2024
Honorarios del Mes:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01-10-2024 al 31-10-2024.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio de Comunicaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

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.	Ingrese y traslade diariamente a las Dependencias del Ministerio, los requerimientos de información ingresadas al Despacho Viceministerial de Comunicaciones.
2.	Coordiné 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.	Apoyé en la aplicación de mecanismos adecuados para el trámite eficiente e inmediato de los requerimientos presentados al Despacho Viceministerial de Comunicaciones.
4.	Coordiné el procedimiento apropiado para el análisis, registro, trámite y seguimiento de la correspondencia que ingresé al Despacho Viceministerial.
5.	Apoyé a los señores Asesores del Despacho de Comunicaciones en asuntos inherentes al mismo
6.	Colaboré con dar seguimiento al trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Vicedespacho.
7.	Apoyé en el control, escaneo y actualización de archivos y control de llamadas telefónicas correspondientes al Vicedespacho.
8.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

(f) 
Blanca Edelmirra Rodas Barrios de 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 e pago respectivo.

(f)   Vo. Bo.

ING. JOSÉ RAÚL SOLARES CHIU
VICEMINISTRO DE COMUNICACIONES
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María del Rosario Taracena Secaira	CUI:	1814 63601 0101
Número de Contrato:	386-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	331789-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.39,666.67	Plazo del Contrato:	Del 2 de septiembre al 31 de diciembre de 2024
Honorario del Mes:	Q. 10,000.00	Periodo del Informe:	Del 1 al 31 de octubre de 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio de Transportes		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el control de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Viceministerial.
2	Apoyar en revisar, clasificar y procesar la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3	Apoyar en el registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial.
4	Apoyar en rendir informes que se le soliciten de acuerdo a la naturaleza de las actividades.
5	Apoyar en la implementación de un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que recibe y/o emite.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2024
1	Apoyé en el control de 228 documentos de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Viceministerial.
2	Apoyé en revisar, clasificar y procesar 228 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3	Apoyé en el registro computarizado de 207 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4	Apoyé en rendir 91 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) Rosario Taracena S.
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 Buezo
Viceministro de Transportes,
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

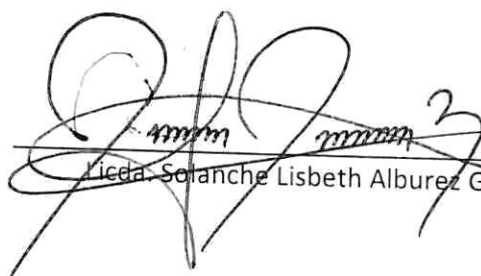
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Solanche Lisbeth Alburez Gálvez	CUI:	2285 23249 0101
Número de Contrato:	387-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	2721114-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.79,333.33	Plazo del Contrato:	Del 2 de septiembre al 31 de diciembre de 2024
Honorario del Mes:	Q.20,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de octubre de 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio de Transportes		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar al Señor Viceministro en temas y/o consultas de su competencia;
2	Asesorar en el análisis y revisión de expedientes y cualquier documento, previo a la firma del Señor Viceministro;
3	Asesorar y participar en Asesorías Jurídicas al Señor Viceministro en relación a las sesiones y reuniones que sea convocado;
4	Asesorar en la elaboración de informes del área de su competencia requeridos a solicitudes procedentes de personas jurídicas o individuales;
5	Asesorar en acciones legales en forma con la Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
6	Asesorar en la gestión y suscripción de Convenios y Acuerdos que sean requeridos por el Señor Viceministro;
7	Asesorar en las modificaciones y ampliaciones a documentos legales, sometidos a consideración;
8	Asesorar en la elaboración de procedimientos efectivos y eficientes que coadyuven a una buena gestión administrativa en materia de su competencia;
9	Asesorar 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 CORRESPONDIENTES AL MES DE OCTUBRE DE 2024
1	Asesoré en la revisión, análisis y elaboración de respuestas y expedición de la correspondencia que ingresa diariamente al Vice Despacho;
2	Por instrucciones del Señor Viceministro, se dio seguimiento a la revisión de Estatutos de COCATRAM.
3	Por instrucciones del Señor Viceministro, asistí a REPICA, en donde se desarrollaron varias conferencias, ponencias y paneles sobre el tema portuario;
4	Por instrucciones del Señor Viceministro, se dio seguimiento a la reunión virtual de COMITRAN y SIECA.
5	Por instrucciones del Señor Viceministro, asistí a reunión convocada por el Ministerio de la Defensa Nacional por el lanzamiento de la Revista de la Política Marítima Nacional;

6	Por instrucciones del Señor Viceministro, asistí a Reunión de trabajo para organizar el V Seminario Hemisférico sobre Políticas Públicas, Legislación, Regulación y XVIII Congreso Portuario y Marítimo de Puertos;
7	Asesoré al Señor Viceministro, en la revisión del borrador del Acta No. 70 de la CXVIII Reunión Ordinaria del Directorio de COCATRAM;
8	Por instrucciones del Señor Viceministro, se dio seguimiento a la CXVIII Reunión Ordinaria del Directorio de COCATRAM;
9	Por instrucciones del Señor Viceministro, se dio seguimiento a la CXVIII Reunión Ordinaria del Directorio, en la cual el pleno de COCATRAM nombró al Señor Viceministro como delegado de la Comisión de Vigilancia;
10	Por instrucciones del Señor Viceministro, asesoré y se dio seguimiento a la XXXVIII Reunión Extraordinaria del pleno de COCATRAM;
11	Asesoré en la integración del cuadro semanal de los Logros de DGT, PROVIAL y DGAC, para el Señor Ministro;
12	Por instrucciones del Señor Viceministro, asesoré en la integración del cuadro semanal de bajas, rescisiones, renuncias, etc. De DGT, DGAC y PROVIAL.
13	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 Buezo
Viceministro de Transportes,
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

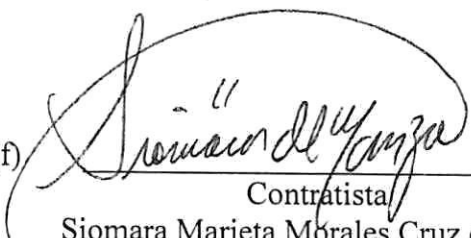
Nombre completo del Contratista:	Siomara Marieta Morales Cruz de Manzo	CUI:	2438 85083 0101
Número de Contrato:	388-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	2559513-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,500.00	Plazo del Contrato:	02 de septiembre al 31 de diciembre de 2024
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre 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 OCTUBRE 2024
-----	--

1	Se apoyó en la coordinación y recopiló información para reuniones del Vicedespacho de Infraestructura con Diputados, Alcaldes, Gobernadores y pobladores.
2	Se apoyó en la coordinación con diferente instancias la participación del señor Viceministro a taller y reuniones.

3.	Se apoyó en la coordinación de reuniones con empresas para solventar problemas existentes y activación de trabajos de tramos carreteros.
4	Se apoyó en la coordinación con el Despacho del señor Ministro de las distintas visitas al interior de la república para visita de proyectos e inauguraciones.
5	Se apoyó en la organización el despacho del Ministro las reuniones con las distintas cámaras para el tema de carreteras.
6	Se apoyó en la coordinación información para la interpelación del señor Ministro.
7	Se apoyó en la coordinación de reuniones con Misiones de Bancos internacionales con los que se tienen préstamos para obras.
8	Se apoyó en recepción, ingreso, traslado, fotocopia, y escaneo de la correspondencia propia del Vicedespacho de Infraestructura para diferentes dependencias.
9	Se apoyó a los Asesores del Vicedespacho de Infraestructura según el requerimiento de cada uno.
10	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:	389-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	794037-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,600.00	Plazo del Contrato:	02 de septiembre al 31 de diciembre 2024
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre 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 01 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2024
-----	--

1	Apoyo en la recepción de hojas de trámite, para ingreso en sistema, traslado al asesor para que indique a que unidad ejecutora se envía para que continúe su trámite.
2	Apoyo en recepción de expedientes que ingresan de Secretaria Administrativa, para su revisión, que el mismo sea rubricado por el asesor, para que luego lo firme del Sr. Viceministro.
3	Ingresar en hoja electrónica (Excel) los expedientes recibidos, para su debido control de ingreso, egreso.
4	Apoyo en la entregar de expedientes firmados a donde corresponde, Despacho Ministerial y/o Secretaría Administrativa, recibiendo copia sellada y firmada de recibo.
5	Apoyo en el seguimiento de solicitud de información para ser enviada a Diputados
6	Apoyar en la realización de listados requerimientos de librería y suministros de limpieza etc..
7	Apoyo en archivo de eventos.

8	Realizar Oficio para los diferentes diputados del Congreso de la Republica. Ministerio Publico y archivar donde corresponda.
9	Apoyo en la recepción de llamadas y re direccionarlas a 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

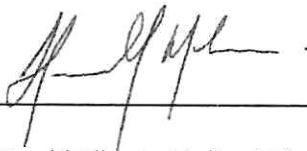
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HAROLD ALBERTO MOLINA MÉNDEZ	CUI:	2562 61342 0101
Número de Contrato:	390- 2024- 029-DSRH	NIT del Contratista:	2376069-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 59,500.00	Plazo del Contrato:	DEL 02/09/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	DEL 01/10/2024 AL 31/10/2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO VICEMINISTERIAL-INFRAESTRUCTURA		

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 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, COVIAL, FSS, UCEE tecnología y Vice despacho de infra para implementación de nuevo programa de control y seguimiento de proyectos.
3.	Reunión ministerial PLAN DE LLUVIAS 2024
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 Diputados del 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.	Atención a la reunión de la Mesa Nacional de Reconstrucción para seguimiento a los proyectos desde ETA & IOTA al 2023. Presentación de PLAN DE LLUVIAS 2024 por parte del CIV.
9.	Actualización del PLAN DE LLUVIAS 2024, creación de presentaciones para Gobernadores con avances a la fecha.
10.	Reunión Planificación DGC, COVIAL Y FSS – INFRA, para inauguraciones 2024.
11.	Seguimiento Lluvias 2024 de SE-CONRED – MICIVI. Presentación de atenciones a Septiembre 2024.

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 estos por fuente de ejecución.
13	Presentación para la Misión del Banco Mundial sobre préstamo BIRF CATDDO 3.
14	Atención a Gobernadores y alcaldes para seguimiento a solicitudes de proyectos. Reuniones coordinadas por el despacho del ministro.
15	Reunión en COPADEH, sobre continuidad del tramo 4 de la FTN.
16	Preparación de informes para las intervenciones en la CA-9A y aval de CONRED. Limpieza de puntos críticos alrededor del volcán de agua.

(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:	Luis Fernando Ozaeta Juárez	CUI:	1594 27851 0101
Número de Contrato:	391-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	6396491-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 47,600.00	Plazo del Contrato:	Del 02 de septiembre de 2024 al 31 de diciembre de 2024.
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre de 2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Información Pública		

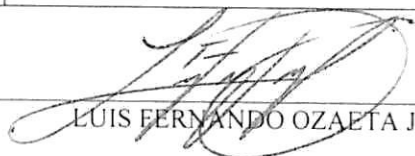
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
2.	Apoyar en la información que con fundamento legal puede proporcionarse para la consulta o solicitud de los interesados, así como la notificación de negativa de acceso a la misma.
3.	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 31 OCTUBRE DE 2024																
1.	Elaboración de oficios sobre gestión de Información Pública: <table><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-410-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-480-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-411-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-481-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-412-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-482-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-413-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-483-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-414-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-484-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-415-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-485-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-416-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-486-2024</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-417-2024</td><td>Oficio No. UIP-CIV-487-2024</td></tr></table>	Oficio No. UIP-CIV-410-2024	Oficio No. UIP-CIV-480-2024	Oficio No. UIP-CIV-411-2024	Oficio No. UIP-CIV-481-2024	Oficio No. UIP-CIV-412-2024	Oficio No. UIP-CIV-482-2024	Oficio No. UIP-CIV-413-2024	Oficio No. UIP-CIV-483-2024	Oficio No. UIP-CIV-414-2024	Oficio No. UIP-CIV-484-2024	Oficio No. UIP-CIV-415-2024	Oficio No. UIP-CIV-485-2024	Oficio No. UIP-CIV-416-2024	Oficio No. UIP-CIV-486-2024	Oficio No. UIP-CIV-417-2024	Oficio No. UIP-CIV-487-2024
Oficio No. UIP-CIV-410-2024	Oficio No. UIP-CIV-480-2024																
Oficio No. UIP-CIV-411-2024	Oficio No. UIP-CIV-481-2024																
Oficio No. UIP-CIV-412-2024	Oficio No. UIP-CIV-482-2024																
Oficio No. UIP-CIV-413-2024	Oficio No. UIP-CIV-483-2024																
Oficio No. UIP-CIV-414-2024	Oficio No. UIP-CIV-484-2024																
Oficio No. UIP-CIV-415-2024	Oficio No. UIP-CIV-485-2024																
Oficio No. UIP-CIV-416-2024	Oficio No. UIP-CIV-486-2024																
Oficio No. UIP-CIV-417-2024	Oficio No. UIP-CIV-487-2024																

	Oficio No. UIP-CIV-462-2024	Oficio No. UIP-CIV-488-2024
	Oficio No. UIP-CIV-463-2024	Oficio No. UIP-CIV-489-2024
	Oficio No. UIP-CIV-464-2024	Oficio No. UIP-CIV-490-2024
	Oficio No. UIP-CIV-465-2024	Oficio No. UIP-CIV-491-2024
	Oficio No. UIP-CIV-466-2024	Oficio No. UIP-CIV-492-2024
	Oficio No. UIP-CIV-467-2024	Oficio No. UIP-CIV-493-2024
	Oficio No. UIP-CIV-468-2024	Oficio No. UIP-CIV-494-2024
	Oficio No. UIP-CIV-469-2024	Oficio No. UIP-CIV-495-2024
	Oficio No. UIP-CIV-470-2024	Oficio No. UIP-CIV-496-2024
	Oficio No. UIP-CIV-471-2024	Oficio No. UIP-CIV-497-2024
	Oficio No. UIP-CIV-472-2024	Oficio No. UIP-CIV-498-2024
	Oficio No. UIP-CIV-473-2024	Oficio No. UIP-CIV-499-2024
	Oficio No. UIP-CIV-474-2024	Oficio No. UIP-CIV-500-2024
	Oficio No. UIP-CIV-475-2024	Oficio No. UIP-CIV-501-2024
	Oficio No. UIP-CIV-476-2024	Oficio No. UIP-CIV-502-2024
	Oficio No. UIP-CIV-477-2024	Oficio No. UIP-CIV-503-2024
	Oficio No. UIP-CIV-478-2024	Oficio No. UIP-CIV-504-2024
	Oficio No. UIP-CIV-479-2024	Oficio No. UIP-CIV-505-2024
2.	Elaboración de Resoluciones de Información Pública.	
	Resolución No. UIP-CIV-2024-271	Resolución No. UIP-CIV-2024-286
	Resolución No. UIP-CIV-2024-272	Resolución No. UIP-CIV-2024-287
	Resolución No. UIP-CIV-2024-273	Resolución No. UIP-CIV-2024-288
	Resolución No. UIP-CIV-2024-274	Resolución No. UIP-CIV-2024-289
	Resolución No. UIP-CIV-2024-275	Resolución No. UIP-CIV-2024-290
	Resolución No. UIP-CIV-2024-276	Resolución No. UIP-CIV-2024-291
	Resolución No. UIP-CIV-2024-277	Resolución No. UIP-CIV-2024-292
	Resolución No. UIP-CIV-2024-278	Resolución No. UIP-CIV-2024-293
	Resolución No. UIP-CIV-2024-279	Resolución No. UIP-CIV-2024-294
	Resolución No. UIP-CIV-2024-280	Resolución No. UIP-CIV-2024-295
	Resolución No. UIP-CIV-2024-281	Resolución No. UIP-CIV-2024-296
	Resolución No. UIP-CIV-2024-282	Resolución No. UIP-CIV-2024-297
	Resolución No. UIP-CIV-2024-283	Resolución No. UIP-CIV-2024-298
	Resolución No. UIP-CIV-2024-284	Resolución No. UIP-CIV-2024-299
	Resolución No. UIP-CIV-2024-285	Resolución No. UIP-CIV-2024-300
3.	Gestión y actualización de la Información Pública de oficio en sitio web del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de acuerdo a lo establecido en los artículos 10 del numeral 1 al 29 y artículo 11 del numeral 1 al 3 de la Ley de Acceso a la Información Pública correspondiente al mes de octubre de 2024. Esta comprende la información en formato digital, editable y datos abiertos sobre la estructura, organización,	

	conformación de prestadores de servicios, empleados y funcionarios públicos como también ejecución presupuestaria del mismo.
4.	Recepción y procuración de oficios varios relacionados con las solicitudes de Información Pública.

(f)



LUIS FERNANDO OZAETA JUÁREZ

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

(f)



Vo. Bo

Mónica Marisol Morales García

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:	392-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	504807-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.39,666.67	Plazo del Contrato:	DEL 02/09/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Del Mes:	Q.10,000.00	Período del Informe:	DEL 01/10/2024 AL 31/10/2024
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 Octubre, 136 vales elaborados y 830 cupones de combustible entregado a vehículos y motocicletas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
2.-	Elaboración y Consolidación del reporte de los saldos bancarios semanal al Despacho Financiero Viceministerial;
3.-	Generar el reporte al jefe inmediato periódicamente y mensual y cuatrimestral del saldo existente, de la entrega de cupones de combustible;
4.-	Reporte y elaboración del control y registro diariamente del mes de Octubre, 21 documentos entre vales, facturas y viáticos liquidados de los gastos menores de Caja Chica, en el libro correspondiente de hojas móviles, informando al jefe el saldo existente del efectivo que cuenta Caja Chica;

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

(f)

EDGAR RAMÓN LÓPEZ HERNÁNDEZ
CONTRATISTA

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

(f)

Vo. Bo.
Lic. Cristian Josué Chinchilla González
Jefe
Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
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:	Esther Andrea Dávila Morales	CUI:	2997076360101
Número de Contrato:	393-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	10522335-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,733.33	Plazo del Contrato:	02.09.2024 al 31.12.2024
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01.10.2024 al 31.10.2024
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	Realicé cheques para pago de proveedores
4	Brindé apoyo en la elaboración de expedientes de pago de honorarios al renglón 029
5	Apoyé en el ingreso de facturas del renglón 029 en el sistema de guatenominas
6	Realicé listado de control de cheques para pago de proveedores
7	Apoyé en el cuadre de bancos
8	Apoyé en la revisión de facturas correspondientes al renglón 029

(f) 
 Esther Andrea Dávila Morales

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

(f) 
 Lic. Cristian Josué Chinchilla González
 Jefe
 Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
 Dirección Superior
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

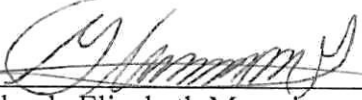
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN
029

Nombre completo del Contratista:	Glenda Elizabeth Mazariegos Juárez	CUI:	1788050410101
Número de Contrato:	395-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	6983369-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,733.33	Plazo del Contrato:	02 de septiembre al 31 de diciembre 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre de 2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Registro y Trámite Presupuestal –DRTP-		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2024
1	Colaboré en la elaboración y conformación de los Fondos Rotativos
2	Apoyé en el archivo de expedientes pertenecientes al Fondo Rotativo
3	Apoyé en la revisión de los expedientes que se ingresaron al Fondo Rotativo

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

(f) 
Glenda Elizabeth Mazariegos Juárez

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

f) 
Lic. Cristian Josué Chinchilla González
Jefe del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal

Lic. Cristian Josué Chinchilla González
Jefe
Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Raquel Noemi Aguayo Orellana	CUI:	2550 91699 0101
Número de Contrato:	396-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	844996-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 59,500.00	Plazo del Contrato:	02/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar en la preparación de providencias de para evacuación de audiencias dentro del proceso de Recursos de Revocatoria y Reposición
2.	Asesorar en el análisis y redacción de resoluciones dentro del proceso de Recursos de Revocatoria y Reposición de conformidad con la Ley de lo Contencioso Administrativo
3.	Asesorar en la redacción de Resoluciones de aprobación de contrataciones de las diferentes dependencias de El Ministerio
4.	Asesorar en el análisis y redacción de resoluciones dentro del proceso de Recursos de Revisión, de conformidad con la Ley de Libre Acceso a la Información
5.	Asesorar en el análisis y redacción de resoluciones de aprobación de liquidación de contratos de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado
6.	Asesorar en el análisis y redacción de resoluciones como consecuencia de orden de juez competente de las diferentes dependencias del Ministerio
7.	Asesorar en la elaboración de Acuerdos Ministeriales para aprobación de contrataciones diversas de las dependencias de El Ministerio
8.	Asesorar en revisar expedientes administrativos que le encargue el Secretario Administrativo
9.	Asesorar en revisar Proyectos de Acuerdos Ministeriales y otros cuando sea requerido por el Secretario Administrativo
10.	Asesorar en asuntos legales al Secretario Administrativo
11.	Asesorar en asuntos legales administrativos a los técnicos de la Secretaría Administrativa
12.	Asesorar en elaborar informes circunstanciados de expedientes a ser elevados a los Tribunales de Justicia
13.	Asesorar en el proceso de emisión de providencias de audiencias en los casos de ejecución de fianzas
14.	Asesorar en el análisis y elaboración de resoluciones dentro del proceso de ejecución de fianzas de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado
15.	Asesorar en la preparación de documentación que sea requerida relacionada con el ExRegistro de Precalificados de Obra
16.	Asesorar en la elaboración de contratos en procesos de contratación y de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, así como, convenios a ser suscritos por las autoridades ministeriales
17.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas y desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME: DEL 1 AL 31 DEL MES DE OCTUBRE 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 y Departamento de Información y Registro.
4.	Revisión de expedientes de diferentes actos administrativos: 65 expedientes.
5.	Entrega de Mandatos Especiales a favor del Ministro del Ramo, para su Registro en el Archivo General de Protocolos.
6.	Elaboración de oficios varios: 4 expedientes.
7.	Estudio y elaboración de resoluciones en materia de Recursos de Revocatoria y Reposición: 5 expedientes.
8.	Elaboración de resoluciones de diferente materia: 10 expedientes.
9.	Elaboración de providencias en diversos temas: 35 expedientes.
10.	Elaboración de acuerdos ministeriales: 7 expedientes.
11.	Hojas de trámite de expedientes a ser elevados a los Despachos Ministeriales y Viceministeriales: 4 expedientes.
12.	Elaboración de oficios de entrega de información requerida por el Ministerio Público: 2 expediente.
13.	Elaboración de providencias de audiencias dentro la Ley de lo Contencioso Administrativo: 16 expedientes.
14.	Elaboración de informes sobre expedientes requeridos por los despachos ministeriales: 1 expedientes.
15.	Estudio de los procesos relacionados con rescisión y terminación anticipada de contratos de diferentes dependencias del Ministerio
16.	Estudio de procesos para prescindir de la negociación de las distintas dependencias del Ministerio.
17.	Estudio de procesos relacionados con la ejecución de fianzas en procesos administrativos.

(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

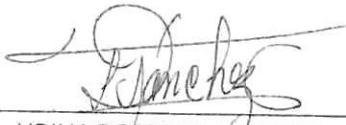
Nombre completo del Contratista:	LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL	CUI:	2577232420203
Número de Contrato:	397-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	3933186-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.31,733.33	Plazo del Contrato:	02/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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 DURANTE EL PERIODO DEL MES DE OCTUBRE 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.



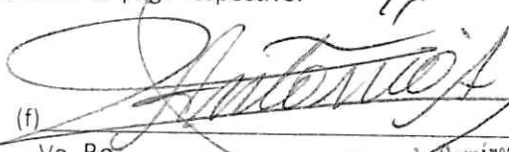
(f)


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:	398-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	66766141
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 27,766.67	Plazo del Contrato:	02/09/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 AL 31/10/2024
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.	Apoyar en el control físico y digital de la numeración interna de Oficios, Providencias y Resoluciones, de los distintos asuntos de esta Secretaría Administrativa
10.	Apoyar con el archivo de oficios y providencias enviadas por el MP, Contraloría General de Cuentas, Procuraduría General de la Nación, y 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 presente contratación
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2024
1.	Se realizaron providencias para enviar expediente originales a las diferentes dependencias,
2.	Se hicieron conocimientos para Archivar Acuerdos Originales,
3.	Se colocó sellos para certificar documentos,
4.	Se archivó la parte legal publicada en el Diario de Centro América,
5.	Se realizaron llamadas a diferentes empresas para dar trámite a fianzas,
6.	Se archivaron y se adjuntó fotocopia certificada de Acuerdo Ministerial y Contrato,
7.	Archivo de hojas de trámite de esta Secretaría,
8.	Se elaboró oficio enviando fotocopias certificadas de Póliza de Seguro de Responsabilidad diferentes empresas para agregar al Acuerdo Ministerial y Contrato Original,



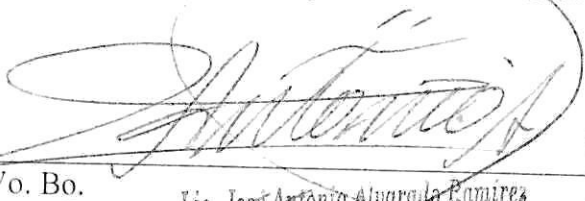
9.	Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios.
10.	Se sacaron los juegos de fotocopias de los Acuerdos Ministeriales para las certificaciones del Secretario Administrativo.
11.	Se hicieron llamadas a diferentes Empresas para las Notificaciones de Acuerdos Ministeriales.
12.	Se hicieron llamadas a diferentes Empresas para pedir las Fianzas requeridas sobre el Contrato.
13	Se elaboraron Oficios, Providencias a diferentes Direcciones.
13	Se elaboraron Oficios de Expedientes FIDEICOMISO,
13	Se elaboraron Providencias de Expedientes FIDEICOMISO,
13	Se elaboraron Providencias a Ministerio Público,
13	Se elaboraron Oficios a Ministerio Público,
13	Archivo de Providencias enviadas a Diferentes Dependencias.

(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

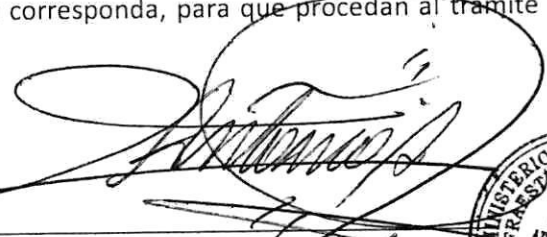
Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO JAVIER ALVAREZ DAMIAN	CUI:	2204389780101
Número de Contrato:	399-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	6151525-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.31,733.33	Plazo del Contrato:	02/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		


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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2024
1	Se sellaron 28 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Secretario Administrativo.
2	Se sellaron 60 Resoluciones y 55 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 11 Acuerdos Ministeriales de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-
12	Se archivaron 15 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



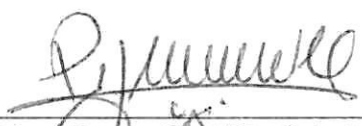
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PABLO ALBERTO CASTILLO CELADA	CUI:	1856 04285 0701
Número de Contrato:	400-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	18754406
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 49,583.33	Plazo del Contrato:	02/09/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 12,500.00	Período del Informe:	01/10/2024 AL 31/10/2024
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 finiquitos, rescisiones de contrato, nombramientos de juntas de licitación o cotización y otras
3.	Apoyar en la elaboración de providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa
4.	Apoyar en la creación de base de datos para llevar el control ordenado y actualizado de los archivos que se generan en la elaboración de instrumentos administrativos
5.	Apoyar en la elaboración de oficios de respuesta y preparación de información de las solicitudes de la Unidad de Información Pública
6.	Apoyar en el registro y Control de expedientes, de los eventos de Licitación aprobados en resguardo de la secretaria administrativa
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.	Apoyar en la entrega de expedientes solicitados por la Dirección General de Caminos, para dar cumplimiento a peticiones de la Contraloría General de Cuentas
9.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE OCTUBRE DE 2024
1.	Se apoyó en la elaboración de contratos administrativos y sus respectivos acuerdos de aprobación
2.	Se elaboraron Resoluciones varias relacionadas con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaria Administrativa
3.	Se apoyó en la elaboración de providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa
4.	Se elaboraron oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaria Administrativa
5.	Se elaboraron varios Acuerdos relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaría Administrativa
6.	Se Fotocopiaron Acuerdos Originales y Expedientes varios para la certificación del Secretario Administrativo
7.	Se apoyó en el registro y Control de expedientes, de los eventos de Licitación aprobados en resguardo de la secretaria administrativa
8.	Se apoyó en la entrega de expedientes solicitados por la Dirección General de Caminos, para dar cumplimiento a peticiones de la Contraloría General de Cuentas

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Pablo Joakimnsen Martinez	CUI:	2363525200101
Número de Contrato:	401-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	3481880-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,766.67	Plazo del Contrato:	02/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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 OCTUBRE DEL 2024
1	SE RECIBIERON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS, 2008 QUE FUERON REMITIDOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
2	SE REMITIERON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS 2005, 2006, 2017 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, 2017 SOLICITADOS POR LA SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS VARIOS.
5	SE ENVIARON TOMOS DE CONTRATOS DE LOS AÑOS, 2000, 2001, 2004, 2007.
6	REALIZAR LIMPIEZA 02 VECES POR SEMANA Y EXTRACCIÓN DE BASURA DIARIA.

(f) 
Juan Pablo Joakimrnsen Martínez

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

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

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

Nombre completo del Contratista:	Nnassia Inndira Chinchilla Valdez	CUI:	2750853760101
Número de Contrato:	402-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	8614005-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,766.67	Plazo del Contrato:	02/09/2024 Al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la revisión de providencias de expedientes varios.
2	Apoyar en la revisión de acuerdos ministeriales varios.
3	Apoyar en el archivo de los diferentes documentos que se tramitan en la Secretaria Administrativa.
4	Apoyar en la elaboración de providencias y oficios varios que dicte el Secretario Administrativo de la Secretaria Administrativa.
5	Apoyar a la Sección de Notificaciones en la elaboración de cédulas de notificación.
6	Apoyar en la elaboración de conocimientos para el traslado de expedientes para las diferentes oficinas de la Dirección Superior del Ministerio.
7	Apoyar en el traslado de expedientes para las oficinas internas del Ministerio.
8	Apoyar en la preparación de Acuerdos y Contratos a ser notificados.
9	Apoyar en las actividades que le asigne el secretario Administrativo de la Secretaria Administrativa.
10	Apoyar en el Archivo diario de Acuerdos Ministeriales de contrataciones de Personal de las diferentes Unidades.
11	Apoyar en la digitalización y actualización de los Acuerdos Ministeriales.
12	Apoyar en la digitalización y actualización de Resoluciones administrativas emitidas por esta Secretaria Administrativa.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01/10/2024 AL 31/10/2024
1	Expedientes trasladados a los Vice despachos y Despacho Ministerial.
2	Preparar Documentos para Certificar.
4	Análisis de diferentes expedientes trasladados a las distintas áreas.
5	Elaboración de conocimiento para el traslado de los expedientes.
6	Archivo Diario de los documentos ingresados a la Secretaria Administrativa.
7	Archivo y control en el sistema de Acuerdos.
8	Analizar y Revisar Providencias y Resoluciones.
9	Realizar actividades coordinadas por el Secretario Administrativo.
10	Asistir al Secretario Administrativo en diferentes actividades.
11	Atender llamadas.
12	Analizar y revisar los acuerdos ministeriales varios.
13	Archivo Diario de las notificaciones.

(f) Nnassia Inndira Chinchilla Valdez
Nnassia Inndira, Chinchilla Valdez

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

f) 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:	Carolina Emperatriz Pérez	CUI:	2461497440101
Número de Contrato:	403-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	1781401-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.31,733.33	Plazo del Contrato:	02/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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 31 DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTICUATRO		
1	SE LOCALIZARON 13 EXPEDIENTES SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.		
2	SE ARCHIVARON 17 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.		

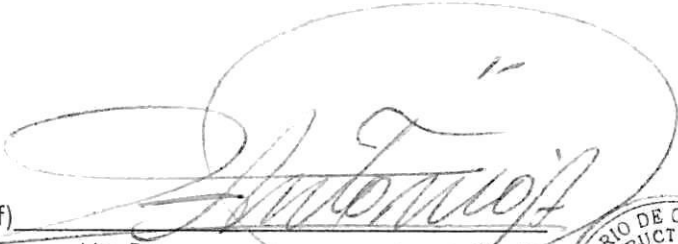


(f) 
Contratista Carolina E. Pérez

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



94

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSTIN ALEJANDRO PÉREZ CHAMALÉ	CUI:	2988 14234 0101
Número de Contrato:	404-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	109216164
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,766.67	Plazo del Contrato:	02/09/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 AL 31/10/2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la digitalización de Acuerdos Ministeriales de la Dirección Superior.
2	Apoyar en la digitalización de Resoluciones, de los distintos asuntos que tiene a cargo esta Secretaría Administrativa.
3	Apoyar en el control digital de Acuerdos Ministeriales entregados al archivo de esta Secretaría Administrativa.
4	Apoyar en el control digital de la documentación relacionada a esta Secretaría Administrativa, entregados al archivo de esta Secretaría Administrativa.
5	Apoyar con digitalización de expedientes, que tiene a cargo esta Secretaría Administrativa.
6	Apoyar en la elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con finiquitos, recisiones de contrato, nombramientos de junta de licitación o cotización y otras.
7	Apoyar en la elaboración de providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa.
8	Apoyar en la elaboración de contratos administrativos y sus respectivos acuerdos de aprobación.
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 DE OCTUBRE DEL 2024
1	Apoye en el Traslado de Documentos a los Distintos Despachos del Ministerio.
2	Apoye en Foliar Expedientes Legales de las Licitaciones de la Unidad de Conservación Vial con sus Respectivas Ofertas.
3	Apoye en la Realización de Conocimientos de los distintos Expedientes para Traslados al Departamento de Información y Registro.
4	Apoye en la Certificación de Contratos Completos
5	Escaneé Expedientes Completos con sus Respectivos Anexos.
6	Escaneé distintos Acuerdos Ministeriales.
7	Apoye en la Certificación de Expedientes completos
8	Apoye en la Revisión de 15 Acuerdo Ministeriales.
9	Apoye en la Revisión de las Resoluciones correspondientes a las Licitaciones de la Unidad de Conservación Vial.
10	Apoye en la Revisión de Distintas Resoluciones, Providencias y Oficios emitidos por esta Secretaría Administrativa.



(f)

Jostin Pérez

Jostin Alejandro Pérez Chámale

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

(f)

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerardo Javier Osoy González	CUI:	3488837060101
Número de Contrato:	405-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	99633019
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,766.67	Plazo del Contrato:	Del 02 de septiembre al 31 de diciembre de 2024
Honorarios del Mes:	Q. 7,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 OCTUBRE 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
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:	Josselyn Gabriela Álvarez Hernández	CUI:	3047374530116
Número de Contrato:	406-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	96234660
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,766.67	Plazo del Contrato:	Del 2 de Septiembre al 31 de Diciembre de 2024
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de Octubre 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 PERIODO DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 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 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 secretari administrativa.

(f) 
Josselyn Gabriela Álvarez Hernández

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

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

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

Nombre completo del Contratista:	Aida Liliana Charchalac Pinott de de Paz	CUI:	1949415310802
Número de Contrato:	407-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	844224K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,766.67	Plazo del Contrato:	02/09/2024 Al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7.000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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 OCTUBRE 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.

(e) *Aida Liliana Charchalac Pinott*
Aida Liliana Charchalac Pinott de de Paz

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

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


(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
Secretaría Administrativa
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (RENGLÓN 029)

Nombre completo del Contratista:	EDILSA GRIJALVA ALVEÑO	CUI:	1966 86490 2201
Número de Contrato:	409-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	3106507-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS -----		
Monto total del Contrato:	Q. 47,600.00	Plazo del Contrato:	02/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a los profesionales de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones en la revisión, análisis y emisión de opinión de expedientes.
2	Apoyar 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	Apoyar en forma directa a 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.	
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.	
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”.	
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, para ser traslada a la Contraloría General de Cuentas.	

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)


Arq. Max Alejandro García

Vice Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

*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:	JUAN ROBERTO ALFARO HERNANDEZ	CUI:	2325342680101
Número de Contrato:	410-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	7046933-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,693.55	Plazo del Contrato:	Del 02/07/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.9,500.00	Periodo del Informe:	Del 01/10/2024 al 31/10/2024
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la asistencia Técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio Para el abordaje de los procesos de formulación de proyectos de inversión, programación, reprogramación modificaciones y ejecución del presupuesto físico del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
2	Apoyé en el seguimiento efectivo de la programación y ejecución física de proyectos de inversión de cada Unidad Ejecutora asignada apoyada en los informes analíticos de ejecución.
3	Apoyé en revisión de modificaciones presupuestarias de Inversión y de Funcionamiento.
4	Apoyé en enviar las hojas de trámite de proyectos de inversión a las diferentes Unidades Ejecutoras.
5	Apoyé en la recepción y aprobación de transferencias de proyectos de inversión en el sistema SNIP.
6	Apoyé en la elaboración de Memos en seguimientos a las modificaciones presupuestarias.
7	Apoyé en el rechazo de modificaciones presupuestarias.
8	Apoyé en la notificación de las modificaciones presupuestarias hacia Contraloría General de Cuentas, SEGLEPLAN, y el Ministerio de Finanzas Publicas.

(f) 
JUAN ROBERTO ALFARO HERNANDEZ

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

(f) 
Vo. Bo.
Licda. Maria Hortensia del Cid López de Aguilar
Directora
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
-DIPLAN-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura
y Vivienda -CIV-



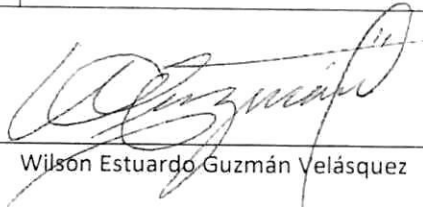


DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

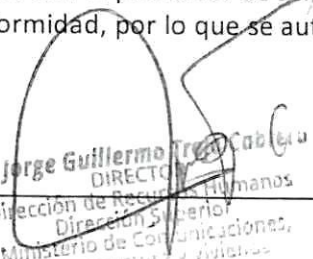
Nombre completo del Contratista:	Wilson Estuardo Guzmán Velásquez	CUI:	2715 06083 0506
Número de Contrato:	411-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	10583211
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 47,600.00	Plazo del Contrato:	02 de septiembre al 31 de diciembre de 2024
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre 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 PERIODO DEL INFORME
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 CDPs del personal 029;
4.	Apoyar 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) 
Lic. Jorge Guillermo Trejo Cabeza
DIRECTOR
Dirección de Recursos Humanos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Romilda Maritza López de León	CUI:	1722 93855 1413
Número de Contrato:	412-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	4058503-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.31,733.33	Plazo del Contrato:	02/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	001/10/2024 al 31/10/2024
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 01 al 31 DE OCTUBRE / 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 Cordero
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

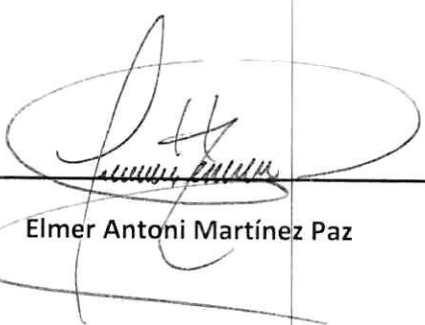
Nombre completo del Contratista:	Elmer Antoni Martinez Paz ✓	CUI:	1887383390101
Número de Contrato:	413-2024-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	5267069-4 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 53,550.00 ✓	Plazo del Contrato:	02/09/2024 - 31/12/2024 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 13,500.00 ✓	Periodo del Informe:	01/10/2024 – 31/10/2024 ✓
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 OCTUBRE ✓
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:	414-2024-029-DSRH /	NIT del Contratista:	40680177 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.31,733.33 /	Plazo del Contrato:	02/09/2024– 31/12/2024 /
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00 /	Período del Informe:	01/10/2024 – 31/10/2024 /
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 31 DE OCTUBRE 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 documentación que ingresa en la recepción de dirección de Recursos Humanos.
4.	Apoyé en el control del código del Personal de los diferentes renglones presupuestarios.
5.	Apoyé en mantener el control de los expedientes y documentos que ingresan al archivo general de la zona 13.
6.	Colaboré en la distribución de la documentación que ingresa para su conocimiento o bien archivar donde corresponda.
7.	Apoyé en el control del archivo de cada uno de los expedientes de la Dirección de Recursos Humanos de los diferentes renglones presupuestarios.
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
DIRECTOR
Dirección de Recursos Humanos
Dirección General
Módulo de Compras
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

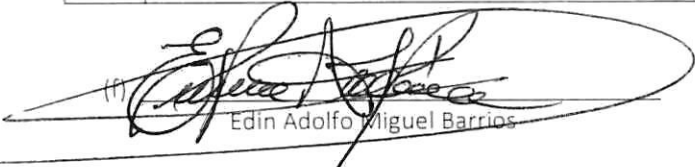
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Edin Adolfo Miguel Barrios	CUI:	2222877640101
Número de Contrato:	415-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	74204475
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 53,550.00	Plazo del Contrato:	02-09-2024 al 31-12-2024.
Honorarios Mensuales:	Q 13,500.00	Período del Informe:	01-10-2024 al 31-10-2024.
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 OCTUBRE
1.	Se apoyó en recibir los expedientes para las contrataciones del personal renglón 029 del mes de octubre 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


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:	416-2024-029-DSRH /	NIT del Contratista:	2869158-K /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 53,550.00 /	Plazo del Contrato:	02/09/2024 – 31/12/2024 /
Honorarios Mensuales:	Q. 13,500.00 /	Período del Informe:	01/10/2024 – 31/10/2024 /
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 01 al 31 DE OCTUBRE 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 septiembre 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 septiembre 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 septiembre 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 Guevara
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:	417-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	40874435
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,766.67	Plazo del Contrato:	02/09/2024 – 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 – 31/10/2024
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

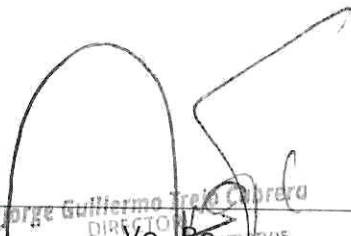


No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME 01 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2024 /
1	Se apoyó con el traslado del personal de la Dirección de Recursos Humanos.
2	Se apoyó en conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de 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 # 53, Taller de la Dirección de Recursos Humanos.
9	Se entrego boletas de reintegros a diferentes unidades ejecutoras, Nominal y Expediente Jurídico.



(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
San Salvador, El Salvador

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

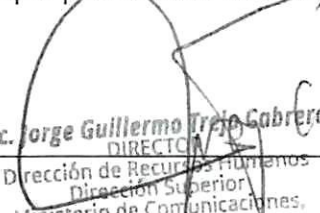
Nombre completo del Contratista:	Jorge Luis Solares Lima	CUI:	2401 40591 0101
Número de Contrato:	418-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	543733-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.55,533.33	Plazo del Contrato:	02/09/2024 -31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 14,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 - 31/10/2024
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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 al 31 DE OCTUBRE
1	Se asesoró en la coordinación de la recepción y revisión de expedientes de las siguientes Unidades: Covial, DGAC, SIT y CORREOS para los diferentes periodos de contratación en el mes de septiembre.
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 septiembre enviados por las Unidades Ejecutoras
4	Se asesoró en la revisión de expedientes del renglón presupuestario 029 y Subgrupo 18 de las diferentes unidades ejecutoras.

(f) 
Lic. Jorge Luis Solares Lima

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

(f) 
Lic. Jorge Guillermo Trejo Cabrera
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:	2204 78643 0101
Número de Contrato:	419-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	9509690
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59.500.00	Plazo del Contrato:	02-09-2024 al 31-12-2024
Honorarios Mensuales:	Q.15.000.00	Período del Informe:	01-10-2024 al 31-10-2024
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 OCTUBRE 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 web del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, correspondiente al mes de septiembre de 2024.
2.	Se asesoró en la recopilación de copias certificadas, elaboración de providencias, oficios, certificaciones de actas, solvencias, hojas de cálculos, finiquitos y otros documentos, así como solicitud de cuota, seguimiento y trámite de pago, de cuatro (04) 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 tres (03) 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, tres (03) para la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Dirección Superior, relacionadas con información de autoridades y personal de alta y baja, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y sus dependencias.
5.	Se brindó asesoría en el seguimiento de ocho (08) Hojas de Trámite del Vicedespacho Administrativo y Financiero, dando respuesta y trasladando los documentos de respaldo, requeridos.



6.	Se brindó asesoría en el seguimiento en las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, del Instructivo para el Cálculo de Prestaciones Laborales e Indemnización.
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 elaboración de seis (06) Constancias de Idoneidad y dos (02) Constancias Laborales del personal contratado bajo los distintos renglones presupuestarios en la Dirección Superior.


(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:	420-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	10270660-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,700.00	Plazo del Contrato:	01 de octubre al 31 de diciembre del 2024
Honorarios Mensuales:	Q.9,0000	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 EN EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2024
1	Apoyé con la cobertura de 20 eventos con fotografías y video en actividades ministeriales.
2	Apoyé con la producción de 2 gifs y 10 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 4 artes según sea lo requerido
4	Apoyé con llevar el archivo digital de las fotografías de los 20 eventos, debidamente identificados.
5	Apoyé con la edición de 4 videos y la edición de cada fotografía publicada en las redes sociales: Facebook, Instagram y X.
6	Produje 7 materiales gráficos para publicar en redes sociales
7	Produje 4 materiales informativos y gráficos 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 Iván 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.



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

(f)

Vo. Bo.

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

Nombre completo del Contratista:	Jennifer Michelle Reyes García	CUI:	3019492550101
Número de Contrato:	421-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	10379514-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,700.00	Plazo del Contrato:	02/09/2024-31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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 de la Dirección Superior.
7	Apoyar con la toma de fotografías.
8	Apoyar en la comunicación interna.
9	Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Superior de este Ministerio.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DEL 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 34 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 la Dirección Superior 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
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

(f)

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:	422-2024-029-DSRH	NIT del contratista:	7535692-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos.		
Monto total del contrato:	Q.43,633.33	Plazo contrato:	del 02 de septiembre al 31 de diciembre de 2024.
Honorarios Mensuales:	Q.11,000.00	Período informe:	del 01 al 31 de octubre de 2024.
Dirección administrativa donde presta los servicios.	Dirección de Comunicación Social.		

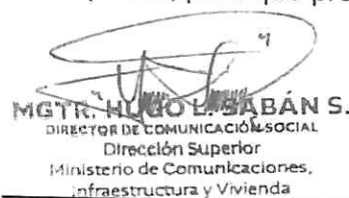
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la captura y edición de fotografías y videos para comunicados.
2.	Apoyar en la elaboración de material informativo del Ministerio.
3.	Brindar apoyo en la captura y edición de material audiovisual para ser utilizados 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.	Apoyar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
8.	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9.	Apoyar en la toma de fotografías de las actividades del Ministerio.
10.	Apoyar en dar cobertura a eventos del Ministerio.
11.	Otras actividades que sean requeridas por la dirección 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 MES DE OCTUBRE 2024.
1.	Apoyé en la recopilación de información sobre fiscalizaciones realizadas a proyectos del CIV por parte de diputados.
2.	Apoyé en la redacción de resúmenes de citaciones de diputados, en donde abordaron temas relacionados al CIV y sus dependencias.
3.	Apoyé en la realización de la campaña "cero tolerancia a la corrupción", la cual incluye contenido para redes sociales, video, infografías, diseños etc.
4.	Apoyé en el monitoreo de los jueves de interpelación del Organismo Legislativo.
5.	Brinde apoyo en el monitoreo diario de agendas legislativas, y compartiendo información sobre este organismo.
6.	Brinde apoyo en la elaboración de textos para infografías.
7.	Apoyé en la revisión de comunicados de prensa y redes sociales.
8.	Brindé apoyo en el monitoreo sobre actualizaciones de sesión permanente del Organismo Legislativo.
9.	Brindé apoyo en la complementación y revisión del manual de marca y protocolario que actualmente se realiza en la Dirección de Comunicación Social del CIV.
10.	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.

DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

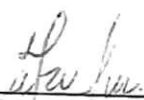
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.

Nombre completo del contratista:	Jennifer Cinthia Alexia Monterroso Alonzo	CUI:	2157327310101
Número de contrato:	423-2024-029-DSRH	NIT del contratista:	80004253
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q39,666.67	Plazo del contrato:	2 de septiembre al 31 de diciembre de 2024
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del informe:	Del 1 al 31 de octubre de 2024
Dirección administrativa donde presta los servicios.	Dirección de Comunicación Social		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE 2024
1.	Apoyé con la planificación, ejecución y edición de 11 notas y boletines informativos del Ministerio y sus dependencias, para redes sociales, página web y otros medios.
2.	Apoyé con la divulgación de 7 post y copys informativos en redes sociales.
3.	Apoyé con la redacción de 36 materiales internos y externos, así como presentaciones del Ministerio y sus dependencias.
4.	Apoyé con 2 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 4 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 1 noticiero institucional.
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.


 Jennifer Cinthia Alexia Monterroso Alonzo

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


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

Vo. Bo.

DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.

Nombre completo del contratista:	Roni Alberto Pocón Gómez	CUI:	2397441360101
Número de contrato:	424-2024-029-DSRH	NIT del contratista:	5193409-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q39,666.67	Plazo del contrato:	2 de septiembre al 31 de diciembre de 2024
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del informe:	Del 1 al 31 de octubre de 2024
Dirección administrativa donde presta los servicios.	Dirección de Comunicación Social		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE 2024
1.	Apoyé con la planificación, ejecución y edición de nueve notas y boletines informativos del Ministerio y sus dependencias, para redes sociales, página web y otros medios.
2.	Apoyé con la divulgación de 10 post y copys informativos en redes sociales.
3.	Apoyé con la redacción de 56 materiales internos y externos, así como presentaciones del Ministerio y sus dependencias.
4.	Apoyé con 71 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 dos eventos en las actividades programadas y no programadas de la institución.
6.	Apoyé con la presentación y locución de dos notas institucionales.
7.	Apoyé con la producción de un noticiero institucional.
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.



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 MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carmen Zoila Galich Moraga	CUI:	2863 79759 0101
Número de Contrato:	426-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	44848722
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.39,666.67	Plazo del Contrato:	02 de Septiembre al 31 de Diciembre del 2024
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 PERIODO DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 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"> • 3 Diseño y diagramación de documentos. • 6 Portadas para comunicado vertical y horizontal c/u • 2 convocatorias. • 2 invitaciones • 1 Diseño de conmemorativo • 1 Rotulos Institucionales • 4 Historias • 12 infografías • 18 Posts • 15 Iconos temáticos • 7 edición de fotografía • 5 diplomas
2	Apoyé con la creación de artes visuales de notas, boletines informativos y otros contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Diseño, diagramación y elaboración de Plantillas • 7 Diseño y diagramación Post CV Directores • Organigrama Viceministerio-Unidades ejecutoras
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"> • Actualización de carpeta compartida Línea Gráfica de la SCSP • 2 presentaciones con diseño, diagramación de información e imagen gráfica. • 1 asesoría Manual de Imagen Gráfica de Gobierno • Back Panel, rótulos y mock up Podio,
4	Apoyé con el diseño, elaboración y difusión de campañas que establezca el ministerio y sus dependencias:	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Campañas
5	Apoyé con la producción y creatividad del noticiero Institucional:	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de iconos y paleta de colores, fondo de pantalla presentación
6	Atender otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que haga el Ministerio:	<ul style="list-style-type: none"> • Precedencias para acrílicos de 1 eventos • Programa de evento 3
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.


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victoria Noemi Pérez Ruiz.	CUI:	2285 24806 0101
Número de Contrato:	427-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	88191966
Servicios (Técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos.		
Monto total del Contrato:	Q 27,766.67	Plazo del Contrato:	Del 02/09/2024 al 31/12/2024.
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Tecnologías de la Información. -DTI-.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 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-.

Victoria Noemi Pérez Ruiz
[Firma]

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 2024:
4	Digitación y Organización de documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
5	Redacción de oficios, circulares, ayudas de memoria o cualquier otro documento relacionado a la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
6	Organización, planificación y seguimiento de reuniones de trabajo en relación de la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
7	Control de suministros y materiales de uso para la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
8	Gestión de solicitudes de insumos para la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
9	Atención de llamadas que se reciben en la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
10	Actualización y seguimiento de agenda de Director y personal de la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
11	Atención a personas externas que ingresan a la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
12	Entrega y distribución de oficios o circulares o documentos que egresan de Dirección de Tecnologías de la Información.
13	Asistencia y participación de reuniones, en calidad de suplente en actividades, según la solicitud del Director.
14	Gestiones relacionadas a organización de reuniones y capacitaciones del sistema (STAR).

(f) 
Victoria Noemi Pérez Ruiz

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


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

(f) _____

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:	428-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	5395343-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 59,500.00	Plazo del Contrato:	02 de septiembre al 31 de diciembre del 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre del 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a la DTI en la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Bases de Datos.
2	Asesorar 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	Asesorar en la instalación y configuración de sistemas de gestión de bases de datos sobre plataformas Linux y Windows.
4	Asesorar en el diseño de bases de datos que se requieran para el funcionamiento de los sistemas.
5	Asesorar en brindar soporte inherente en cuanto a base de datos se refiera, al Departamento de Desarrollo de Sistemas.
6	Asesorar 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	Asesorar en la optimización de las consultas SQL, necesarias para el funcionamiento eficiente de las bases de datos.
8	Brindar asesoría en la administración de usuarios y permisos de accesos a bases de datos.
9	Asesorar 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	Asesorar en la ejecución cuando sea necesario procesos de restauración de bases de datos.
11	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 OCTUBRE DE 2024
1	Realización de Back up mensual de las bases de datos de las aplicaciones que están actualmente funcionando.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE OCTUBRE DE 2024
2	Realización de Back up mensual del Portal Web del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
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	Actualización de controles de back-ups de las bases de datos.
6	Reuniones con el área de Desarrollo para agregar nuevas tablas a la base de datos del STAR necesarias para cumplimiento de requerimientos de los usuarios.
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	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.
12	Apoyé en realizar cambios en la estructura de la base de datos para poder cumplir con los nuevos cambios realizados en el código fuente.
13	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 Solicitudes de información pública.

(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 Chamblé Chigüichón
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 MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Pedro Luis Cruz Marroquín	CUI:	1640 42466 0101
Número de Contrato:	429-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	6969665-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,766.67	Plazo del Contrato:	02 de septiembre de 2024 al 31 de diciembre de 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre de 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo 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 apoyo en las 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	Otras actividades que le sean asignadas inherentes a la Dirección de Tecnologías de la Información.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME (01/10/2024 – 31/10/2024)
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.• Configuración de correo electrónico a nuevos usuarios.• Resolver problemas de atasco de papel de las diferentes impresoras de la institución.• Capacitación en programas de ofimática.• Creación y configuración de carpeta compartida en fotocopidora para digitalización de documentos.• 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. • Configuración de cuenta de usuario a nuevos usuarios. • Traslado de equipos de cómputo dentro y fuera de las unidades. • Actualización de sistema operativo. <p>-Instalación y configuración de impresora Epson modelo L4150, SERIE: X4D9300626.</p> <p>- Instalación y configuración de impresora Marca HP modelo LaserJet Pro M402dne, SERIE: PHB5H42069.</p> <p>- Reinstalación de sistema operativo, CPU marca DELL OptiPlex 7010 Serie: 5QF0ZV1.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Instalación de sistema operativo b) Controladores c) Software de ofimática d) Antivirus e) Backup f) Mantenimiento preventivo
2	<ul style="list-style-type: none"> • 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> <ul style="list-style-type: none"> a. Limpieza de monitor <ul style="list-style-type: none"> i. Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla. b. Limpieza de teclado <ul style="list-style-type: none"> ii. Desarmar teclado para una limpieza profunda c. Limpieza de mouse <ul style="list-style-type: none"> iii. Limpieza de scroll. iv. Aplicación de limpia contactos para placa de mouse. v. Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse. d. Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos. e. Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU. <p>-Mantenimiento preventivo y correctivo a impresora marca HP modelo LaserJet PRO 400 M401dw, serie: VNB3D09027.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Eliminación de polvo y manchas b) Eliminación de manchas y residuos por toner c) Limpieza de rodillos d) Se ajusto pieza que evitaba instalación de toner
4	<p>-Instalación de proyector en sala de reuniones de vice despacho y despacho de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones.</p> <p>-Apoyo en la realización de backup's a los equipos de cómputo de las distintas direcciones administrativas.</p>

(f)  Pedro Luis Cruz Marroquín
Contratista

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


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Angel Johao Rodas Paiz	CUI:	1664 06732 0101
Número de Contrato:	430-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	4162171-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 39,666.67	Plazo del Contrato:	Del 02 de septiembre al 31 de diciembre de 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	Del 01 de octubre al 31 de octubre de 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Tecnologías de la Información		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE
1	Brindé apoyo en 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, para la configuración y programación de equipos de telecomunicaciones por medio de CLI, aplicado a las capas del modelo OSI y TCP/IP.





3	<p>Apoyé 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de monitor <ul style="list-style-type: none"> ➤ Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla. • Limpieza de teclado <ul style="list-style-type: none"> ➤ Desarmar teclado para una limpieza profunda. • Limpieza de mouse <ul style="list-style-type: none"> ➤ Limpieza de scroll. ➤ Aplicación de limpia contactos para placa de mouse. ➤ Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse. ➤ Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos. • Limpieza de CPU <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU. ➤ Aplicación de líquido limpia contactos para eliminar suciedad entre circuitos.
4	Brindé apoyo en capacitaciones a los usuarios finales de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda sobre los paquetes de ofimática, así como los distintos softwares instalados en los equipos de cómputo.
5	Brindé 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.
6	Realice cambio de nombre en equipos telefónicos a través del sistema.
7	Realice análisis para ejecutar plan de asignación y rotación de equipos.
8	Realice actualización de agenda telefonica 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.


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

(f)

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

Nombre completo del Contratista:	Mario Rolando Ajcet Saguach	CUI:	1797827460407
Número de Contrato:	431-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	6349527-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 59,500.00	Plazo del Contrato:	02 de septiembre al 31 de diciembre de 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre de 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la aplicación de una metodología de desarrollo adecuada para cada proyecto
2	Asesorar en la supervisión que el equipo de desarrollo cumpla con la documentación técnica y de usuario final según la metodología establecida
3	Brindar asesoría en la actualización de los controles inherentes a las etapas del ciclo de desarrollo de sistemas
4	Asesorar en la coordinación de la ejecución de cada una de las etapas de los ciclos de desarrollo de sistemas
5	Brindar asesoría en la elaboración de documentos de constitución y de entrega de los proyectos de desarrollo de sistemas
6	Asesorar la factibilidad de los proyectos de desarrollo de sistemas
7	Asesorar 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	Asesorar en 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
10	Asesorar en la descripción del código fuente necesario para la construcción del software en los lenguajes de programación utilizados
11	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 OCTUBRE 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	Configuración de aplicaciones y formularios para reacondicionamiento a versión 2.0 de STAR, interfaz gráfica de administración.
3	Programación para implementación de interfaz de Administración de Procesos, aplicaciones, formularios y reportes de forma gráfica.
4	Programación para módulo de gestión de roles y permisos para los usuarios del sistema en el cliente y el servidor.
5	Reuniones con administrador de base de datos para la implementación de nuevas tablas y cambios necesarios para cumplimiento de requerimientos de la interfaz de administración.
6	Soporte técnico de los usuarios para los módulos de Contrataciones y solicitudes en línea de la Unidad de Información Pública, capacitación de personal de unidades de tecnologías de las Unidades Ejecutoras, realización de pruebas para los módulos de solicitud de combustibles, comisión de pilotos y solicitudes de mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos.
7	Reunión con desarrolladores para la implementación de nuevas funcionalidades en el sistema de administración y configuración de procesos y tareas.

(f) _____

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

(f) _____

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eddy Antonio Garcia Lucas	CUI:	2247641360101
Número de Contrato:	432-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	1826555-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 47,600.00	Plazo del Contrato:	Del 02/09/2024 Al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	Del 01/10/2024 Al 31/10/2024
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.	Plan Anual de
2	Apoyar en la evaluación del cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas.	interno de las
3	Colaborar en la elaboración de informes de documentos de trabajo y anexos de las auditorías realizadas.	de las auditorías
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	Informe final de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera en el Fondo Social de solidaridad -FSS-, según nombramiento NAI-011-2024, CAI: 00011 y de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2024.	
2	Elaboración de la planificación y trabajo de campo de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera, según nombramiento 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 Andree Ricart Vásquez
Director
Unidad de Auditoría Interna - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

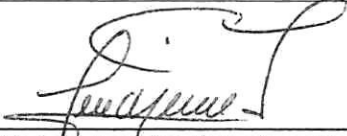
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

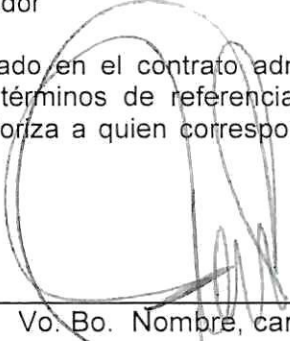
Nombre completo del Contratista:	Victor Lisandro Mendoza Salvador	CUI:	2401 40494 1105
Número de Contrato:	433-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	4471411-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,500.00	Plazo del Contrato:	De 02/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	Período del Informe:	De 01/10/2024 al 31/10/2024
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
2	Trabajo de campo de Auditoría de Cumplimiento y Financiera en la Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU- según nombramiento No. NAI-017-2024 de acuerdo al Plan Anual de Auditoría 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 Vásquez
Director
Unidad de Auditoría Interna - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Faustino Ajquill Nimacaché	CUI:	1844 19506 0408
Número de Contrato:	434-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	1051821-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,500.00	Plazo del Contrato:	Del 02/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	Período del Informe:	De 01/10/2024 al 31/10/2024
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 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 PERÍODO DEL INFORME	
1	Ejecución de la auditoría correspondiente al presente mes, en la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, por el periodo del 01 de enero de 2023 al 31 de julio de 2024, de acuerdo al plan anual de Auditoría para el año 2024, Según nombramiento No. NAI-014-2024 CAI:.00014	
2	Entrega definitiva del informe de la auditoría realizada en el FONDO PARA LA VIVIENDA - FOPAVI-, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, de acuerdo al plan anual de Auditoría para el año 2024, Según nombramiento No. NAI-005-2024-3 CAI:.00005	

(f)

Faustino Ajquill Nimacaché

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

(f)

Lic. **Josue Andrés Ricart Vázquez**
Director
Unidad de Auditoría Interna - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

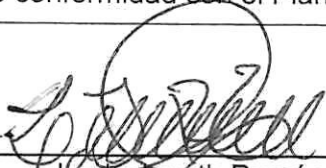
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lesly Janeth Román Tista	CUI:	3010204180101
Número de Contrato:	435-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	8795424-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 59,500.00	Plazo del Contrato:	Del 02/09/2024 Al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	Del 01/10/2024 Al 31/10/2024
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.

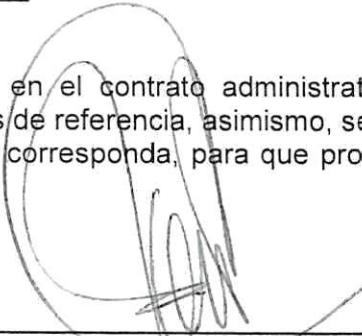
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Entrega del Informe de Auditoría, de la auditoría financiera y de cumplimiento que se practicó en el Fondo Social de Solidaridad -FSS-, según nombramiento No. NAI-11-2024, emitido por el Director de la Unidad de Auditoría Interna, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría Interna 2024.
2	Elaboración de la Planificación e inicio del Trabajo de Campo de la auditoría financiera y de cumplimiento según nombramiento emitido por el Director de la Unidad de Auditoría Interna, de conformidad con el 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 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

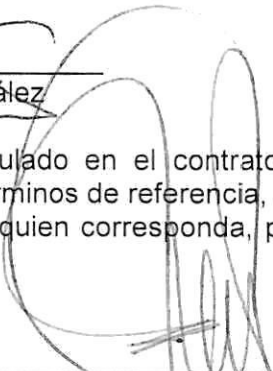
Nombre completo del Contratista:	Marvin Otoniel Méndez González	CUI:	2603 66153 1015
Número de Contrato:	436-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	4040802-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 59,500.00	Plazo del Contrato:	Del 02/09/2024 Al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	Del 01/10/2024 Al 31/10/2024
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	Entrega final del informe de auditoría realizada en la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional -DGRTN-, por el periodo del 01 de enero de 2023 al 30 de abril de 2024 de acuerdo al Plan Anual de Auditoría para el año 2024. Según nombramiento No. NAI-009-2024-CAI:00009.
2	Planificación y ejecución de la auditoría correspondiente al presente mes, en la Dirección General de Correos y Telégrafos-, por el periodo del 01 de enero de 2023 al 30 de abril de 2024 de acuerdo al Plan Anual de Auditoría para el año 2024. Según nombramiento No. NAI-016-2024-CAI:00015.

(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
Director UDAI
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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Franck Ulises Marroquín Cabrera	CUI:	1604-39043-0101
Número de Contrato:	437-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	752588-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,500.000	Plazo del Contrato:	Del 02/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 01/10/2024 al 31/10/2024
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-010-2024, Auditoria de Cumplimiento y Financiera, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2023 y del 01 de enero al 30 de abril 2024, en el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología, (INSIVUMEH), se apoyó en la presentación del informe final.	
2	Con relación al nombramiento número NAI-013-2024, Auditoria de Cumplimiento y Financiera, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2023, en el Área de Inventarios de la Unidad Ejecutora 201 Dirección Superior, se apoyó en la revisión de tarjetas de responsabilidad, libro de inventarios, Reportes Fin-01 y Fin-2, Revisión de Expedientes que se ingresan al sistema SIGERBIM.	
3	Se apoyó en la realización de pruebas sustantivas de cumplimiento relacionadas a la evaluación de los instrumentos de inventarios referidos, según la muestra seleccionada y solicitada a la unidad ejecutora 201.	
4	Se apoyó en la redacción de deficiencias detectadas en el periodo de evaluación y su correspondiente documentación de soporte.	

(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 Andrés Ricart Vázquez
Nombre, Cargo y Sello
Unidad de Auditoría Interna - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Andrea Sofia Alvarado Pacay	CUI:	2460155780101
Número de Contrato:	438-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	83290621
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 39,666.67	Plazo del Contrato:	02/09/2024 – 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 – 31/10/2024
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	Apoyar con la gestión de archivos para llevar el registro, orden, clasificación y control de la correspondencia y documentos de manera accesible que están relacionados a la Unidad de Género.
2	Apoyar en coordinar reuniones para organizar las actividades de los proyectos que forman parte de la Unidad de Género y darles seguimiento.
3	Apoyar en el análisis de datos relevantes para generar informes y presentaciones comunicando avances y resultados de la Unidad de Género.
4	Brindar apoyo con la logística y coordinación para dar seguimiento a las actividades o proyectos implementados por la Unidad de Género.
5	Apoyar con la planificación, objetivos, cronogramas de trabajo y recursos necesarios para las actividades, relacionadas con la Unidad de Género.
6	Apoyar en la evaluación, recopilación y análisis de datos para medir el impacto y efectividad de las actividades que se realicen en la Unidad de Género.
7	Brindar apoyo en la asistencia de llamadas telefónicas que ingresan a las Unidad de Género.
8	Apoyar y participar en las diferentes actividades que se realicen en las Unidades Ejecutoras relacionadas con la Unidad de Género.
9	Brindar apoyo en la ejecución de programas de capacitación relacionados con la igualdad y equidad de género.
10	Brindar apoyo en la organización y ejecución de las diferentes celebraciones dirigidas al personal, promoviendo la igualdad y equidad de género.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que ‘EL CONTRATISTA’ deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 al 31 DE OCTUBRE DEL 2024
1	Apoyé con la logística y coordinación de las actividades que están relacionadas a la Unidad de Género del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Apoyé en el registro, orden, clasificación y control de los documentos y archivos que se manejan en la Unidad de Género en el mes de octubre.
3	Apoyé con la asistencia de llamadas telefónicas y recepción de mensajes de ingreso y salida relacionados a temas que competen a la Unidad de Género en el mes de octubre.
4	Apoyé dando seguimiento a todos los puntos en agenda y a las reuniones delegadas a la Unidad de Género por medio del Despacho Superior del ministerio.
5	Apoyé en el seguimiento de los proyectos o actividades que se generan en la Unidad de Género donde se informó del avance y logro de resultados.
6	Colaboré en pasar la Encuesta sobre Violencia a la Mujer, Acoso Sexual y Laboral en la Unidad Ejecutora Provial, TGW, Fopavi, Udevipo, Ucee, Sit, Uncosu.
7	Colaboré en la elaboración de la Propuesta de Campaña de Sensibilización Violencia contra la Mujer, Acoso Sexual y Laboral, a pasarse al personal femenino del Ministerio.
8	Apoyé en las reuniones donde se me ha convocado ser delegada suplente y han sido solicitadas por alguna dependencia del ministerio.
9	Apoyé realizando otro tipo de actividades que fueron asignadas por el jefe inmediato.
10	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



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:	439-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	85979570
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 59,500.00	Plazo del Contrato:	02.09.2024 al 31.12.2024
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01.10.2024 al 31.10.2024
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 34 oficios, 35 vistos buenos en requerimientos de combustible e insumos y 52 gestiones internas de la Dirección Administrativa verificando el cumplimiento de plazos y norma legal vigente.
2	Brindé asesoría en reuniones sostenidas con el Departamento de Compras, Servicios Generales y Administrativos y Departamento de Registro y Trámite Presupuestal 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 octubre.
4	Asesoré en la realización de los reportes del control de asignación de líneas con Servicio de Telefonía Celular.
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 a la Dirección Administrativa.

7	Brindé asesoría en la conformación de expedientes para respuesta de las solicitudes de información pública y del Congreso de la República de Guatemala remitidas a esta Dirección Administrativa.
8	Apoyé en la gestión de llamadas internas y externas de esta Dirección Administración de la Dirección Superior.
9	Asesoré en la coordinación y redacción del Informe Anual de Control Interno Gubernamental 2024 Normas A-039-2023

(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 Rivas Guzmán
Directo
Dirección Admini
Dirección Superior del Ministe
Infraestructura


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

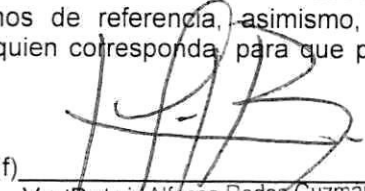
Nombre completo del Contratista:	Victor Eliezar Arias Echeverría	CUI:	1980 93772 0115
Número de Contrato:	440-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	8047302-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,766.67	Plazo del Contrato:	Del 02 de septiembre al 31 de diciembre de 2024
Honorarios del Mes:	Q. 7,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 OCTUBRE DEL AÑO 2024
1	Se condujo vehículos para transportar al personal en giras de trabajo, materiales y/o equipos de oficina.
2	Se condujo el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados.
3	Vigilancia de los servicios del vehículo estén al día, así como el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Se mantuvo limpio y en buen estado el vehículo asignado.
5	Reportar de inmediato el desperfecto que se detecte al vehículo que conduce al encargado de vehículos.
6	Se colaboro con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que transporten.

(f) 
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.

(f) 
Vo. Luis Alfonso Rodas Guzman
Director
Dirección Administrativa -D.A.
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:	441-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	9886583
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,800.00	Plazo del Contrato:	Del 02 de septiembre al 31 de diciembre de 2024
Honorarios del Mes:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 OCTUBRE DEL AÑO 2024
1	Brindé apoyo en llevar el control del mantenimiento y las reparaciones realizadas.
2	Apoyé en la limpieza de las Instalaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
3	Apoyé en llevar el control semanalmente en el tema de los suministros de las diferentes oficinas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
4	Apoyé en suministrar al personal los implementos necesarios para las áreas asignadas.
5	Apoyé con la verificación de los sanitarios, muebles, puertas entre otras para que permanezcan limpios.
6	Apoyé en efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
7	Apoyé en mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
8	Realicé y documenté actividades rutinarias de mantenimiento e inspección en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f)

EDGAR ANIBAL TEJEDA MORALES

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

(f)

Vo. Bo.

Lic. 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:	442-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	2385712-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.27,766.67	Plazo del Contrato:	DEL 02/09/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Del Mes:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	DEL 01/10/2024 AL 31/10/2024
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)

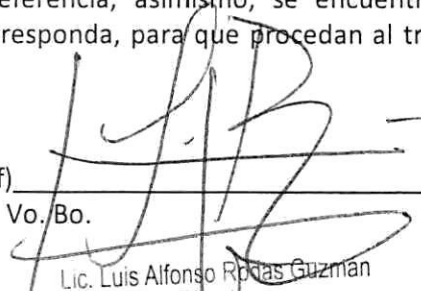


HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA
CONTRATISTA

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

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

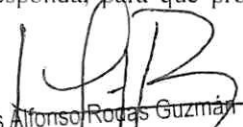
Nombre completo del Contratista:	Ignacio de Jesús Aldana Castellón	CUI:	2303-01991-1901
Número de Contrato:	443-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	12791849
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,766.67	Plazo del Contrato:	02/09/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE OCTUBRE DE 2024
1	Apoye en Conducir vehículos del Ministerio para transportar al personal
2	Apoye en Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados.
4	Apoye en la limpieza del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
5	Apoye en llevar personal del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

(f) 
Ignacio de Jesús Aldana Castellón

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

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

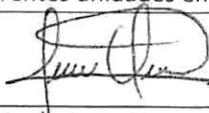
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

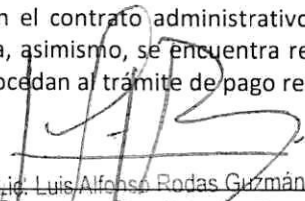
Nombre completo del Contratista:	Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado	CUI:	2344 87763 0101
Número de Contrato:	444-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	7929504-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 47,600.00	Plazo del Contrato:	Del 02 de septiembre al 31 de diciembre de 2024
Honorarios del Mes:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre de 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en atención a las visitas y mantener actualizada la agenda para poder llevar una buena organización diaria.
2	Apoyar efectivamente con toda información que sea importante para el desarrollo de actividades dentro del Vicedespacho.
3	Apoyar la recepción de llamadas telefónicas y trasladarlas a donde corresponda y/o tomar mensajes y entregarlos puntualmente.
4	Apoyar en la recepción de todo tipo de documentos, llevar control y registro de la correspondencia y a su destinatario.
5	Apoyar en los diferentes eventos que tienen el Vicedespacho cuando le sea solicitado.
6	Apoyar en resguardar el archivo de la documentación de soporte del manejo de cualquier situación de su competencia.
7	Apoyar en el registro de actividades de preparación de la llegada de grupos de visitantes cuando se le solicite.
8	Apoyar a diferentes unidades en trabajo secretarial.
9	Realizar cualquier otra actividad afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2024
1	Apoyé en la atención a las visitas y mantener actualizada la agenda para poder llevar una buena organización diaria.
2	Apoyé efectivamente con toda información que sea importante para el desarrollo de actividades dentro del Vicedespacho.
3	Apoyé en la recepción de llamadas telefónicas y trasladarlas a donde corresponda y/o tomar mensajes y entregarlos puntualmente.
4	Apoyé en la recepción de todo tipo de documentos, llevar control y registro de la correspondencia y a su destinatario.
5	Apoyé en los diferentes eventos que tienen el Vicedespacho cuando le sea solicitado.
6	Apoyé en resguardar el archivo de la documentación de soporte del manejo de cualquier situación de su competencia.
7	Apoyé en el registro de actividades de preparación de la llegada de grupos de visitantes cuando se le solicité.
8	Apoyé a diferentes unidades en trabajo secretarial.

(f) 
Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado

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

(f) 
Vo. Bó. Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Yeyson Eduardo Hernández López	CUI:	2995545620101
Número de Contrato:	445-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	9244553-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,733.33	Plazo del Contrato:	02 de septiembre al 31 de diciembre del 2024
Honorario del mes:	Q 8,000.00	Período del Informe:	01 de Octubre al 31 de Octubre 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 en dar seguimiento a la documentación que ingrese al Departamento de Servicios Generales y Administrativos
3	Brindar apoyo en los procesos de mantenimiento de los vehículos designados a pilotos del Departamento de Servicios Generales y Administrativos
4	Apoyar en llevar controles del combustible que se les proporcione a los pilotos asignados al Departamento de Servicios Generales y Administrativos
5	Apoyar en la redacción y entrega de documentos a proveedores que soliciten información y realizar el debido seguimiento para la cancelación de facturas
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE MES DE OCTUBRE DEL 2024
1	Apoye en recibir y distribución de documentos administrativos
2	Apoye en dar seguimiento a la documentación que ingreso al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
3	Brinde apoyo en la verificación de los procesos de mantenimiento de los vehículos designados a pilotos del Departamento de servicios generales y Administrativos.
4	Apoye en llevar el control del combustible que se les proporcione a los pilotos asignados al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
5	Apoye en redactar y entregar documentos a proveedores que soliciten información y realice el debido seguimiento para la cancelación de facturas.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

(f) 
Yeyson Eduardo Hernández López

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

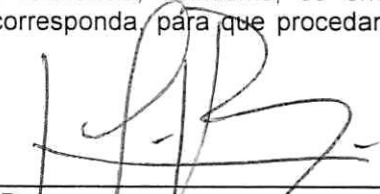
Nombre completo del Contratista:	Kevin Daniel Monroy Ortiz	CUI:	2271 17026 0101
Número de Contrato:	446-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	103835350
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,766.67	Plazo del Contrato:	Del 02 de septiembre al 31 de diciembre de 2024
Honorarios del Mes:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 OCTUBRE DEL AÑO 2024
1	Se apoyo realizando diferentes actividades administrativas.
2	Se entrego la documentación en las diferentes entidades e instituciones de manera oportuna.
3	Se brindó la colaboración eficientemente en las actividades logísticas para la mejor distribución de la documentación asignada.
4	Apoyé en llevar el control escrito de todas las diligencias realizadas
5	Se mantuvo la comunicación con el encargado de vehículos informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades.

(f) 
Kevin Daniel Monroy Ortiz

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

(f) 
Vo. Bo. Lic. 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:	447-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	14896532
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 35,700.00	Plazo del Contrato:	02/09/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 AL 31/10/2024
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 OCTUBRE DE 2024
1.	Se informó a diario del traslado del Viceministro sin ningún inconveniente en el trayecto indicado
2.	Se informó diariamente de la asignación de ruta de acuerdo a las actividades
3.	Se informó constantemente el estado del vehículo, mantenerlo en condiciones óptimas de limpieza general
4.	Se aplicaron las medidas de seguridad vial y las Leyes de Transito

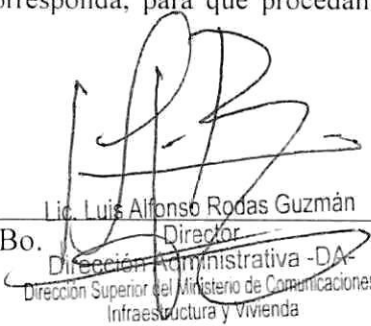
(f)


GABINO GALICIA Y GALICIA

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

(f)

Vo. Bo.


Lic. 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

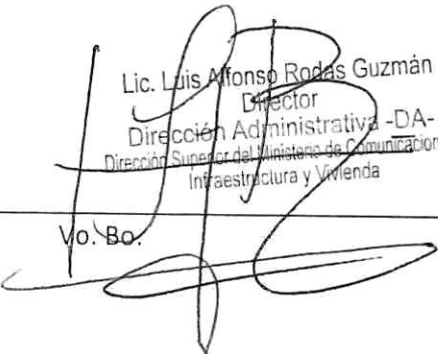
Nombre completo del Contratista:	HECTOR EDUARDO RAMIREZ LINARES	CUI:	2683 56246 0101
Número de Contrato:	448-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	2590955-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,766.67	Plazo del Contrato:	02 de Septiembre al 31 de Diciembre 2024
Honorario del mes:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 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 OCTUBRE DEL 2024
1	Realice el traslado de la autoridad cuando se solicitó.
2	Desarrollé la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3	Cumplí con la aplicación de normas de limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.
4	Aplique en todo momento las medidas de seguridad vial
5	Informe constantemente el estado vehículo asignado para los traslados.
6	Apoye en las actividades de la sección de vehículos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
7	Analice las rutas posibles y elegí la más eficiente en tiempo y combustible.
8	Apoye en gestiones del control de comisiones para resguardar la seguridad de la autoridad máxima.
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

(f) 
HECTOR EDUARDO RAMIREZ LINARES

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUANA HERMELINDA DAVILA FLORIAN	CUI:	2793 19908 0604
Número de Contrato:	449-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	4103861-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,800.00	Plazo del Contrato:	Del 2 de septiembre al 31 de diciembre de 2024
Honorario del Mes:	Q.6,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de octubre 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	Apoyar 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 OCTUBRE 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	Apoyé con el resto del personal cuando me fue solicitado;
6	Apoyé en seguir las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas correspondientes;
7	Se desarrollaron todas aquellas actividades que se derivan de la presente contratación.

(f) Juana Davila
Juana Hermelinda Dávila Florián

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

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

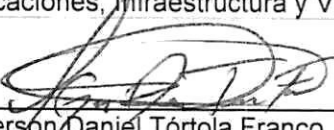
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

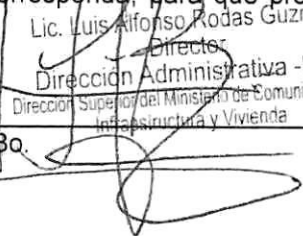
Nombre completo del Contratista:	Gerson Daniel Tórtola Franco	CUI:	1998 66473 0101
Número de Contrato:	450-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	5942044-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,800.00	Plazo del Contrato:	Del 02 de septiembre al 31 de diciembre de 2024
Honorarios del Mes:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 OCTUBRE DEL AÑO 2024
1	Brindé apoyo en llevar el control del mantenimiento y las reparaciones realizadas.
2	Apoyé en la limpieza de las Instalaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
3	Apoyé en llevar el control semanalmente en el tema de los suministros de las diferentes oficinas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
4	Apoyé en suministrar al personal los implementos necesarios para las áreas asignadas.
5	Apoyé con la verificación de los sanitarios, muebles, puertas entre otras para que permanezcan limpios.
6	Apoyé en efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
7	Apoyé en mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
8	Realicé y documenté actividades rutinarias de mantenimiento e inspección en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f) 
Gerson Daniel Tórtola Franco

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

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

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:	451-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	97870315
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 25,783.33	Plazo del Contrato:	02 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2024
Honorario del mes:	Q.6,500.00	Periodo del Informe:	01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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 OCTUBRE 2024
1	Limpie, almacene y llene de suministros las áreas asignadas de las instalaciones.
2	Lleve a cabo las tareas de limpieza profunda y proyectos especiales que me fueron asignadas.
3	Abastecí y mantuve los suministros en las oficinas que me asignaron
4	Seguí las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que me corresponden.
5	Apoye con el mantenimiento y servicio del área de cafetería
6	Realice cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.
6	Realice cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

f) Maria Castro 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 proceda al trámite de pago respectivo.

Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director
Dirección Administrativa -D.A-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
(f) [Firma]

DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

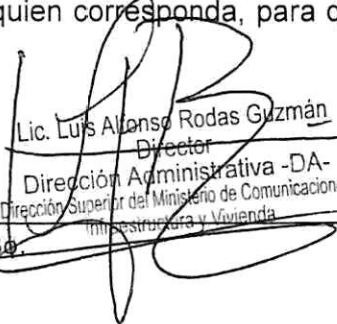
Nombre completo del Contratista:	Raul Pineda	CUI:	2519 25854 0101
Número de Contrato:	452-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	820346-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,800.00	Plazo del Contrato:	02 de Septiembre al 31 de Diciembre del 2024
Honorario del mes:	Q.6,000.00	Periodo del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre del 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 OCTUBRE DEL 2024
1	Atendí cualquier solicitud de área administrativa.
2	Apoye realizando diversas actividades administrativas.
3	Realice el traslado y entregue correspondencia en las distintas entidades e instituciones de manera oportuna y con discreción.
4	Colabore eficientemente en las actividades de logística para la mejor distribución de la documentación a entregar.
5	Lleve control escrito de las diligencias ordenadas.
6	Mantuve permanente comunicación con el encargado de vehículos informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades de la labor de mensajería
7	Cumplí con espíritu de lealtad colaboración y disciplina las obligaciones contractuales con el ministerio.
8	Diseñe la ruta para entregar todos los productos
9	Realice cualquier otra tarea que me fue asignada

(f) 
Raul Pineda

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


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

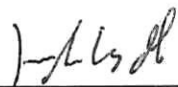
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

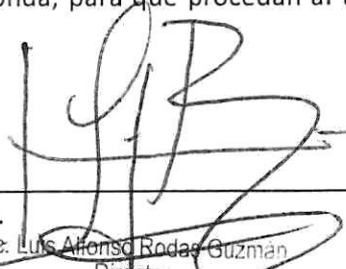
Nombre completo del Contratista:	JOSE ALEXANDER GRANADOS MAYEN	CUI:	1642 38530 0101
Número de Contrato:	453-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	2525224-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.27,766.67	Plazo del Contrato:	DEL 02/09/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Del Mes:	Q.7,000.00	Período del Informe:	DEL 01/10/2024 AL 31/10/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS		

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

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

(f) 
JOSE ALEXANDER GRANADOS MAYEN
CONTRATISTA

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

(f) 
Vo.Bo.
Lic. 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:	Marcos Rodrigo Barreno Tohom	CUI:	2220 39272 0801
Número de Contrato:	454-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	1743277-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 23,800.00	Plazo del Contrato:	02/09/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 AL 31/10/2024
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 OCTUBRE DE 2024
1.	Se cumplió con el mantenimiento del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en las áreas solicitadas
2.	Se cumplió con mantener las áreas verdes limpias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f) 
MARCOS RODRIGO BARRENO TOHOM

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

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

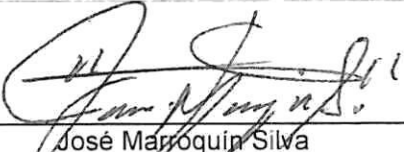
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

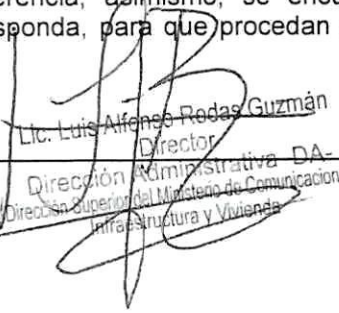
Nombre completo del Contratista:	José Marroquín Silva	CUI:	1773698840606
Número de Contrato:	455-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	12659320
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,700.00	Plazo del Contrato:	Del 02 de septiembre al 31 de diciembre de 2024
Honorarios del Mes:	Q. 9,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de octubre de 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f) 
José Marroquín Silva

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

(f) 
Ltc. 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:	456-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	41036565
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 25,783.33	Plazo del Contrato:	02/09/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 6,500.00	Período del Informe:	01/10/2024 AL 31/10/2024
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 afin que le sea asignada
9.	Realizar y documentar actividades rutinarias de mantenimiento e inspección que se realicen en la Dirección del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE 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 afin 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

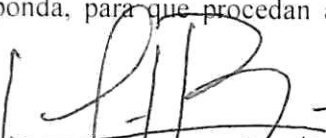
(f)


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 General 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

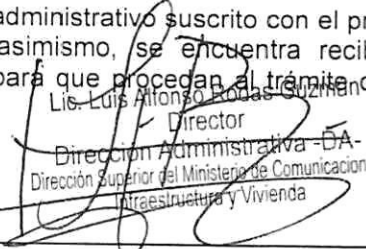
Nombre completo del Contratista:	LEONARDA DOLORES RAMOS GERONIMO DE RODRIGUEZ	CUI:	1775373101304
Número de Contrato:	457-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	87113678
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,800.00	Plazo del Contrato:	02 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2024
Honorario del mes:	Q 6,000.00	Periodo del Informe:	01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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 OCTUBRE 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	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.


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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. RENGLÓN 029

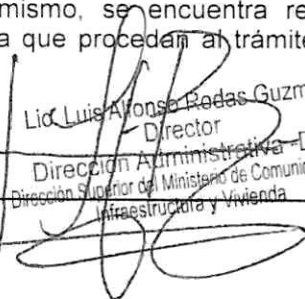
Nombre completo del Contratista:	JULIO FRANCISCO CETINO ROMERO	CUI:	3455763572001
Número de Contrato:	458-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	2479427
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,766.67	Plazo del Contrato:	02/09/2024 Al 31/12/2024
Honorario del mes:	Q 7,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 Al 31/10/2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE 2024
1	Conduje vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad.
3	Realice viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigile que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo
5	Mantuve limpio y en buen estado los vehículos
6	Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado
7	Colabore con la carga y descarga de materiales y equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecute diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que fue asignado con total discreción.
9	Realice cualquier otra tarea 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 proceda al trámite de pago respectivo.

(f) 
Lidia Aronso Rodas Guzmán
Directora
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

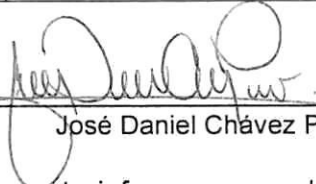
DIRECCION SUPERIOR DEL
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Dirección de Recursos Humanos

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	José Daniel Chávez Poitán	CUI:	2051 54263 0116
Número de Contrato:	459-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	76536238
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,766.67	Plazo del Contrato:	02 de septiembre al 31 de diciembre del 2024
Honorario del mes:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre 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 OCTUBRE 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.

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

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

INFORME PERIODICO DE SERVICIOS. REGLÓN 029

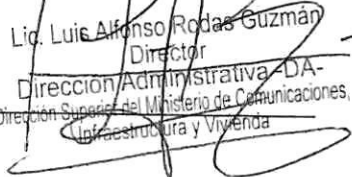
Nombre completo del Contratista:	SOCORRO SOTO SOLARES	CUI:	2693176860506
Número de Contrato:	460-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	2611511
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,766.67	Plazo del Contrato:	02 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2024
Honorario del mes:	Q 7,000.00	Período del Informe:	01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE 2024
1	Conduje vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad.
3	Realice viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigile que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo
5	Mantuve limpio y en buen estado los vehículos
6	Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado
7	Colabore con la carga y descarga de materiales y equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecute diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que fue asignado con total discreción.
9	Realice cualquier otra tarea 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

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:	461-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	6505477-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,700.00	Plazo del Contrato:	02 de Septiembre al 31 de Diciembre del 2024
Honorario del mes:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre del 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

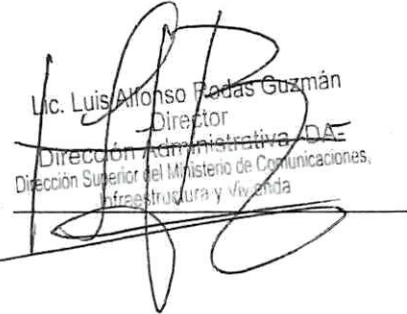
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada
3	Realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la 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 OCTUBRE DEL 2024
1	Conduje vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realice viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigile que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantuve limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduje al encargado.
7	Ejecute diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que sea asignado con total discreción.
8	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

(f)

LUSVIN GALICIA QUINTANILLA

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

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

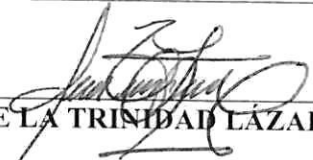
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

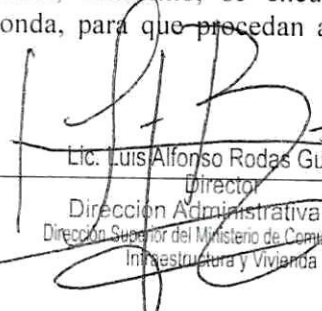
Nombre completo del Contratista:	JUAN DE LA TRINIDAD LÁZARO LÓPEZ	CUI:	1759 06769 0101
Número de Contrato:	462-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	45608628
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 27,766.67	Plazo del Contrato:	02/09/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 AL 31/10/2024
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 OCTUBRE DE 2024
1.	Apoyé en las actividades de bodega y tareas del equipo, apoyando en el pleno funcionamiento de archivo como también la recepción de documentos
2.	Apoyé en actividades administrativas de control de ejecución en la toma de registro de documentos o inmuebles que se ingresan a la bodega; como también los documentos que salen conforme a requerimientos de jefaturas superiores
3.	Apoyé en mantener un adecuado orden de las instalaciones de la bodega y apoyo en una debida identificación de los documentos y archivos que ingresan a la misma
4.	Apoyé en el cumplimiento estricto de las normas de seguridad, manejo de materiales, inmuebles y acceso de la bodega
5.	Realicé cualquier otra tarea afín que le sea asignada

(f) 
JUAN DE LA TRINIDAD LÁZARO LÓPEZ

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


(f) 
Vo. Bo. Lic. 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

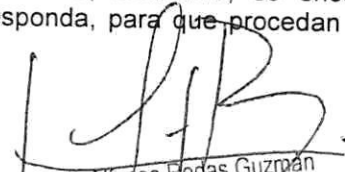
Nombre completo del Contratista:	Jonathan Armando Montenegro Dávila	CUI:	1689 31273 0101
Número de Contrato:	463-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	7823992-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,766.67	Plazo del Contrato:	Del 02 de septiembre al 31 de diciembre de 2024
Honorarios del Mes:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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.

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

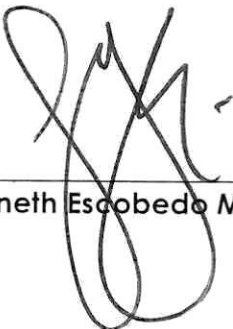
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y
VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ilsy Yaneth Escobedo Molina	CUI del Contratista:	2334655371013
Número de Contrato:	464-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	84028173
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,750.00	Plazo del Contrato:	02 de septiembre al 31 de diciembre del 2024.
Honorarios Mensuales:	Q. 7,500.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre del año 2024.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conocer las instalaciones de la dirección superior para orientar a los visitantes.
2	Apoyar en el traslado de los visitantes o documentos cuando ingresan de recepción a su destino.
3	Apoyar con la información que soliciten los visitantes desde la recepción utilizando las vías disponibles.
4	Apoyar en responder las llamadas que ingresan a la planta telefónica de la dirección superior.
5	Dar seguimiento a las diferentes actividades que tiene el despacho Ministerial.
6	Apoyar en los registros de las diferentes entradas y salidas de los visitantes.
7	Colaborar con el registro de las citas programadas con grupos masivos a la máxima autoridad cuando se le solicite.
8	Brindar apoyo en las actividades competentes del área.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 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.


Vobo. Licenciado Luis Alfonso Rodas Guzmán
Dirección Administrativa
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 MENSUAL DE PRESTACIONES DE SERVICIOS TÉCNICOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del contratista:	Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado	CUI:	2410479352205
Número de Contrato:	466-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	44567812
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,766.67	Plazo del Contrato:	02-09-2024 al 31-12-2024
Honorario Mensual:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-10-2024 al 31-10-2024
Dirección Administrativa donde presta sus 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	Apoyar 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 PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción y distribución de documentos administrativos.
2	Se apoyó en dar seguimiento a la documentación que ingresó al Departamento
3	Se apoyó en verificar los procesos de mantenimiento de los vehículos
4	Se apoyó en llevar controles del combustible a los pilotos
5	Se apoyó en entregar documentos a proveedores que soliciten información y realizar el debido seguimiento
6	Se apoyó en la realización de otras tareas afines

(f) 
Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSCAR GIOVANNI PEREZ ESTRADA	CUI:	2627 68658 0101
Número de Contrato:	467-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	56104553
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 23,800.00	Plazo del Contrato:	02/09/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 AL 31/10/2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

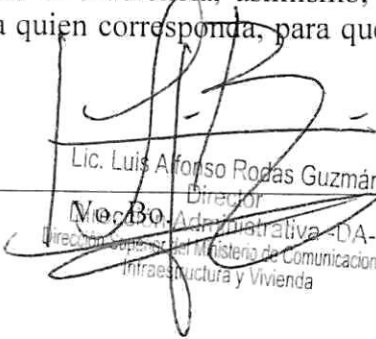
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Brindar apoyo en llevar control del mantenimiento y las reparaciones realizadas
2.	Apoyar en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
3.	Apoyar en llevar control semanalmente en el tema de 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 OCTUBRE 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
Director
Vice-B. Administrativa -DA-
Dirección General 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

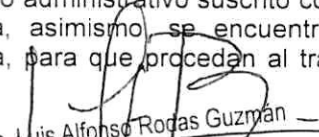
Nombre completo del Contratista:	MARIA LUCRECIA ZELADA ZUÑIGA	CUI:	2555 27500 0101
Número de Contrato:	468-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	6102069
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,800.00	Plazo del Contrato:	02 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2024
Honorario del mes:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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 OCTUBRE 2024
1	Limpie, almacene y llene de suministros las áreas asignadas de las instalaciones.
2	Lleve a cabo las tareas de limpieza profunda y proyectos especiales que me fueron asignadas.
3	Abastecí y mantuve los suministros en las oficinas que me asignaron
4	Seguí las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que me corresponden.
5	Apoye con el mantenimiento y servicio del área de cafetería
6	Realice cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.
6	Realice cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

f) 
MARIA LUCRECIA ZELADA ZUÑIGA

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


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

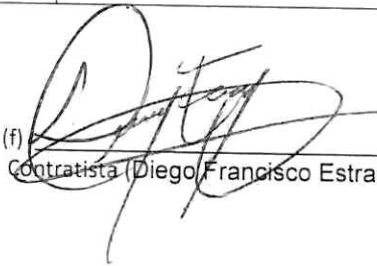
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

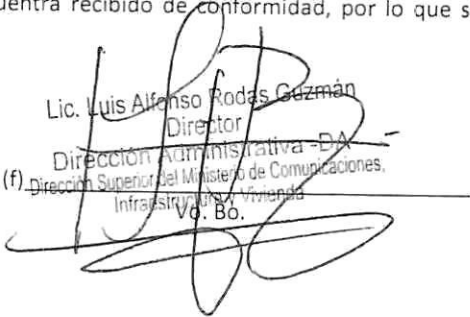
Nombre completo del Contratista:	Diego Francisco Estrada Caseros	CUI:	1658 33092 0101
Número de Contrato:	469-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	5589186-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q31,733.33	Plazo del Contrato:	02/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción y distribución de documentos administrativos
2	Apoyar en dar seguimiento a la documentación que ingrese al Departamento de Servicios Generales y Administrativos
3	Brindar apoyo en los procesos de mantenimiento de los vehículos designados a pilotos del Departamento de Servicios Generales y Administrativos
4	Apoyar en llevar controles del combustible que se les proporcione a los pilotos asignados al Departamento de Servicios Generales y Administrativos
5	Apoyar en la redacción y entrega de documentos a proveedores que soliciten información y realizar el debido seguimiento para la cancelación de facturas
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS MES DE OCTUBRE 2024
1	Recibí documentación relacionada con el departamento de Servicios Generales y Administrativos (SGA), y a su vez entregué la misma al personal correspondiente de la oficina de SGA.
2	Le di el seguimiento oportuno a la documentación que ingreso al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
3	Verifiqué y le di seguimiento a los procesos de mantenimiento a los vehículos designados a pilotos del Departamento de servicios generales y Administrativos.
4	Brinde apoyo en el control y distribución del combustible que se les proporcione a cada uno de los pilotos asignados al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
5	Brinde apoyo en la redacción y entrega de documentos a proveedores relacionados al departamento de Servicios Generales y Administrativos, como lo son los talleres autorizados en concepto de: Reparaciones y servicios de todo tipo a los vehículos asignados a esta Dirección Superior, dando el debido seguimiento hasta la cancelación de facturas.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

(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.

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

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

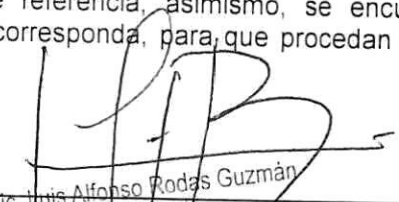
Nombre completo del Contratista:	Leslie Paola Granados Morales	CUI:	3005322290101
Número de Contrato:	470-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	113324421
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 25,783.33	Plazo del Contrato:	02 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2024
Honorario del mes:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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 OCTUBRE 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	Vací las papeleras de las oficinas asignadas.
8	Realice cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

(f) 
Leslie Paola Granados Morales

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

(f) 
Lito 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:	471-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	63930358
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,800.00	Plazo del Contrato:	Del 02 de septiembre al 31 de diciembre 2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 01 AL 31 DEL MES DE OCTUBRE DEL 2024
-----	---

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

(f) Vidalia Cazún Corado
Contratista

Vidalia Cazún Corado de Ramírez.

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

Vo. Bo.



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

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

Nombre completo del Contratista:	Shelby Ana Lucia Batres Muñoz	CUI:	2865010660604
Número de Contrato:	474-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	88716503
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,766.67	Plazo del Contrato:	02-09-2024 al 31-12-2024.
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-10-2024 al 31-10-2024.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADO DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2024
1	Se apoyó en la organización de actividades lúdicas y recreativas, según la planificación mensual.
2	Se colaboró en la actividad del día del niño.
3	Se colaboró en la recepción y entrega de alumnos.
4	Se coordinó una actividad deportiva para los alumnos.
5	Se colaboró en ingresar notas de bimestre al Sistema de Registros Educativos.
6	Se colaboró con realizar informes solicitados por la Secretaria de Bienestar Social.
7	Se colaboró en actividades asignadas por dirección.
8	Se colaboró en ordenar y completar expedientes del personal docente.

(f) 

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

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

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

Nombre completo del Contratista:	Joselin Marleny Flores Pereira de López	CUI:	2449312830101
Número de Contrato:	475-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	110700546
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,766.67	Plazo del Contrato:	02-09-2024 al 31-12-2024.
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-10-2024 al 31-10-2024.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADO DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2024
1	Se apoyó en la organización de actividades lúdicas y recreativas, según la planificación mensual.
2	Se colaboró en la actividad del día del niño.
3	Se colaboró en el área de maternal.
4	Se colaboró en la recepción y entrega de alumnos.
5	Se colaboró en la elaboración de material didáctico para la actividad del día del niño.
6	Se colaboró en las actividades del cronograma del mes.
7	Se apoyó con la enseñanza aprendizaje de los niños.

(f) 

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

(f) 
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:	Leydi Leticia Rueda Donis	CUI:	1928912430101
Número de Contrato:	476-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	65336739
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,766.67	Plazo del Contrato:	02-09-2024 al 31-12-2024.
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-10-2024 al 31-10-2024.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 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) 
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:	Caren Elizabeth Ajín Zepeda	CUI:	2314156560101
Número de Contrato:	477-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	110183541
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,766.67	Plazo del Contrato:	02-09-2024 al 31-12-2024.
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-10-2024 al 31-10-2024.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2024
1	Se colaboró con la planificación semanal de las clases.
2	Se colaboró con la realización de material didáctico para las clases.
3	Se colaboró con el cuidado de los niños de cinco años.
4	Se apoyó con la enseñanza aprendizaje de los niños.
5	Se apoyó con la realización de las actividades del día del niño.
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) Carren Ajir

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

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:	478-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	8433879
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,700.00	Plazo del Contrato:	02 de Septiembre al 31 de Diciembre del 2024
Honorario del mes:	Q. 9,000.00	Periodo del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre del 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 OCTUBRE DEL 2024
1	Conduje vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realice viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Verifique que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantuve limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduje al encargado.
7	Ejecute diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que sea asignado con total discreción.
8	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

(f)

HECTOR LEONEL MONROY CONTRERAS

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

Vo. Bo.

Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director
Departamento de Servicios Generales y Administrativos
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

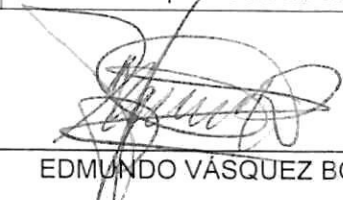
DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDMUNDO VÁSQUEZ BOLVITO	CUI:	2559 30698 1501
Número de Contrato:	479-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	1403791-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,700.00	Plazo del Contrato:	02 de Septiembre al 31 de Diciembre del 2024
Honorario del mes:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01 de Octubre al 31 de Octubre 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 OCTUBRE 2024
1	Conduje vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realice viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Verifique que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantuve limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduje al encargado.
7	Ejecute diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que sea asignado con total discreción.
8	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

(f) 
EDMUNDO VÁSQUEZ BOLVITO

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


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

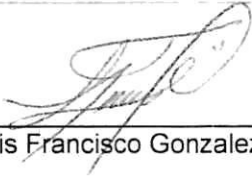
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Francisco Gonzalez	CUI:	1866 77405 0101
Número de Contrato:	480-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	12446785
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,700.00	Plazo del Contrato:	Del 02 de septiembre al 31 de diciembre de 2024
Honorarios del Mes:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre de 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f) 
Luis Francisco Gonzalez

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

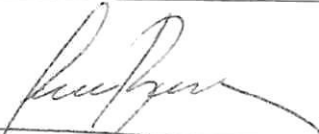
(f) 
Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director
Vo. Bo. Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	JORGE RICARDO OVALLE ZAYAS	CUI:	2228 31731 0101
Número de Contrato:	481-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	77295692
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 39,666.67	Plazo del Contrato:	02 de Septiembre al 31 de Diciembre del 2024
Honorario del mes:	Q 10,000.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 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	Apoyar en reportar 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	Apoyar 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 OCTUBRE DEL 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	apoye 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	Apoye 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 RICARDO OVALLE ZAYAS

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

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

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

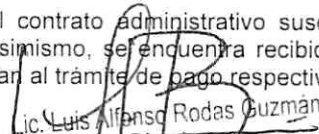
Nombre completo del Contratista:	ROMAN ALVAREZ SIS	CUI:	1659 05972 1506
Número de Contrato:	482-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	9852956
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.39,666.67	Plazo del Contrato:	02 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2024
Honorario del mes:	Q 10,000.00	Período del Informe:	01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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 OCTUBRE 2024
1	Apoye en Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Apoye en conducir el vehículo de forma apropiada y responsable
3	Apoye en realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Colabore para que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo
5	Apoye para tener limpio y en buen estado los vehículos
6	Colabore en reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduje al encargado
7	Apoye en ejecutar diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que fue asignado con total discreción.
8	Apoye en cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

(f) 
ROMAN ALVAREZ SIS

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

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

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

Nombre completo del Contratista:	GILBERTO MORALES CARRERA	CUI:	2390594840201
Número de Contrato:	484-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	19969139
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,700.00	Plazo del Contrato:	02 de Septiembre al 31 de Diciembre del 2024
Honorario del mes:	Q 9,000.00	Periodo del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 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	Apoyar en reportar 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	Apoyar 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 OCTUBRE DEL 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	apoye 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	Apoye en reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduje al encargado
7	Apoye en ejecutar diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que fue asignado con total discreción.
8	Apoye en cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

(f) 
GILBERTO MORALES CARRERA

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


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

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

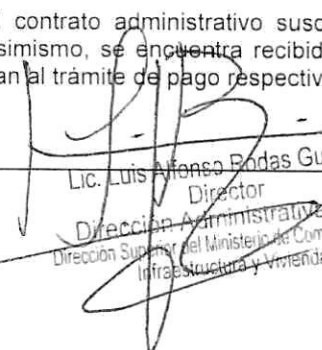
Nombre completo del Contratista:	FREDY GARCÍA RAMOS	CUI:	1933812140206
Número de Contrato:	485-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	19614330
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,700.00	Plazo del Contrato:	02 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2024
Honorario del mes:	Q 9,000.00	Período del Informe:	01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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 OCTUBRE 2024
1	Apoye en Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Apoye en conducir el vehículo de forma apropiada y responsable
3	Apoye en realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Colabore para que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo
5	Apoye para tener limpio y en buen estado los vehículos
6	Colabore en reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduje al encargado
7	Apoye en ejecutar diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que fue asignado con total discreción.
8	Apoye en cualquier otra tarea afin que me fue asignada.

(f) 
FREDY GARCÍA RAMOS

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

(f) 
Vo. Bo. Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director
Dirección Administrativa -D.A.-
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:	486-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	12638692
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,700.00	Plazo del Contrato:	02 de Septiembre al 31 de Diciembre del 2024
Honorario del mes:	Q 9,000.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre del 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	Apoyar en reportar 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	Apoyar 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 OCTUBRE DEL 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	apoye 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	Apoye 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.

(f) 
Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Vo. Bd. 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:	487-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	52549844
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,700.00	Plazo del Contrato:	02 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2024
Honorario del mes:	Q.9,000.00	Periodo del Informe:	01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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 OCTUBRE 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.

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

DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Dirección de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDY ROLANDO SICÁN AJVIX	CUI:	2657186940110
Número de Contrato:	488-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	265718694
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q25,783.33	Plazo del Contrato:	02 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2024
Honorario del mes:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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 OCTUBRE 2024
1	Brindar apoyo en llevar control del mantenimiento y las reparaciones realizadas
2	Apoyar en la limpieza de las instalaciones de la Dirección superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
3	Apoyar en Llevar control semanalmente en el tema de los suministros de las diferentes oficinas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
4	Apoyar en Suministrar al personal los implementos necesarios para las áreas asignadas.
5	Apoyar con la Verificación de los sanitarios, muebles, puertas, entre otras para que Permanezcan limpios.
6	Apoyar en Efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
7	Apoyar en Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, Reportando cualquier anomalía.
8	Realizar cualquier otra. Tarea afín que le sea Asignada.
9	Realizar y documentar actividades rutinarias de mantenimiento e Inspección que se realicen en la Dirección del ministerio de comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f) 
EDY ROLANDO SICÁN AJVIX

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

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

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

Nombre completo del Contratista:	Julio Cesar Trigueros García	CUI:	2393698312212
Número de Contrato:	489-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	79440673
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,700.00	Plazo del Contrato:	02 de Septiembre al 31 de Diciembre del 2024
Honorario del mes:	Q 9,000.00	Periodo del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 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	Apoyar en reportar 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	Apoyar 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 OCTUBRE DEL 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	apoye 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	Apoye 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.

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

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

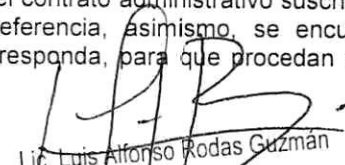
Nombre completo del Contratista:	Juan Recinos Martinez	CUI:	2211770942214
Número de Contrato:	490-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	88242005
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,700.00	Plazo del Contrato:	02 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2024
Honorario del mes:	Q.9,000.00	Periodo del Informe:	01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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 OCTUBRE 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) 
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.

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


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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

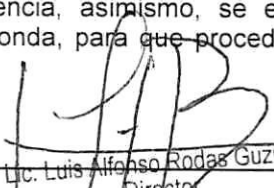
Nombre completo del Contratista:	Dulce Angélica Ordoñez Reyna	CUI:	2989176020101
Número de Contrato:	491-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	110875060
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,800.00	Plazo del Contrato:	02 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2024
Honorario del mes:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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 OCTUBRE 2024
1	Limpie, almacene y suministre las áreas asignadas de las instalaciones.
2	Lleve a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales.
3	Informe de las deficiencias que se produjeron o de la necesidad de reparaciones en las áreas de limpieza que se me asignaron.
4	Abastecí y mantuve insumos en las oficinas asignadas.
5	Colabore con el resto del personal cuando se solicite
6	Seguí las normativas de salud y de seguridad en el área asignada.
7	Vacíé las papeleras de las oficinas asignadas.
8	Realice cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

(f) 
Dulce Angélica Ordoñez Reyna

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

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

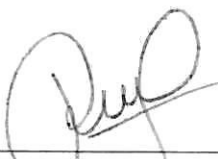
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y
VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Yeime Raquel Morataya de León	CUI del Contratista:	3018132800101
Número de Contrato:	492-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	9597392-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,750.00	Plazo del Contrato:	02 de septiembre al 31 de diciembre del 2024.
Honorarios Mensuales:	Q. 7,500.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre del año 2024.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conocer las instalaciones de la dirección superior para orientar a los visitantes.
2	Apoyar en el traslado de los visitantes o documentos cuando ingresan de recepción a su destino.
3	Apoyar con la información que soliciten los visitantes desde la recepción utilizando las vías disponibles.
4	Apoyar en responder las llamadas que ingresan a la planta telefónica de la dirección superior.
5	Dar seguimiento a las diferentes actividades que tiene el despacho Ministerial.
6	Apoyar en los registros de las diferentes entradas y salidas de los visitantes.
7	Colaborar con el registro de las citas programadas con grupos masivos a la máxima autoridad cuando se le solicite.
8	Brindar apoyo en las actividades competentes del área.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 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.

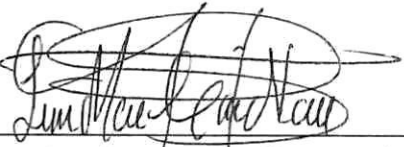

Vobo. Licenciado Luis Alfonso Rodas Guzmán
 Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
 Director
 Dirección Administrativa -DA-
 Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

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

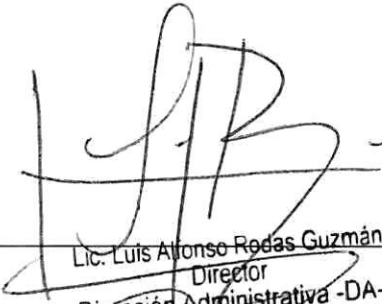
Nombre completo del Contratista:	LESLIE MARCELI CORADO NAJARRO	CUI:	1758850792201	
Número de Contrato:	493-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	50010808	
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos			
Monto total del Contrato:	Q. 25,783.33	Plazo del Contrato:	02-09-2024 al 31-12-2024.	
Honorarios Mensuales:	Q. 6,500.00	Período del Informe:	01-10-2024 al 31-10-2024.	
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales			

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADO DURANTE EL MES DE OCTUBRE 2024
1	Se apoyó en la organización de actividades lúdicas y recreativas, según la planificación mensual.
2	Se colaboró en las festividades patrias.
3	Se colaboró en la recepción y entrega de alumnos.
4	Se colaboró en el área de Cuna y maternal.
5	Se colaboró en la elaboración de material didáctico para las fiestas patrias.
6	Se colaboró en las actividades del cronograma del mes.
7	Se apoyó con la enseñanza aprendizaje de los niños.

(f) 
Leslie Marcelí Corado Najarro

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

(f) 
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:	FREDY ARNOLDO ALDANA MOSCOSO	CUI:	1873374970201
Número de Contrato:	494-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	29804833
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,750.00	Plazo del Contrato:	02 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2024
Honorario del mes:	Q 7,500.00	Periodo del Informe:	01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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 OCTUBRE 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.

(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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

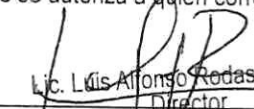
Nombre completo del Contratista:	RUDY ADALBERTO FIGUEROA JUAREZ	CUI:	2360382300101
Número de Contrato:	495-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	43018939
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,750.00	Plazo del Contrato:	02 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2024
Honorario del mes:	Q 7,500.00	Periodo del Informe:	01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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 OCTUBRE 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) 
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

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:	496-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	38634325
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,700.00	Plazo del Contrato:	02 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2024
Honorario del mes:	Q 9,000.00	Período del Informe:	01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir vehiculos para transportar a la autoridad asignada
2	Apoyar en Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad fisica 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 vehiculo estén al día, así como, llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehiculo
5	Apoyar en Mantener limpio y en buen estado los vehiculos
6	Colaborar con reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehiculo que conduce al encargado de vehiculos
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 OCTUBRE 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) 
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.

Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
(f) 
Director
Dirección Administrativa -C.A.-
Vice 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

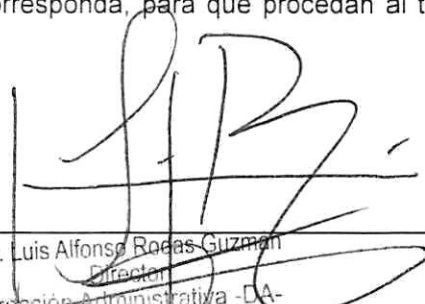
Nombre completo del Contratista:	ABNER VLADIMIR CHÁVEZ ROSALES	CUI:	3002924650101
Número de Contrato:	497-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	97686387
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,666.67	Plazo del Contrato:	02 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2024
Honorario del mes:	Q 10,000.00	Período del Informe:	01 OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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 OCTUBRE 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) 
Lic. Luis Alfonso Ruelas Guzman
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	Meily Cecilia Xiomara López Retana	CUI:	3772270800101
Número de Contrato:	498-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	112178081
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,766.67	Plazo del Contrato:	02-09-2024 al 31-12-2024.
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-10-2024 al 31-10-2024.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADO DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2024
1	Se apoyó en la organización de actividades lúdicas y recreativas, según la planificación mensual.
2	Se colaboró en la actividad del día del niño.
3	Se colaboró en la recepción y entrega de alumnos
4	Se colaboró en el área de cuna y maternal.
5	Se colaboró en la elaboración de material didáctico para el día del niño.
6	Se colaboró en las actividades del cronograma del mes.
7	Se apoyó con la enseñanza/aprendizaje de los niños.

(f) 

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

(f) 
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:	Lesbia Karina Batres Celada	CUI:	2276 68596 0101
Número de Contrato:	499-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	16153448
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,750.00	Plazo del Contrato:	Del 02 de septiembre del 2024 al 31 de diciembre del 2024
Honorarios del Mes:	Q7,500.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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	Trámites del personal del Departamento de Servicios Generales y Administrativos
4	Redacción de documentos oficiales
5	Archivo de documentos
6	Atención de personal vía telefónica y personal
7	Conformación de expedientes de pago caja chica
8	Conformación de expedientes para pago de servicios básicos.
9	Apoyar en redactar y entregar documentos a proveedores que soliciten información y realizar el debido seguimiento para la cancelación de facturas.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 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 trámites del personal del Departamento de Servicios Generales y Administrativos
4	Redacté documentos oficiales
5	Archivé los documentos que ingresaron al departamento de Servicios Generales y Administrativos
6	Atendí al personal vía telefónica y personal
7	Conformé expedientes de caja chica
8	Conformé expedientes para pagos de servicios básicos
9	Apoyé con la redacción y entrega de documentos a proveedores que solicitaron información y realicé el debido seguimiento para la cancelación de facturas
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas


(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.

(f)


Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán

Vo. Bo.ctor

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:	500-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	2357890-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 45,616.67	Plazo del Contrato:	02 de septiembre al 31 de diciembre del 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 11,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 110 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.


 Lic. Edgar Domingo Camey Locón
 Director
 Dirección de Administración Financiera -DAF-
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura Y Vivienda

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cesar Augusto Juárez Garcia	CUI:	2556-88237-0101
Número de Contrato:	501-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	1526933-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,766.67	Plazo del Contrato:	02/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 DAF 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.
11	Entrega de oficios circulares a las Diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f)


Cesar Augusto Juárez García

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

(f)


Lic. Edgar Domingo Camey Locón
Director
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura Y Vivienda

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lorena del Rosario Camel Lima	CUI:	1997-56880-0101
Número de Contrato:	502-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	1972547-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 47,600.00	Plazo del Contrato:	Del 02 de Septiembre al 31 de Diciembre de 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de Octubre de 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera –DAF-		

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 PERÍODO DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 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 Octubre del año 2024.

5.	Se elaboraron oficios, resoluciones, cuadro de estructuras, cuadro de la red de categorías programática, providencias y cuadros para solicitar asociación y creación de estructuras programáticas.
6.	Se procedió con el análisis, elaboración de Resolución y Dictamen de Modificaciones Presupuestarias Internas
7.	Se elaboró el reporte de Programación de Volúmenes de Trabajo del mes de Septiembre-2024.
8.	Se realizó la revisión de 3 expedientes de acciones de puestos, Bono Centenario Caminos, Creación de Bono – Dirección Superior y el incremento del puesto Subdirector Ejecutivo III de UCEE.
9.	Se dio seguimiento del trámite del expediente de Ajuste al Salario Mínimo correspondiente al ejercicio fiscal 2024 y de creación de un puesto con cargo al renglón 021 “Personal supernumerario” de la Dirección General de Transportes.
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. Renato Cuin Aguilar
Jefe del Departamento Presupuesto
Dirección de Administración Financiera -DAF-

Vo.Bo.: 
Lic. Edgar Domingo Caméy Locón
Director
Dirección de Administración Financiera –DAF-

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victor Manuel Paredes Chay	CUI:	2553-03955-0101
Número de Contrato:	503-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	945740-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 49,583.33	Plazo del Contrato:	02/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 12,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de Octubre 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 10 Usuarios en Sicoín y Siges de las Diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Se reiniciaron 5 Usuarios en SICOIN y SIGES de las Diferentes Dependencias del Ministerio.
4	Se atendió dudas sobre órdenes de compra en Siges y Sicoín a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Se activaron 10 Usuarios en Guatecompras de las Diferentes Dependencias del Ministerio.
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 hacer reversiones de Ordenes de Compra y Liquidaciones, 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 Octubre 2024
10	Escanear Cur's Fondos Rotativos y otros documentos de -DAF-

(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) 

Lic. Edgar Domingo Camey Locón
Director
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura Y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Edelmir Corado	CUI:	3469107651801
Número de Contrato:	504 -2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	56760310
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,766.67	Plazo del Contrato:	02 de septiembre al 31 de diciembre del 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre del 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera – DAF –		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Recepción de expedientes de los comprobantes únicos de registro de las distintas unidades ejecutoras, expedientes en estado solicitado o aprobado, según corresponda, para ser distribuidos y analizados;
2	Control de expedientes de comprobantes únicos de registro -CUR- en cuanto a ubicación física, dentro de la unidad de análisis de la dirección de la administración financiera -DAF;
3	Control de expedientes de comprobantes únicos de registro -CUR- para ser trasladados para su aprobación o solicitud de pago, según corresponda;
4	Control de expedientes de comprobantes únicos de registro -CUR- al momento de encontrarse en estado de solicitud de pago, para envío para la unidad competente para firma;
5	Control de expedientes de comprobantes únicos de registro -CUR- que estén rechazados para informar a las distintas unidades ejecutoras para su atención y resolución;
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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la recepción de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- en estado solicitado o aprobado para ser distribuidos y analizados.
2	Se apoyó con el control de expedientes de comprobantes únicos de registro -CUR- en cuanto a ubicación física, dentro de la unidad de análisis de la dirección de la administración financiera -DAF
3	Se brindó ayuda con el control de expedientes de comprobantes únicos de registro -CUR- para ser trasladados para su aprobación o solicitud de pago, según corresponda

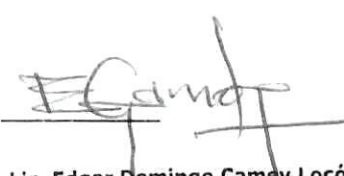
4	Se apoyó con el control de expedientes de comprobantes únicos de registro -CUR- al momento de encontrarse en estado de solicitud de pago, para envío para la unidad competente para firma;
5	Se apoyo con el control de expedientes de comprobantes únicos de registro -CUR- que estén rechazados para informar a las distintas unidades ejecutoras para su atención y resolución;
6	Se apoyo en la Impresión de Curs en el Sistema Sicoin.



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. 

Lic. Edgar Domingo Camey Locón
Director
 Dirección de Administración Financiera -DAF-
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura Y Vivienda

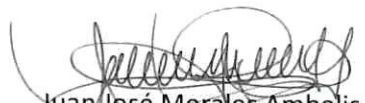
DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan José Morales Ambelis	CUI:	1599578690101
Número de Contrato:	505-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	15069486
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 49,583.33	Plazo del Contrato:	Del 02 de septiembre al 31 de diciembre 2,024
Honorarios Mensuales:	Q.12,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 y verificación de oficios y expedientes de diversos temas, mayormente de cuentas contables con saldos por regularizar.
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. Los que se recibieron de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de finanzas Públicas como registros de regularización realizados y se trasladó a la unidad ejecutora que correspondía para su actualización y archivo.
6	Se trasladó a cada una de las Unidades Ejecutoras el saldo de la cuenta contable 1234 Construcciones en Proceso, como les corresponde. Saldo que se recibió de la dirección de contabilidad del Estado con actualización al 30 de junio del presente año.


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


Lic. Edgar Domingo Camey Locón
Director
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura Y Vivienda

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Oscar Rolando Gómez	CUI:	2386 88461 1901
Número de Contrato:	506-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	3424065
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 45,616.67	Plazo del Contrato:	Del 02 de septiembre de 2024 al 31 de diciembre de 2024
Honorarios Mensuales:	Q 11,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 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 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 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.
7	Apoyé en la propuesta de modificación al Reglamento Orgánico Interno del MICIVI.
8	Asisti a la jefatura de Tesorería en todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que ayudaron en la eficiencia y eficacia del mismo.



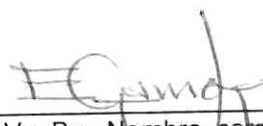
(f) Oscar Rolando Gómez



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

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

(f)



Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Lic. Edgar Domingo Camey Locón
Director
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura Y Vivienda

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


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Josselyne Madelyne Lemus García	CUI:	2252-00333-0101
Número de Contrato:	507-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	7645579-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 59,500.00	Plazo del Contrato:	Del 02 de septiembre al 31 de diciembre de 2024.
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 2024.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera –DAF- Departamento de Presupuesto		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar en la revisión y análisis de transferencias presupuestarias
2.	Asesorar en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias
3.	Asesorar con la entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas
4.	Asesorar con la elaboración de informes de carácter presupuestario que soliciten las Autoridades Superiores
5.	Asesorar en la elaboración de notas sobre actividades presupuestarias
6.	Asesorar en el análisis consolidación y solicitud de las distintas cuotas mensuales y cuatrimestrales
7.	Asesorar en el análisis y posterior elaboración de solicitudes de asociación y creación de estructuras presupuestarias en la red programática
8.	Asesorar 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 asesorar 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 asesoró la elaboración de rechazos de reprogramaciones de centros de costo, transferencias presupuestarias, así como solicitudes de cuotas que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios.
3.	Se asesoró la elaboración de reportes de modificaciones presupuestarias aprobadas y en trámite de aprobación.
4.	Se asesoró la elaboración de oficios y cuadros para solicitar la reprogramación de cuotas (normal y anticipo) de las Unidades Ejecutoras, correspondiente al mes de octubre del año 2024.
5.	Se asesoró la elaboración de oficios y cuadros para solicitar Red de Categorías Programáticas.


6.	Se asesoró la elaboración de Resolución y Dictamen de Modificaciones Presupuestarias Internas
7.	Se asesoró la elaboración del reporte de Programación de Volúmenes de Trabajo del mes de septiembre 2024.
8.	Se asesoró la distribución de cuotas por unidad ejecutora y fuentes de financiamiento.
9.	Se asesoró el 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)

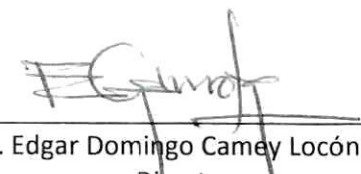

 Licda. Josselyne Madelyne Lemus García
 Analista del Departamento de Presupuesto
 Dirección de Administración Financiera -DAF-

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. Renato Cuin Aguilar
 Jefe del Departamento de Presupuesto
 Dirección de Administración Financiera -DAF-
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f)


 Lic. Edgar Domingo Camey Locón
 Director
 Dirección de Administración Financiera -DAF-
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

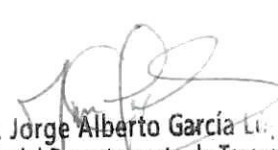
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Neri Orlando Cab Caal	CUI:	1668 26421 1610
Número de Contrato:	508-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	14008394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 39,666.67	Plazo del Contrato:	Del 02 de septiembre de 2024 al 31 de diciembre de 2024
Honorarios Mensuales:	Q 10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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" 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 "EL MINISTERIO", para la elaboración de los registros dentro del Sistema Informático de Gestión, Sistema de Contabilidad Integrada.
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 Informático 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.

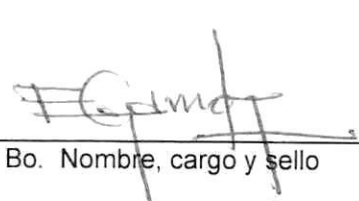
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la revisión de las Liquidaciones de Fondos Rotativos de las Unidades Ejecutoras Concentradas y Desconcentradas del Ministerio, durante el periodo del informe, verificando que se cumplieran con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en cada caso y su trasladando correspondiente a la Jefatura para que continúe con el proceso.
2	Apoyé vía telefónica, electrónica y personalizada, a los requerimientos realizados por las Unidades Ejecutoras del Ministerio hacia Dirección de Administración Financiera, en relación a la ejecución presupuestaria a través de la modalidad de Fondo Rotativo generados en el Sistema de Contabilidad Integrada.
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 la revisión de expedientes que sirven de soporte a los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- a nivel de Devengado, su posterior impresión, escaneo y archivo, durante el periodo del informe.
5	Apoyé en el vaciado de la información de la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos y Conciliaciones Bancarias de la Dirección de Administración Financiera, correspondiente al mes de septiembre 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 L.
Jefe del Departamento de Tesorería
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

(f)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Lic. Edgar Domingo Camey Locón
Director
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura Y Vivienda

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

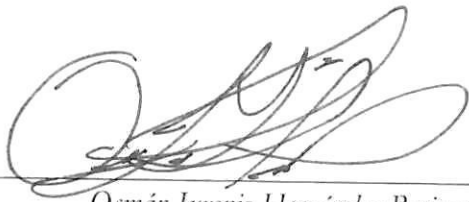
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	<i>Osmán Juvenio Hernández Recinos</i>	CUI:	<i>3016963140101</i>
Número de Contrato:	<i>509-2024-029-DSRII</i>	NIT del Contratista:	<i>10354207-8</i>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<i>Técnicos</i>		
Monto total del Contrato:	<i>Q. 27,766.67</i>	Plazo del Contrato:	<i>02/09/2024 al 31/12/2024</i>
Honorarios Mensuales:	<i>Q. 7,000.00</i>	Período del Informe:	<i>Del 1 al 31 de octubre del 2024</i>
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	<i>Dirección de Administración Financiera -DAF-</i>		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<i>Se apoyó en Archivo a revisión de CUR y revisión de requerimientos de auditoría interna de caminos.</i>
2	<i>Se apoyo a hacer envíos de salida a los Cur's requeridos por la auditoría interna de caminos del año 2024 en el Sigglo.</i>
3	<i>Se hizo entrega de requerimientos de Cur's a mesa de entrada para su respectiva entrega a donde corresponde.</i>
4	<i>Se apoyó en revisión de envíos de cur's para resguardo en el archivo del año 2024.</i>
5	<i>Se apoyó en recepción de CUR ya con solicitud de pago</i>
6	<i>Se apoyó en el resguardo de documentos de Tesorería referente a Saldos Bancarios y Fondos Rotativos</i>

(f)



Osmán Juvenio Hernández Recinos

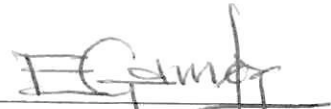
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)



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

Vo. Bo.



Lic. Edgar Domingo Camey Lócón
Director
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura Y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	Miguel Andres Cotom Sun	CUI:	2508 43773 0101
Número de Contrato:	510-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	7021623
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 59,500.00	Plazo del Contrato:	02 septiembre al 31 de diciembre 2024
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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	Asesoré 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	Asesoré 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	Asesoré en la revisión de Comprobantes Únicos de Registro -CUR- elaborados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN
4	Asesoré vía telefónica y personalmente a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, sobre la aplicación de las bases legales existentes para el presupuesto 2024 en cuanto al tema de Fondos Rotativos y Ejecución Presupuestaria.
5	Asesoré en el vaciado de la información de la caja fiscal y enviarla a la Contraloría General de Cuentas.
6	Asesoré al Departamento de Tesorería en reuniones con asesores de la Tesorería Nacional del MINFIN para la implementación de la Tarjeta de compras Institucional como medio de pago en Fondos Rotativos.
7	Asesoré a la jefatura de Tesorería todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que ayudaron en la eficiencia y eficacia del mismo.

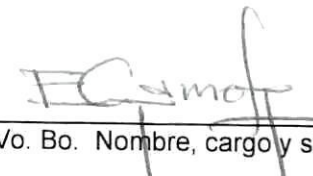


Lic. Jorge Alberto García López
Jefe del Departamento de Tesorería
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

(f) Miguel Andres Cotom Sun

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

(f)



Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Lic. Edgar Domingo Camey Locón
Director
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura Y Vivienda

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Angel Estuardo González Cano	CUI:	2264008081201
Número de Contrato:	511-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	75684128
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 39,666.67	Plazo del Contrato:	02 de septiembre del 2024 al 31 de diciembre del 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre 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	Apoyar en comisiones y otras actividades conforme a los requerimientos de la Dirección de Administración Financiera.
4	Apoyar en analizar y dar seguimiento a requerimientos de índole contable que realice, la Auditoria Interna, la contraloría general de cuentas y Ministerio Publico.
5	Apoyar en la generación de proyectos de respuesta a los requerimientos de saldos de cuentas contables pendientes de regularizar ante la Dirección de Contabilidad del Estado y requerimientos de la Contraloría General de Cuentas relacionados al tema
6	Apoyar en reuniones de trabajo que se convoque con las Unidades Ejecutoras o entes rectores para el tratamiento de aspectos contables
7	Apoyar a la jefatura del Departamento de Contabilidad de DAF en cuanto a realizar una segunda revisión de los CUR, vistos por otros analistas. CUR de Unidades ejecutoras desconcentradas con el propósito de agilizar los mismos y enviarlos a Solicitud de Pago del Señor viceministro.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el análisis de 98 expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR – de gastos, nóminas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, presentados por las unidades ejecutoras concentradas y desconcentradas en este ministerio; verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del ministerio de finanzas públicas. Decretos y circulares de la Dirección de Administración Financiera – DAF -.
2	Se apoyó a las unidades ejecutoras que forman parte de este ministerio, vía telefónica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración correcta de los comprobantes únicos de registro –CUR – dentro del sistema de gestión – SIGES -, y sistema de contabilidad integrada – SICOIN -
3	Se apoyó a la jefatura del Departamento de Contabilidad de -DAF- en cuanto a realizar una segunda revisión de los -CUR-, vistos por otros analistas. -CUR- de Unidades ejecutoras desconcentradas con el propósito de agilizar los mismos y enviarlos a Solicitud de Pago del Señor viceministro.

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



ANGEL ESTUARDO GONZALEZ CANO

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

F. _____

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

Vo.Bo. _____


Lic. Edgar Domingo Camey Locon
Director
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura Y Vivienda

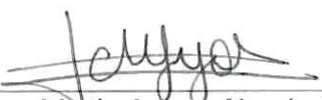
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Martha Leonor Yumán Orellana	CUI:	1802-93990-0101
Número de Contrato:	No. 512-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	109143450
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,750.00	Plazo del Contrato:	Del 02 de septiembre al 31 de diciembre de 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 al Director Financiero 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 el Director Financiero a los jefes de los departamentos de esta Dirección de Administración Financiera.
8.	Se apoyó en la coordinación de reuniones donde se requiera la participación del Director de la DAF
9.	Se apoyó en la elaboración de oficios, providencias, circulares, memos, para requerir información y contestar solicitudes a las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
10.	Se apoyó en la recepción de Comprobantes Únicos de Registro -CUR- y Fondos Rotativos 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) 
Lic. Edgar Domingo Camey Locón
Director
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura Y Vivienda

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

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edwin Rolando Castro Yax	CUI:	2530680610101
Número de Contrato:	513-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	1242798-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 59,500.00	Plazo del Contrato:	02 de septiembre al 31 de diciembre del 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre del 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera – DAF – Sección de Contabilidad		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la revisión de órdenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y unidades ejecutoras de "El Ministerio", verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación.
2	Asesorar en la elaboración de rechazos de órdenes de compra que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos, por medio de conocimientos computarizados.
3	Asesorar en la participación de comisiones y otras actividades conforme a los requerimientos de la Dirección de Administración Financiera.
4	Asesorar en analizar y dar seguimiento a requerimientos de índole contable que realice, la Auditoría Interna, la Contraloría General de Cuentas y Ministerio Público.
5	Asesorar en la generación de proyectos de respuesta a los requerimientos de saldos de cuentas contables pendientes de regularizar ante la Dirección de Contabilidad del Estado y requerimientos de la Contraloría General de Cuentas relacionados al tema.
6	Asesorar en reuniones de trabajo que se convoque con las Unidades Ejecutoras o entes rectores, para el proceso de aspectos contables.
7	Asesorar a la jefatura del Departamento de Contabilidad de -DAF- en cuanto a realizar una segunda revisión de los -CUR-, vistos por otros analistas. -CUR- de Unidades ejecutoras desconcentradas con el propósito de agilizar los mismos y enviarlos a Solicitud de Pago del Señor Viceministro.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoró en el análisis estimado de 89 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 en dar seguimiento a requerimientos de índole contable de la cuenta 1238 "Infraestructura"
5	Se asesoró en dar seguimiento a requerimientos de índole contable de la cuenta 2152 "Fondos en Garantía"
6	Se asesoró en dar seguimiento a requerimientos de índole contable de la cuenta 2116-03-00 "Otras Cuentas a Pagar"
7	Se asesoró en dar seguimiento a requerimientos de índole contable de la cuenta 112-02-01 "GOB.REP.FDO.COMUN INGR.PRIVATIVOS TES.NAC."
8	Se asesoró en dar seguimiento a requerimientos de índole contable de la cuenta corriente de la fuente de financiamiento 31 "INGRESOS PROPIOS"
9	Se asesoró en dar seguimiento a requerimientos de índole contable de la cuenta corriente de la fuente de financiamiento 32 "DISMINUCION DE CAJA Y BANCOS INGRESOS PROPIOS"




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.



Lic. Edgar Domingo Camey Locón
Director
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura Y Vivienda

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sara Carolina Polanco Sánchez	CUI:	2216 80233 0101
Número de Contrato:	514-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	35627786
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 47,600.00	Plazo del Contrato:	Del 02/09//2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Periodo del Informe:	Del 01/10/2024 al 31/10/2024
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, modificación, elaboración e implementación de herramientas técnicas administrativas
2	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
3	Apoyar en la presentación de informes eventuales sobre las necesidades organizacionales del Ministerio
4	Apoyar en la programación de reuniones periódicas de coordinación con los responsables de Desarrollo Institucional de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio
5	Apoyar a la Dirección en temas abordados en la Mesa Técnica para la Formulación del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio
6	Apoyar en el acompañamiento e integración de la mesa técnica de trabajo de CONAVI y SEGEPLAN, para la implementación de la Política Nacional de Vivienda y Asentamientos Urbanos
7	Apoyar en la revisión de las herramientas técnico administrativas de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
8	Apoyar en la elaboración de las herramientas técnicas administrativas, Manuales de Organización y/o Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos
9	Apoyar en las reuniones periódicas de coordinación con los responsables de Organización Métodos y Modernización de las Unidades Ejecutoras 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 PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las reuniones de trabajo con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional y Dependencias Ministeriales, para atender temas sobre la actualización y modificación del Reglamento Orgánico Interno Ministerial.
2	Apoyé en la elaboración, consolidación de Matrices 1,2,3, de las Unidades de la Dirección Superior y de las Dependencias que conforman el Ministerio.
3	Apoyé en las reuniones de trabajo de coordinación con el equipo consultor de la Elaboración de Reglamento Orgánico Interno del Despacho del Viceministerio Administrativo Financiero para abordar diferentes temas relacionados con Instrumentos Técnicos – Administrativos relacionados a la Modificación del Reglamento Orgánico Interno de la Dirección Superior y de las Dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Apoyé en la elaboración de la Opinión Técnica la cual será sustento técnico por parte de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para la propuesta de Reglamento Orgánico Interno Ministerial.
5	Apoyé en la elaboración de la Opinión Técnica para la implementación del Acuerdo Gubernativo 63-2024, de fecha 23 de abril de 2024, en cumplimiento al mandato Presidencial para la modificación de funciones de la Unidad de Género Ministerial.
6	Apoyé en la revisión del expediente de acciones administrativas de modificación al Reglamento para el Control de Pesos y Dimensiones de Vehículos Automotores de carga y sus Combinaciones.
7	Apoyé en la revisión de estructuras administrativas a modificar en el Reglamento Orgánico Interno de los Vicedespachos Ministeriales y las Dependencias que conforman cada uno de ellos.
8	Apoyé en el Taller Gubernamental para la actualización de la Política Pública para el Desarrollo Turístico Sostenible de Guatemala 2025-2037, como parte metodológica para la validación de la actualización de la "Política Pública para el Desarrollo Turístico Sostenible de Guatemala 2025-2037", el Instituto Guatemalteco de Turismo, dio a conocer la Matriz de Plan de Acción, donde se proponen los ejes y lineamientos estratégicos de la misma, los cuales serán vinculantes al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en el cumplimiento de las intervenciones intersectoriales responsables y corresponsables.
9	Apoyé en reuniones de trabajo via electrónica, brindando lineamientos técnicos para la elaboración de Instrumentos Técnico – Administrativos de la dirección superior del Ministerio de Comunicaciones , infraestructura y Vivienda y las Dependencias que lo conforman.
10	Apoyé en la elaboración del 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.

Licda. Maria Hortensia del Cid López de Aguilar
(f) Directora
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	MARIA RENÉ LINARES SANDOVAL	CUI:	2286988710101
Número de Contrato:	515-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	8136354-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 43,633.33	Plazo del Contrato:	Del 02/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q 11,000.00	Periodo del Informe:	Del 01/10/2024 al 31/10/2024
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 temas de seguimiento a su cargo, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio;
2	Apoyar en los procesos de consolidación de los Instrumentos de planificación Institucional;
3	Apoyar en la elaboración y presentación de informes analíticos de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora asignada;
4	Apoyar en la elaboración del plan de trabajo anual de DIPLAN;
5	Apoyar en la participación de las distintas Mesas Temáticas designadas a la DIPLAN, redacción de informes y acciones de seguimiento, según las delegaciones de las autoridades superiores;
6	Apoyar en las acciones de seguimiento, coordinación y redacción de informes relacionados con el cumplimiento institucional de la ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos;
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	Apoyé en asistir a la reunión con la mesa Técnica del Adulto Mayor en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
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 asistir al Taller de consulta con instituciones públicas para la V Revisión Nacional Voluntaria 2025.
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 con la DGAC.
6	Apoyé en asistir a las reuniones de la Mesa Técnica de Pueblos Indígenas , llevadas a cabo en el Palacio Nacional y Academia de Lenguas Mayas.
7	Apoyé con el seguimiento de expedientes administrativos ante PGN, correspondientes al marco jurídico del Comité de Simplificación de Requisitos Trámites Administrativos.
8	Apoyé en participar en las reuniones con CONADI, correspondiente a la mesa Técnica de Discapacidad .
9	Apoyé en la asistencia con la agenda de las reuniones de la Directora de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.
10	Apoyé en la elaboración de los informes dirigidos al Señor Ministro, correspondiente a las Mesas Técnicas de: Pueblos Indígenas, Adulto Mayor y Discapacitados.
11	Apoyé con el seguimiento del cumplimiento de las Unidades Ejecutoras, ante el Decreto 5-2021, de acuerdo a los cronogramas de compromisos adquiridos.
12	Apoyé en participar en la reunión virtual de "Reuniones técnicas virtuales con los encargados de las Unidades de Administración Financiera -UDAF- y Unidades de Planificación de los 14 ministerios, para impulsar acciones institucionales que puedan reconocer los derechos económicos de los Pueblos Indígenas en la lucha contra la discriminación económica".
13	Apoyé con el seguimiento de requerir a las Unidades Ejecutoras la desegregación de datos de información que se utilizará para el seguimiento a las distintas mesas técnicas de este Ministerio.
14	Apoyé en requerir a las Unidades Ejecutoras, la información correspondiente al Informe de Metodología de Consulta, requerido por la SEGEPLAN, para dar cumplimiento al RNV 2025.
15	Apoyé en consolidar y remitir la información requerida a las las Unidades Ejecutoras, la información correspondiente al Informe de Metodología de Consulta, requerido por la SEGEPLAN, para dar cumplimiento al RNV 2025.

(f) 
MARIA 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.
Licda. 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:	516-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	18000-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,500.00	Plazo del Contrato:	Del 02/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Periodo del Informe:	Del 01/10/2024 al 31/10/2024
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 temas abordados en el Comité Técnico Sectorial Nacional de Información Social presidido por MIDES; seguimiento de Metas Estratégicas de Desarrollo presidido por SEGEPLAN; Mesa técnica para la formulación de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial presidida por SEGEPLAN; y otras instituciones relacionadas.
12	Asesorar en las comisiones, delegaciones y/o mesas técnicas, en temas de planificación con la Secretaría General de Planificación -SEGEPLAN-, y otras instituciones relacionadas;
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio.
2	Asesoré a las unidades de planificación y programación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la elaboración de planes, programas y proyectos, así como la revisión de solicitudes de nuevos SNIP y actualización de los existentes.
3	Asesoré con el análisis comparativo de los reportes por Producto y Subproducto, de la las Unidades Ejecutoras con Proyectos de Inversión y funcionamiento para establecer las diferencias e inconsistencias entre ambos sistemas, y evaluar los avances en la ejecución física y la coherencia versus la financiera.
4	Asesoré en temas abordados en el Comité Técnico Sectorial Nacional de Información Social presidido por MIDES y a reuniones convocadas, relacionadas con el SNIS/RUUN, así como con la revisión y actualización de la Ficha de Identificación de Programas Sociales
5	Asesoré a las Unidades Ejecutoras en el tema relacionado al seguimiento de metas físicas, según la Guía de Presupuesto por Resultados.
6	Asesoré en la revisión de los expedientes de personal 029 del personal de la DIPLAN.
7	Asesoré en acciones de seguimiento ante SEGEPLAN y MINFIN en el tema relacionado con la sincronización de metas en los sistemas SIGES, SICOIN y SNIPgt, por problemas de migración de datos.
8	Asesoré en el proceso de actualización y consolidación de las matrices del POA 2025 y multianual, con base en el Techo Presupuestario Asignado para el Anteproyecto de presupuesto.
9	Asesoré en la atención de consultas relacionadas con la ejecución física y financiera de proyectos de inversión
10	Asesoré en la revisión y análisis de metas físicas y financieras, y la redacción del informe del mes de septiembre 2024, por Unidad Ejecutora, Programa, Subprograma, proyecto, producto y subproducto.
11	Asesoré en el seguimiento a la integración de saldos de la Deuda Contractual por Unidad Ejecutora.
12	Asesoré en la asignación interna de requerimientos recibidos en la Dirección, de diferentes unidades internas y externas.

(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)

Licda. 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:	Jonnathan René Pernillo Salazar	CUI:	2660407560101
Número de Contrato:	517-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	46905030
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,500.00	Plazo del Contrato:	Del 02/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Periodo del Informe:	Del 01/10/2024 al 31/10/2024
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 abcrdaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio
2	Apoyé en la revisión de los expedientes de reprogramaciones de metas físicas de productos y subproductos de las unidades ejecutoras del Ministerio
3	Asesoré en el ingreso de las metas físicas y financieras ejecutadas en el módulo de ejecución POA en el Sistema de Planes -SIPLAN-, correspondiente al mes de septiembre de 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 el ingreso del segundo informe cuatrimestral, el cual es emitido por el sistema de planes -SIPLAN-.
7	Asesoré en la consolidación y actualización del POA 2025, según los techos asignados por el Ministerio de Finanzas Públicas.

(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 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:	OSCAR LEONEL SOLIS GARCIA	CUI:	2271 81271 1901
Número de Contrato:	518-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	758499-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 59,500.00	Plazo del Contrato:	Del 02/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Periodo del Informe:	Del 01/10/2024 al 31/10/2024
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 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
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 las unidades ejecutoras en las reprogramaciones de metas físicas y financieras a nivel de productos y subproductos de funcionamiento e inversión
10	Asesorar en los procesos de consolidación anual del POA en base al presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal vigente
11	Asesorar a las unidades ejecutoras vinculadas en la gestión de proyectos de inversión
12	Asesorar en la revisión de los expedientes de proyectos de inversión ingresados en el Sistema de Inversión Pública SINIP gt
13	Asesorar en las solicitudes de análisis de evaluación y solicitud de opinión técnica ante SEGEPLAN sobre proyectos de inversión
14	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio.
2	Asesoré en la cuantificación de los volúmenes de trabajo de planificación y programación mensualmente
3	Asesoré 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
4	Asesoré 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 e inversión
5	Asesoré en la revisión sobre la digitación de las resoluciones SEGFIS aprobadas sobre reprogramaciones de metas físicas y financieras en SIPLAN de funcionamiento e inversión
6	Asesoré en el seguimiento de las metas físicas y financieras ingresadas en SIPLAN de cada unidad ejecutora del CIV
7	Asesoré en el ingreso al sistema de planes -SIPLAN- las Resoluciones SEGFIS sobre las reprogramaciones de metas físicas y financieras sobre los proyectos de funcionamiento e inversión de cada una de las unidades ejecutoras del CIV
8	Asesoré en la ejecución mensual del presupuesto físico de las Unidades Ejecutoras del Ministerio efectuando la comparación con el Sistema de Gestión -SIGES-
9	Asesoré a las unidades ejecutoras en las gestiones de reprogramaciones de metas físicas y financieras a nivel de productos y subproductos de funcionamiento e inversión
10	Asesoré a las unidades ejecutoras vinculadas en la gestión de proyectos de inversión.
11	Asesoré en la revisión de los expedientes de proyectos de inversión ingresados en el Sistema de Inversión Pública SINIP gt
12	Asesoré a las solicitudes de análisis de evaluación y solicitud de opinión técnica ante SEGEPLAN sobre proyectos de inversión gestionadas por las unidades ejecutoras
13	Asesoré a atención de consultas relacionadas con la información de metas físicas y financieras ingresadas en SIPLAN
14	Asesoré en la asignación de requerimientos recibidos en la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPAN- en función a los términos de referencia del contrato administrativo.

(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)

Licda. Maria Hortensia del Cid López de Aguilar
Directora
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
-DIPAN-
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:	Cristofer Jhonatan González Choc	CUI:	1703 14286 0101
Número de Contrato:	519-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	60285710
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,766.67	Plazo del Contrato:	Del 02/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	Del 01/10/2024 al 31/10/2024
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	Apoyar eficientemente en las actividades logísticas para la mejor distribución de la documentación asignada.
4	Apoyar en el control escrito o bitácora de los documentos que son entregados.
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	Apoyar 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 octubre 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 Aguila
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:	Jesse Walleska Sajquim Alonzo	CUI:	3004-64533-0101
Número de Contrato:	No. 520-2024- 029-DSRH.	NIT del Contratista:	107120364
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,600.00	Plazo del Contrato:	Del 02 de septiembre al 31 de diciembre de 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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.
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. Renato Cujin Aguilar
Jefe del Departamento Presupuesto
Dirección de Administración Financiera -DAF-



(f) _____
Lic. Edgar Domingo Camey Locón
Director
Dirección de Administración Financiera -DAF-

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Antonio José Castillo Chajón	CUI:	2245-40297-1609
Número de Contrato:	No. 521-2024-029-DSRH.	NIT del Contratista:	4464519-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,600.00	Plazo del Contrato:	Del 02 de septiembre al 31 de diciembre de 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de Octubre 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 Auditoría 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, cuenta 2112-01 "Contratistas de Obras".
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

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

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Edgar Domingo Camero Locón
Director
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura Y Vivienda

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

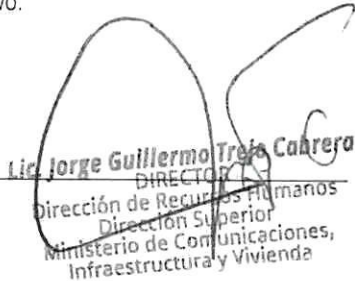
Nombre completo del Contratista:	Marina Concepción Gómez Ramirez	CUI:	2133 82482 0101
Número de Contrato:	522-2024-029-DSRH /	NIT del Contratista:	7296657-2 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 31,733.33 /	Plazo del Contrato:	02/09/2024 - 31/12/2024 /
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00 /	Periodo del Informe:	01/10/2024 – 31/10/2024 /
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 elaboración de informes y reportes requeridos por esta Dirección de Recursos Humanos.
2	Apoyar en la revisión de la base legal para la elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales, de este Ministerio como de las Unidades Ejecutoras.
3	Apoyar en la revisión de los expedientes de pagos de sentencias judiciales de este Ministerio y de las Unidades Ejecutoras.
4	Apoyar en la revisión de Contratos y proyectos de Acuerdos Ministeriales de este Ministerio y de las Unidades Ejecutoras.
5	Apoyar en la conformación de expedientes para el pago de prestaciones laborales de los diferentes renglones presupuestarios de este Ministerio y de las Unidades Ejecutoras.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME /
1	Se apoyó en la elaboración de informes y reportes requeridos por la Dirección de Recursos Humanos.
2	Se apoyó en la revisión de la base legal para la elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales del Ministerio y de las Unidades Ejecutoras.
3	Se apoyó en la revisión de los expedientes de pagos de sentencias judiciales 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 y elaboración 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.

(f) 
Marina Concepción Gómez Ramirez

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

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


Nombre completo del Contratista:	Evelyn Yolanda Rivas Díaz de Urizar	CUI:	2375356020101
Número de Contrato:	523-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	19635311
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,766.67	Plazo del Contrato:	02-09-2024 al 31-12-2024.
Honorarios Mensuales:	Q. 7.000.00	Período del Informe:	01-10-2024 al 31-10-2024.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADO DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2024
1	Se apoyó en la organización de actividades lúdicas y recreativas, según la planificación mensual.
2	Se colaboró en la realización de las actividades del día del niño.
3	Se colaboró en la recepción y entrega de alumnos.
4	Se colaboró atendiendo a los alumnos de primero y segundo primaria.
5	Se colaboró en la elaboración de material didáctico para las clases.
6	Se colaboró en las actividades del cronograma del mes.
7	Se apoyó con la enseñanza aprendizaje de los niños.

(f) 

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

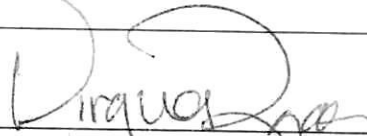
(f) 
Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior de Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE VICEMINISTERIO DE EDIFICIOS ESTATALES Y OBRAS PÚBLICA
INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VIRGINIA MARÍA ROJAS HERNÁNDEZ /	CUI:	2520330190101
Número de Contrato:	524-2024-029-DSRH /	NIT del Contratista:	18103618 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES /		
Monto total del Contrato:	Q87,266.67 /	Plazo del Contrato:	02 DE SEPTIEMBRE DEL 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024 /
Honorarios Mensuales:	Q22,000.00 /	Periodo del Informe:	01 DE OCTUBRE DEL 2024 AL 31 DE OCTUBRE 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.	Trabajé en la asesoría para el proyecto Mejoramiento Jardín infantil Nuestra Señora de Fátima, en conjunto con arquitectos de la UCEE.
2.	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 para los Centros Educativos y los Centros de Excelencia.
3.	Trabajé en la propuesta de anteproyecto del Centro de Excelencia en Nebaj Quiché. Se trabajó la planificación y el diseño en 3D
4.	Trabajé en la propuesta de anteproyecto del Centro de Excelencia en Rabinal, Baja Verapaz. Se continúa trabajando en la planificación del proyecto.

(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) 
V.O. Paola Constantino
Viceministra de Edificios Estatales y Obra Pública
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

1 de 2

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:	525-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	100147658
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q47,600.00	Plazo del Contrato:	Del 02/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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	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 sean requeridos de las Unidades Ejecutora siguientes: PROVIAL, UNCOSU, COVIAL, DS, UCEE
2	Atender notificaciones marginadas, atendiendo los plazos judiciales en las mismas establecidas y en la ley de la materia.

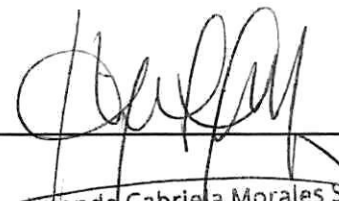
3	Procuración y entrega de oficios y memoriales laborales a distintas judicaturas del Organismo Judicial y de las Unidades Ejecutora siguientes: PROVIAL, UNCOSU, COVIAL, DS y UCEE
4	Asistir legalmente a la Asesoría Legal Laboral en la elaboración de memoriales que fueran requeridos.
5	Se elaboraron oficios en respuesta a acceso a información pública
6	Se apoyo en la participación de las reuniones asignadas.
7	Se redactaron memoriales interponiendo recurso de apelación de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: PROVIAL, UNCOSU, COVIAL, DS y UCEE
8	Se redactaron memoriales evacuando vista de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: PROVIAL, UNCOSU, COVIAL, DS y UCEE
9	Se redactaron memoriales señalando casillero de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: PROVIAL, UNCOSU, COVIAL, DS y UCEE.
10	Se redactaron memoriales evacuando plazo de 48hrs de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: PROVIAL, UNCOSU, COVIAL, DS y UCEE.
11	Se redactaron memoriales interponiendo Recurso de Rectificación de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: PROVIAL, UNCOSU, COVIAL, DS y UCEE
12	Se redactaron memoriales planteando ocurso de hecho de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: PROVIAL, UNCOSU, COVIAL, DS y UCEE
13	Se redactaron memoriales evacuando plazo de 48 hrs de amparo de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: PROVIAL, UNCOSU, COVIAL, DS y UCEE
14	Se redactaron memoriales apelando amparo de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: PROVIAL, UNCOSU, COVIAL, DS y UCEE.
15	Se redactaron memoriales informando al Juzgado de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: PROVIAL, UNCOSU, COVIAL, DS y UCEE.

(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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

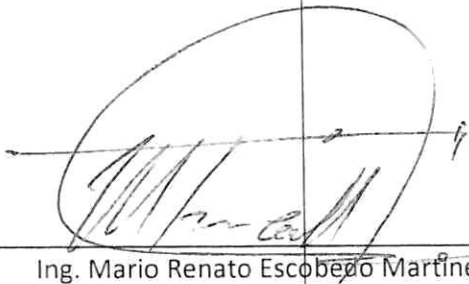
Nombre completo del Contratista:	Mario Renato Escobedo Martinez	CUI:	1918963570101
Número de Contrato:	527-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	698673-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 59,500.00	Plazo del Contrato:	02/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios:	Q 15,000.00	Período del Informe:	01 al 31/10/2024
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 reuniones 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 solicitud de las autoridades Superiores del Ministerio.</div></div>
3	Participación en reuniones presenciales y/o online de seguimiento del proyecto "CONSULTORÍA PARA EL ESTUDIO DE MOVILIDAD EN LA CARRETERA CA-09 NORTE" realizada por el BID, Dirección General de Caminos - DGC- y la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones -DCD-.
4	Participación en la elaboración, seguimiento, actualización y aplicación de documentos de Planificación y Control de la Dirección de Concesiones: <div><div>1.</div><div>Reglamento Orgánico Interno -ROI-</div></div> <div><div>2.</div><div>Manual Organización de Funciones -MOF-</div></div> <div><div>3.</div><div>Otros instrumentos de Planificación.</div></div>

5	Seguimiento a los proyectos de la DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES -DCD-: 1. Desarrollo y actualización del Plan de Desarrollo de Concesiones y Alianzas Público Privadas en la Republica de Guatemala. 2. Integración de nuevos proyectos que requiera la Dirección Superior a la cartera de proyectos de la DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES -DCD-.
6	Participación en la elaboración de Términos de Referencia, Bases de Licitación y otros documentos del Proyecto "ESTACIONES DE PESOS Y DIMENSIONES Y OTROS SERVICIOS" conjuntamente con la COVIAL y la DGC.
7	Elaboración de perfil de proyecto: "TREN DE CARGA Y PASAJEROS ENTRE EL PUERTO DE SAN JOSE Y FRONTERA PEDRO DE ALVARADO DE GUATEMALA Y EL SALVADOR"
8	Elaboración de "PLAN DE MEJORA DE AERÓDROMOS EN GUATEMALA"
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.



Arq. Max Alejandro García
Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
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:	Elsa Patricia Solórzano Cardona	CUI:	2213 92033 2001
Número de Contrato:	528-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	510526-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,500.00	Plazo del Contrato:	02/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Concesiones y Desincorporaciones		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Supervisar en campo conforme los documentos contractuales de los proyectos: i) Documentos de licitación ii) oferta, iii) Contrato, iv) reglamentos, v) normativas, y vi) especificaciones, entre otros, para proyectos de Concesión, Desincorporación o Asociación Pública-Privada, bajo la responsabilidad de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones.
2	Apoyar en supervisar e inspeccionar en campo todos los proyectos en ejecución, así como en todas las fases que lleva un proyecto en el departamento.
3	Supervisar la implementación y seguimiento en campo sobre los diferentes indicadores de desempeño para control de calidad y cumplimiento contractual de los proyectos de concesionados o en asociación pública privada.
4	Resolver expedientes vinculadas a las actividades del área.
5	Revisar y opinar sobre los informes periódicos de los proyectos.
6	Participar en comisiones, reuniones, eventos y actividades de trabajo que le sean asignadas.
7	Asesorar y participar en el desarrollo de las actividades inherentes al Departamento de Supervisión de Contrato, que se requieran para la correcta supervisión de los proyectos de Concesión, Desincorporación o Asociación Pública-Privada a cargo de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones.
8	Asesorar y participar en el desarrollo de las actividades inherentes en el ámbito de su competencia conforme a las buenas prácticas de ingeniería, en relación a las necesidades que demanden los proyectos de Concesión, Desincorporación o Asociación Pública Privada a cargo de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones.
9	Verificar conforme a la integración de costos la ejecución de los diferentes renglones de trabajo en los proyectos de Concesión, Desincorporación o Asociación Pública Privada a cargo de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones.
10	Evaluar la correcta aplicación de las fórmulas por fluctuación de precios por el ajustes de tarifas en el cobro de peaje de los proyectos de Concesión, Desincorporación o Asociación Pública Privada a cargo de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar en todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Participe en Reunión de Directorio Ad-hoc del Proyecto Autopista Escuintla-Puerto Quetzal, donde se trataron los temas del Programa de Construcción actualizado presentado al Inspector del Proyecto por la empresa Constructora CONVIA, así también sobre la evaluación si es procedente cambiar la Sanción impuesta a CONVIA.
2	Participe en la presentación que se realizó al Ministro y al Viceministro de Infraestructura por personal de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones relacionado al proyecto "Programa de Estaciones de control de Pesos y Dimensiones"
3	Asistí a citación realizada por la Bancada Vos al Director de la Dirección General de Caminos en apoyo y asesoramiento al Director en los temas de la Autopista Palín – Escuintla y Autopista Escuintla – Puerto Quetzal
4	Prepare información solicitada por el Viceministro de Infraestructura sobre la actualización del programa de construcción aprobado donde se resaltaron las actividades más relevantes.
5	Le di seguimiento al trámite realizado por el Directorio Ad-hoc, sobre la solicitud en relación a la reproducción del Estudio Definitivo de Ingeniería del proyecto Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de peaje, ante la Dirección General de Caminos.
6	Prepare respuesta por instrucciones del señor Viceministro de Infraestructura para la Diputada Sonia Gutiérrez, sobre el oficio que se recibió de la Asamblea de la Multisectorial de Escuintla y Pueblos en Resistencia por medio del cual solicitan prescindir el contrato firmado entre el Estado de Guatemala y la empresa CONVIA, donde se da en concesión la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal, por 25 años.
7	Elabore solicitud al Director de la Dirección General de Caminos, para que nombre supervisor del proyecto Autopista Escuintla – Puerto Quetzal y de apoyo con los especialistas de la División de Planificación y Estudios para realizar inspección al proyecto en conjunto con los profesionales de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones.
8	Elabore oficio como Miembro del Directorio Ad-hoc del Proyecto Autopista Escuintla – Puerto Quetzal, donde se le informa de que a la fecha no ha dado inicio los trabajos de construcción por parte del Participante privado.
9	Participe en reunión de trabajo en la División de Planificación y Estudios de la Dirección General de Caminos, con relación al avance físico del Proyecto Mejoramiento Carretera Tramos: Ca-9 Sur Guatemala - Palín - Escuintla, Ca-9 Sur A - Antigua Guatemala Y Escuintla - Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla.
10	Prepare respuesta por instrucciones del señor Viceministro de Infraestructura para la Señora Gobernadora de Escuintla del oficio que envió de la Asamblea de la Multisectorial de Escuintla y Pueblos en Resistencia por medio del cual solicitan prescindir el contrato firmado entre el Estado de Guatemala y la empresa CONVIA, donde se da en concesión la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal, por 25 años.
11	Prepare información solicitada por Contraloría General de Cuentas del proyecto Autopista Palín – Escuintla.

(f)

Elsa Patricia Solórzano Cardona

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

Vo. Bo.

Max Alejandro García

Vice Ministro

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Viceministro de Infraestructura

Ministerio de Comunicaciones,

Infraestructura y Vivienda

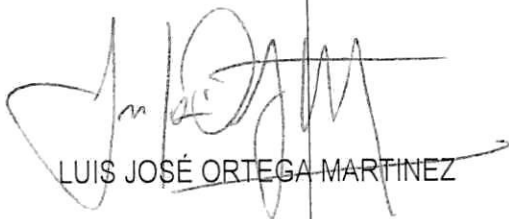
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS JOSÉ ORTEGA MARTINEZ	CUI:	2406 11721 0101
Número de Contrato:	529-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	2748845-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 59,500.00	Plazo del Contrato:	02/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
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,

	<i>Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con Cobro de Peaje CA-9 Sur A”.</i>
3.	Participación en reunión Sesión Ordinaria 08-2024, correspondiente al Directorio Ad-Hoc 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> ”, como miembro suplente representante del Ministerio.
4.	Participación en reuniones con personal de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, acerca del proyecto “Programa de Concesión de Estaciones de Control de Pesos y Dimensiones y otros Servicios”.
5.	Participación en reuniones con personal de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, acerca del proyecto “Conexión Ferroviaria Pacífico, Puerto Quetzal Guatemala a Puerto de Ayutla El Salvador”.
6.	Participación en reunión con personal de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones y personal de la División de Planificación y Estudios de la Dirección General de Caminos acerca del proyecto “Mejoramiento Carretera Tramos: CA-9 Sur Guatemala-Palín-Escuintla, CA-9 Sur A – Antigua -Guatemala y Escuintla- Santa Lucia Cotzumalguapa, Escuintla”.
7.	Acompañamiento de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones al Director General de Caminos en citación hecha por bancada VOS del Congreso de la República de Guatemala en cuanto a temas diversos del proyecto “Carretera Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de peaje”.


LUIS JOSÉ ORTEGA MARTÍNEZ

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

Vo. Bo. 
Arq. Max Alejandro García
Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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:	Jenifer Lubeth Figueroa Lima	CUI:	2660 85296 0101
Número de Contrato:	531-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	8275565-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 59,000.00	Plazo del Contrato:	Del 03/09/2024 al 31/12/2024.
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	Período del Informe:	Del 01/10/2024 al 31/10/2024.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Infraestructura		

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

1	Apoyar al Viceministro en la implementación de estrategias que permitan una adecuada planificación y ejecución de los recursos presupuestarios asignados a las Unidades Ejecutoras a su cargo.
2	Apoyar en la revisión de expedientes de pago conformados por las Unidades Ejecutoras a cargo del Vicedespacho de Infraestructura.
3	Apoyar en la revisión de expedientes de programación financiera, transferencias presupuestaria, así como programación y reprogramaciones de metas físicas de las Unidades Ejecutoras a cargo del Vicedespacho de Infraestructura.
4	Apoyar en la revisión de bases de cotización, términos de referencia, bases de licitación y bases de contratación de las adquisiciones que se realicen en las Unidades Ejecutoras a cargo del Vicedespacho de Infraestructura.
5	Apoyar al Viceministro para dar seguimiento a la ejecución de metas físicas y financieras en las Unidades Ejecutoras a su cargo.
6	Apoyar y verificar el cumplimiento de la implementación de instrucciones giradas por el Vicedespacho Ministerial a las Unidades Ejecutoras a su cargo.
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.


2

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 2024 ✓
1	Se brindó apoyo al Viceministro de Infraestructura en la implementación de estrategias, permitiendo una adecuada planificación y ejecución de los recursos presupuestarios asignados durante el periodo del 01 al 31 de octubre de 2024, a las Unidades Ejecutoras siguientes: Dirección General de Caminos, Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Fondo Social de Solidaridad; logrando una adecuada programación de la ejecución física y financiera.
2	Se apoyó en la revisión y análisis de expedientes para pago, conformados en el periodo del 01 al 31 de octubre de 2024, por las Unidades Ejecutoras siguientes: Dirección General de Caminos, Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Fondo Social de Solidaridad.
3	Se brindó apoyo, durante el periodo del 01 al 31 de octubre de 2024, en la revisión de expedientes de programación financiera, transferencias presupuestaria, así como programación y reprogramaciones de metas físicas de las Unidades Ejecutoras siguientes: Dirección General de Caminos, Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoyo en la revisión de bases de cotización, términos de referencia, bases de licitación y bases de contratación de las adquisiciones que se realizaron en el periodo del 01 al 31 de octubre de 2024 de las diferentes Unidades Ejecutoras a cargo del Vicedespacho de Infraestructura.
5	Se apoyó en la elaboración de diferentes formatos para la revisión y conformación de los expedientes de compras y contrataciones, para efficientizar la revisión y control administrativo, con el fin de evitar posibles hallazgos por los entes fiscalizadores.
6	Se brindó apoyo al Viceministro de Infraestructura en el seguimiento detallado de la ejecución de las metas físicas y financieras correspondientes al periodo comprendido entre el 01 y el 31 de octubre de 2024, en las Unidades Ejecutoras bajo su cargo, como la Dirección General de Caminos, la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y el Fondo Social de Solidaridad. Este seguimiento incluyó la revisión y análisis de los informes de avance presentados por cada unidad, evaluando el cumplimiento de los objetivos establecidos.
7	Se brindó apoyo en la revisión y verificación del cumplimiento de las acciones implementadas por el personal de las Unidades Ejecutoras a cargo del Vicedespacho de Infraestructura, tales como la Dirección General de Caminos, la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y el Fondo Social de Solidaridad. Esto con el fin de asegurar la correcta interpretación y aplicación de las directrices, contribuyendo así al logro de los objetivos estratégicos del viceministerio.
8	Se brindó apoyo en la creación y gestión de diversas bases de datos destinadas a mejorar el control y seguimiento de los documentos financieros y administrativos que ingresaron al Vicedespacho de Infraestructura. Estas bases de datos fueron diseñadas para centralizar la información de manera organizada, facilitando la consulta y el análisis de los documentos en tiempo real. Además, se realizó la actualización diaria de los registros, lo que permitió mantener un control preciso sobre el flujo de documentos, como informes financieros, resoluciones, contratos y otros archivos relevantes.

Q

9	Se brindó apoyo en la revisión detallada de diversos documentos oficiales, como resoluciones, acuerdos, providencias y otros documentos administrativos, para su posterior firma de refrendo y visto bueno por parte del Viceministro de Infraestructura. Este proceso implicó verificar la coherencia y exactitud de la información contenida, así como asegurar el cumplimiento de las normativas legales y los procedimientos internos. ✓
10	Se brindó apoyo en la coordinación de distintos temas financieros y administrativos con las Unidades Ejecutoras vinculadas al Viceministerio de Infraestructura, tales como la Dirección General de Caminos, la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y el Fondo Social de Solidaridad. Entre las responsabilidades desempeñadas se incluyó la gestión y seguimiento de presupuestos, la validación de informes financieros, la supervisión de la ejecución de la cuota asignada y la coordinación administrativa. Asimismo, se colaboró estrechamente con cada unidad para asegurar la alineación de los procesos administrativos con las normativas vigentes, lo que facilitó el flujo adecuado de información y el cumplimiento de los plazos establecidos. ✓
11	Se brindó apoyo en la elaboración y redacción de diversos informes solicitados por el Viceministro de Infraestructura, los cuales abarcaban análisis financieros y presupuestarios, avances de proyectos y otros aspectos relevantes para la toma de decisiones estratégicas dentro del viceministerio. ✓
12	Se brindó apoyo en la atención de diversas reuniones asignadas por el Viceministro de Infraestructura, con el propósito de facilitar la comunicación y el seguimiento presupuestario de los proyectos en desarrollo. ✓

(f)



Contratista

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

Vo. Bo. 
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:	Max Rafael Girón Cabrera	CUI:	2349861741406
Número de Contrato:	532-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	16982460
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	Plazo del Contrato:	09-09-2024 al 31-12-2024
Honorarios Mensuales:	Q.11,000.00	Período del Informe:	09-09-2024 al 30-09-2024
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.
2.	Asesorar en la elaboración de Proyectos de Acuerdo Ministerial de altas y bajas del personal de este Ministerio, renglones.
3.	Asesorar en la elaboración de Actas de Tomas y Entregas del personal de esta Ministerio de los renglones.
4.	Asesorar en la elaboración de certificaciones al personal de este Ministerio, como constancias laborales, certificaciones de actas, atribuciones, para diferentes trámites (Probidad, IGSS) entre otros.
5.	Asesorar en el reporte del módulo de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, las altas y bajas de esta Ministerio.
6.	Asesorar en la conformación de los expedientes para pago de prestaciones laborales e indemnización del personal dado 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.
9.	Asesorar en la elaboración del Proyecto de Acuerdo de Prorroga del renglón
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 los Contratos del personal del renglón presupuestario 031, de este Ministerio, así como el acta de Entrega y Toma del periodo fiscal correspondiente.
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.

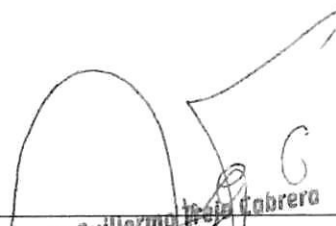
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL 09 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
1.	Se brindó asesoría en el ingreso de 5 Movimientos de Personal de Unidades Ejecutoras de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio, generados por suspensiones de IGSS, Licencias con goce o sin goce de salario, bajas por remoción y tomas por reingreso, todas d este Ministerio.



2.	Se asesoró en la elaboración de 3 Acuerdos Ministeriales por movimientos de personal consistente en bajas por remoción, rescisión por renuncia, por licencia de estudios sin goce de salarios.
3.	Se proporcionó asesoría en la elaboración de 05 Actas, faccionadas por renuncia de personal bajo el renglón 022, por baja y toma derivado de suspensiones de IGSS, por remoción, por toma de puesto bajo renglón 022, por licencia de estudio sin goce de salario.
4.	Se asesoró en la emisión de 04 certificaciones laborales de personal bajo los renglones 011 "Personal permanente", 022 "Personal temporal" y 031 "Jornales" solicitados por el personal de este Ministerio. Se realizó la certificación de 05 Actas por diferentes movimientos y 03 atribuciones para probidad.
5.	Se brindó asesoría en el módulo de Portal Web de la Contraloría General de Cuentas por la baja de 1 contrato bajo el renglón 022 "Personal por contrato".
6.	Se asesoró en la conformación de 04 expedientes para el cálculo de prestaciones laborales de personal contratado bajo el renglón 021 "Personal supernumerario".
7.	Se proporcionó asesoría en la elaboración de 02 certificaciones de idoneidad de personal de este Ministerio, para la conformación de expedientes derivados de procesos de compras, conforme lo estipulado en le Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, "Ley de Contrataciones".
8.	Se asesoró y brindó apoyo en el control de Vacaciones del personal de este Ministerio, derivado de la circular emitida por la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para la programación de vacaciones en las fechas establecidas por el Decreto 1748 del Congreso de la República, "Ley de Servicio Civil" y su Reglamento.
9.	Se brindó asesoría en la elaboración de 01 expediente de Proyecto de Acuerdo y contrato de personal bajo el renglón 022 "Personal por contrato".
10.	Se proporcionó asesoría en la elaboración de respuestas a 05 Hojas de Trabajo asignadas a la Dirección de Recursos Humanos, relacionadas con movimientos de personal, expedientes de personal idóneo para conformar juntas de licitación/cotización, controles de marcaje, entre otros.

(f) 
Max Rafael Girón 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: (f) 
Lic. Jorge Guillermo León 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:	Max Rafael Girón Cabrera	CUI:	2349861741406
Número de Contrato:	532-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	16982460
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	Plazo del Contrato:	09-09-2024 al 31-12-2024
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01-10-2024 al 31-10-2024
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.
2.	Asesorar en la elaboración de Proyectos de Acuerdo Ministerial de altas y bajas del personal de este Ministerio, renglones.
3.	Asesorar en la elaboración de Actas de Tomas y Entregas del personal de esta Ministerio de los renglones.
4.	Asesorar en la elaboración de certificaciones al personal de este Ministerio, como constancias laborales, certificaciones de actas, atribuciones, para diferentes trámites (Probidad, IGSS) entre otros.
5.	Asesorar en el reporte del módulo de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, las altas y bajas de esta Ministerio.
6.	Asesorar en la conformación de los expedientes para pago de prestaciones laborales e indemnización del personal dado 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.
9.	Asesorar en la elaboración del Proyecto de Acuerdo de Prorroga del renglón
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 los Contratos del personal del renglón presupuestario 031, de este Ministerio, así como el acta de Entrega y Toma del periodo fiscal correspondiente.
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 PERÍODO DE OCTUBRE DE 2024
1.	Se brindó asesoría en el ingreso de 02 Movimientos de Personal de Unidades Ejecutoras de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio, generados por suspensiones de IGSS, Licencias con goce o sin goce de salario, bajas por remoción y tomas por reingreso, todas d este Ministerio.
2.	Se asesoró en la elaboración de 02 Acuerdos Ministeriales por movimientos de personal consistente en 01 bajas por remoción y 01 alta por contrato 022 "Personal Temporal"



3.	Se proporcionó asesoría en la elaboración de 04 Actas, faccionadas por remoción de personal bajo el renglón 022, por baja y toma derivado de suspensiones de IGSS, por toma de puesto bajo renglón 022.
4.	Se asesoró en la emisión de 02 certificaciones laborales de personal bajo los renglones 011 "Personal permanente" y 022 "Personal temporal" solicitados por el personal de este Ministerio. Se realizó la certificación de 02 Actas por diferentes movimientos.
5.	Se brindó asesoría en el módulo de Portal Web de la Contraloría General de Cuentas por alta de 1 contrato bajo el renglón 022 "Personal por contrato".
6.	Se asesoró en la conformación de 01 expedientes para el cálculo de prestaciones laborales de personal contratado bajo el renglón 021 "Personal supernumerario".
7.	Se proporcionó asesoría en la elaboración de 02 certificaciones de idoneidad de personal de este Ministerio, para la conformación de expedientes derivados de procesos de compras, conforme lo estipulado en le Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, "Ley de Contrataciones".
8.	Se asesoró y brindó apoyo en respuesta de 02 consultas por el control de Vacaciones del personal de este Ministerio, derivado de la circular emitida por la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para la programación de vacaciones en las fechas establecidas por el Decreto 1748 del Congreso de la República, "Ley de Servicio Civil" y su Reglamento.
9.	Se proporcionó asesoría en la elaboración de respuestas a 05 Hojas de Trabajo asignadas a la Dirección de Recursos Humanos, relacionadas con movimientos de personal, expedientes de personal idóneo para conformar juntas de licitación/cotización, controles de marcaje, entre otros.
10.	Se asesoró y proporcionó apoyo en la actualización de Base de datos en formato de hoja de trabajo de Microsoft Excel, de personal contratado bajo los renglones 011 "Personal permanente", 022 "Personal temporal" solicitados por el personal de este Ministerio y 031 "Jornales", la cual pretende registrar datos personales, datos de escolaridad y los datos de nómina del personal de este Ministerio.

(f)

Max Rafael Girón 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: (f)

Lic. Jorge Guillermo Echeverría
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

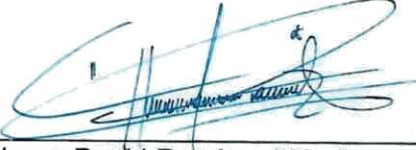
Nombre completo del Contratista:	Henry David Ramírez Méndez	CUI:	3047887590116
Número de Contrato:	533-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	9906848-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 26,133.33	Plazo del Contrato:	09 de septiembre al 31 de diciembre de 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre de 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la recopilación de requerimientos, por medio de entrevistas técnicas con los usuarios involucrados en los procesos a sistematizar.
2	Brindar apoyo cuando fuere necesario y con base a los requerimientos, dará sugerencias de nuevas opciones o formas de uso para los sistemas o módulos en desarrollo.
3	Apoyar en la elaboración la documentación técnica y manuales de usuario de los sistemas o módulos desarrollados, según la metodología de desarrollo definida para cada proyecto
4	Apoyar en el diseño de las soluciones informáticas que permitan cumplir con los requerimientos de sistematización;
5	Brindar apoyo cuando así se requiera, impartir capacitación a los usuarios;
6	Brindar apoyo al crear o editar maquetas de imágenes, iconos u otras, cuando así lo requieran los sistemas a desarrollar;
7	Apoyar con el código fuente necesario para la construcción del software en los lenguajes de programación utilizados en la Dirección Superior;
8	Brindar apoyo en la realización de pruebas técnicas para asegurar que los sistemas desarrollados cumplan con los requerimientos;
9	Otras actividades que le sean asignadas inherentes a la Dirección de Tecnologías de la Información.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2024
1	Se realizó el diseño de formularios y aplicaciones, realizando la estructura y maquetación en la interfaz de usuario.
2	Se realizó la configuración del módulo de tecnología, incluyendo la parametrización de componentes claves y la actualización de recursos.
3	Se realizó la configuración del módulo de administración, organizando el acceso a la aplicación de menú, submenú y opciones, asegurando que cada elemento del módulo se encuentre correctamente vinculado a sus funciones. .
4	Realización de pruebas del sistema para asegurar que lo desarrollado cumpla con los requerimientos.


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2024
5	Se diseño el módulo de administración de permisos, implementando controles de acceso basados en roles y permisos específicos para cada usuario.
6	Se creo la vinculación del módulo de administración de permisos y la aplicación de usuario, con la funcionalidad de brindar, gestionar y administrar el acceso a la información por usuario, dependiendo el nivel de acceso.
7	Se brindo apoyo con el soporte técnico a los usuarios del sistema.
8	Apoyo con el código fuente en el framework Vue.js implementando nuevas funcionalidades en la interfaz de usuario.

(f)


Henry David Ramírez 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.

(f)


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

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

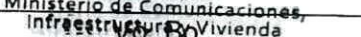
Nombre completo del Contratista:	Kelim Jomira Camey Asencio	CUI:	3068441410601
Número de Contrato:	534-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	103166491
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 26,133.33	Plazo del Contrato:	09 de septiembre al 31 de diciembre de 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre de 2024
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la recopilación de requerimientos, por medio de entrevistas técnicas con los usuarios involucrados en los procesos a sistematizar.
2	Brindar apoyo cuando fuere necesario y con base a los requerimientos, dará sugerencias de nuevas opciones o formas de uso para los sistemas o módulos en desarrollo.
3	Apoyar en la elaboración la documentación técnica y manuales de usuario de los sistemas o módulos desarrollados, según la metodología de desarrollo definida para cada proyecto.
4	Apoyar en el diseño de las soluciones informáticas que permitan cumplir con los requerimientos de sistematización.
5	Brindar apoyo cuando así se requiera, impartir capacitación a los usuarios.
6	Brindar apoyo al crear o editar maquetas de imágenes, iconos u otras, cuando así lo requieran los sistemas a desarrollar.
7	Apoyar con el código fuente necesario para la construcción del software en los lenguajes de programación utilizados en la Dirección Superior.
8	Brindar apoyo en la realización de pruebas técnicas para asegurar que los sistemas desarrollados cumplan con los requerimientos.
9	Otras actividades que le sean asignadas inherentes a la Dirección de Tecnologías de la Información.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2024
1	Apoyo en la creación del menú de Recursos, Roles por medio de formularios, para facilitar la interacción del usuario de manera intuitiva en sistema.
2	Se creo la configuración de la aplicación de Suscriptores que por medio de formularios administra los módulos de: altas, bajas y cambios de los suscriptores de la opción de Contrataciones de RRHH del menú.
3	Se creo la configuración de la aplicación de recursos, el cual por medio de formularios crea y edita los módulos de los recursos asignados para los permisos de los usuarios.
4	Se creo la configuración de la vista del usuario en la opción de Administración, con la aplicación de nombre: Manejo de roles de usuario, la cual por medio de formularios crea, edita y elimina roles asignados por los usuarios.
5	Se configuró la vista del lado del usuario en la opción Servicios Generales para creación de la aplicación de Registro de Vehículos.
6	Colaborar en la verificación y pruebas del funcionamiento en ambientes de desarrollo para asegurar que cumplan eficientemente su función en las aplicaciones.
7	Se apoyó en la edición de la vista del usuario para la mejora y funcionalidad de la página.

(f) 
Kelim Jomira Camey Asencio

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


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cecilia María De León Solís	CUI:	2614496990101
Número de Contrato:	535-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	93000871
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 74,666.67	Plazo del Contrato:	Del 09 de septiembre al 31 de diciembre del 2,024
Honorarios Mensuales:	Q. 14,666.67	Período del Informe:	Del 09 al 30 de septiembre del 2,024.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Infraestructura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en los procesos de diseño de contratación y de los procesos de bacheo, mantenimiento, limpieza, señalización y conservación de carreteras primarias, secundarias y de terracería a cargo de COVIAL.
2	Asesorar en las reuniones con las autoridades municipales y otras instituciones sobre los proyectos de mantenimiento vial en ejecución en los diferentes departamentos de la Republica de Guatemala.
3	Asesorar en la revisión de expedientes de contratación de las empresas encargadas de ejecutar y supervisar los trabajos de mantenimiento vial.
4	Asesorar en la elaboración de informes ejecutivos relacionados con las actividades de mantenimiento, limpieza y señalización a cargo de COVIAL.
5	Asesorar y atender reuniones delegadas por el Señor Viceministro de Infraestructura con otras instituciones gubernamentales y organismos internacionales que presenten propuestas para actividades de mantenimiento vial.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 09 AL 30 DEL MES DE SEPTIEMBRE 2024
1	Apoyo en la formulación de términos de referencia y seguimiento en los procesos de para <ul style="list-style-type: none">- Proyectos de mantenimiento rutinario de la red vial enfocados a limpieza y chapeo.- Contratación de profesionales de categoría A, B, C y D- Compra de pruebas psicométricas para los supervisores a contratar por COVIAL.

2	Apoyo y seguimiento en el análisis técnico histórico de emergencias por departamento atendidos por COVIAL.
3.	Apoyo en la coordinación y asesoramiento de los procesos de desinstalación del Puente Bailey en el km 17.5 de la ruta CA-09-SUR . - Reunión con el Ministerio de Defensa, PMT Villanueva, contratista, DGC y COVIAL para la búsqueda de soluciones y coordinación de equipos para la desinstalación de puente.
4	Revisión y evaluación de expedientes de contratación de las empresas encargadas de ejecutar y supervisar los trabajos de mantenimiento vial.
5	Apoyo y seguimiento en - Informes de auditoria interna relacionados con COVIAL. - Coordinación de proyectos de COVIAL para inauguración en el último trimestre del 2024. - Enlace con el Programa Mundial de Alimentos y los posibles Convenios con COVIAL.

(f)


Cecilia María De León Solís

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

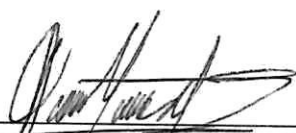
Nombre completo del Contratista:	Cecilia María De León Solis	CUI:	2614496990101
Número de Contrato:	535-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	93000871
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 74,666.67	Plazo del Contrato:	Del 09 de septiembre al 31 de diciembre del 2,024
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de octubre del 2,024.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Infraestructura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en los procesos de diseño de contratación y de los procesos de bacheo, mantenimiento, limpieza, señalización y conservación de carreteras primarias, secundarias y de terracería a cargo de COVIAL.
2	Asesorar en las reuniones con las autoridades municipales y otras instituciones sobre los proyectos de mantenimiento vial en ejecución en los diferentes departamentos de la Republica de Guatemala.
3	Asesorar en la revisión de expedientes de contratación de las empresas encargadas de ejecutar y supervisar los trabajos de mantenimiento vial.
4	Asesorar en la elaboración de informes ejecutivos relacionados con las actividades de mantenimiento, limpieza y señalización a cargo de COVIAL.
5	Asesorar y atender reuniones delegadas por el Señor Viceministro de Infraestructura con otras instituciones gubernamentales y organismos internacionales que presenten propuestas para actividades de mantenimiento vial.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE OCTUBRE 2024
1	Asesoramiento en los procesos de diseño de contratación y de los procesos de bacheo, mantenimiento, señalización y conservación de carreteras primarias, secundarias y de terracería a cargo de COVIAL.
2	Apoyo en la coordinación y asesoramiento de los procesos de desinstalación del Puente Bailey en el km 17.5 de la ruta CA-09-SUR .

3.	Revisión y evaluación de expedientes de contratación de las empresas encargadas de ejecutar y supervisar los trabajos de mantenimiento vial.
4	Presentación de avances que se ha tenido de los tramos carreteros hacia los destinos turísticos en la tercera reunión multisectorial Mesa Técnica de Turismo Sostenible Multisectorial -MTTSM-
5	Apoyo y seguimiento en los procesos de contratación de los supervisores de COVIAL.
6	Apoyo en formulación y seguimiento de <ul style="list-style-type: none"> - Contratación de bascula - Términos de referencia para emergencias - Juntas de dilatación para puentes en el departamento de Retalhuleu - Atención a los puentes Pachipa e Ixtacapa


(f)



Cecilia María De León Solís

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

Nombre completo del Contratista:	Carlos Antonio Ramos Pascual	CUI:	2312 56876 2010
Número de Contrato:	536-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	9231556
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 66,000.00	Plazo del Contrato:	11/09/2024 – 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Período del Informe:	11/09/2024 – 30/09/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministro Administrativo y Financiero, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la gestión administrativa en mejoras e implementación de controles internos
2	Apoyar en la verificación del adecuado manejo y ejecución del presupuesto de la institución
3	Apoyar en la aplicación de la máxima transparencia en la gestión administrativa, a través de la correcta atención a mormas, reglamentos y leyes vigentes
4	Apoyar en el análisis de la documentación remitida por instancias internas y externas relacionadas con temas administrativos y financieros
5	Apoyar 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	Apoyar al Viceministro Administrativo y Financiero, en la elaboración del proyecto de presupuesto de la institución
7	Apoyar y atender consulta del Viceministro Administrativo y Financiero en los temas inherentes a la ejecución presupuestaria y administración financiera
8	Apoyar y verificar que el Despacho Viceministerial Administrativo y Financiero, cumpla con requerimientos de ley y/o de fiscalización
9	Todas aquellas otras actividades que sean encomendadas por el Viceministro Administrativo y Financiero de la Institución dentro del ámbito de sus competencias
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 11 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
1	Apoye en la gestión administrativa de mejoras e implementación de controles internos, en las modificaciones presupuestaria u cuotas financieras
2	Apoye en la verificación del adecuado manejo y ejecución del presupuesto de la institución, desde el punto de vista contable y de tesorería.
3	Apoye en la gestión financiera a través de la correcta aplicación de mormas, reglamentos y leyes vigentes durante el proceso de modificaciones presupuestarias y ejecución de gastos durante el mes de septiembre.
4	Apoye en el análisis de la documentación remitida por las distintas Unidades Ejecutoras y otras entidades relacionadas con temas administrativos y financieros del Ministerio.
5	Apoye al Viceministro Administrativo y Financiero, en los distintos temas inherentes a la ejecución y control de presupuesto del Ministerio por Unidad Ejecutora.
6	Apoye en atender las consulta del Viceministro Administrativo y Financiero en los temas inherentes a la ejecución presupuestaria y administración financiera en el periodo indicado
7	Apoye en realizar otras actividades encomendadas por el Viceministro Administrativo y Financiero de la Institución.

(f)



Carlos Antonio Ramos Pascual

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

Nombre completo del Contratista:	Carlos Antonio Ramos Pascual	CUI:	2312 56876 2010
Número de Contrato:	536-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	9231556
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 66,000.00	Plazo del Contrato:	11/09/2024 – 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 – 31/10/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministro Administrativo y Financiero, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la gestión administrativa en mejoras e implementación de controles internos
2	Apoyar en la verificación del adecuado manejo y ejecución del presupuesto de la institución
3	Apoyar en la aplicación de la máxima transparencia en la gestión administrativa, a través de la correcta atención a mormas, reglamentos y leyes vigentes
4	Apoyar en el análisis de la documentación remitida por instancias internas y externas relacionadas con temas administrativos y financieros
5	Apoyar 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	Apoyar al Viceministro Administrativo y Financiero, en la elaboración del proyecto de presupuesto de la institución
7	Apoyar y atender consulta del Viceministro Administrativo y Financiero en los temas inherentes a la ejecución presupuestaria y administración financiera
8	Apoyar y verificar que el Despacho Viceministerial Administrativo y Financiero, cumpla con requerimientos de ley y/o de fiscalización
9	Todas aquellas otras actividades que sean encomendadas por el Viceministro Administrativo y Financiero de la Institución dentro del ámbito de sus competencias
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 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2024
	Apoye en la gestión administrativa de mejoras e implementación de controles internos, en las modificaciones presupuestaria u cuotas financieras
2	Apoye en la verificación del adecuado manejo y ejecución del presupuesto de la institución, desde el punto de vista contable y de tesorería.
3	Apoye en la gestión financiera a través de la correcta aplicación de mormas, reglamentos y leyes vigentes durante el proceso de modificaciones presupuestarias y ejecución de gastos durante el mes de octubre.
4	Apoye en el análisis de la documentación remitida por las distintas Unidades Ejecutoras y otras entidades relacionadas con temas administrativos y financieros del Ministerio.
5	Apoye al Viceministro Administrativo y Financiero, en los distintos temas inherentes a la ejecución y control de presupuesto del Ministerio por Unidad Ejecutora.
6	Apoye en atender las consulta del Viceministro Administrativo y Financiero en los temas inherentes a la ejecución presupuestaria y administración financiera en el periodo indicado
7	Apoye en realizar otras actividades encomendadas por el Viceministro Administrativo y Financiero de la Institución.

(f) 
Carlos Antonio Ramos Pascual

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Karen Elizabeth Díaz De León	CUI:	2509 34345 0101
Número de Contrato:	537-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	2657581-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 37,000.00	Plazo del Contrato:	Del 17/09/2024 al 30/11/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Periodo del Informe:	Del 01/10/2024 al 31/10/2024
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar al Ministerio en el diagnóstico de la estructura orgánica institucional, así como de la estructura de puestos y manuales administrativos vigentes, para recabar información que servirá de insumo para el llenado de las matrices que amerite el proceso modificación del Reglamento Orgánico Interno -ROI-.
2	Presentar propuestas de matrices de Situación Actual/Legal y de Consistencia de la estructura orgánica del Ministerio, así como brindar asesoría para el llenado y revisión de las mismas, según lineamientos de la Guía Normativa para elaboración de ROI de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.
3	Brindar asesoría para que el Ministerio elabore las matrices Legal y Situación Propuesta con nuevas funciones de las áreas a mejorar, así como prestar asesoría para el llenado y revisión de las mismas, según lineamientos de la Guía Normativa para elaboración de ROI de la ONSEC.
4	Prestar asesoría para presentar el Diseño y elaboración de organigrama general y específicos de la nueva estructura conforme a lineamientos de la Guía Normativa para elaboración de ROI de la ONSEC.
5	Asesorar al Ministerio en la elaboración de una propuesta de estructura de puestos conforme la nueva estructura orgánica del Ministerio.
6	Otorgar asesoría al Ministerio para elaborar estudio de clasificación de puestos conforme la propuesta de nueva estructura orgánica interna.
7	Participar en reuniones de trabajo con la finalidad de aportar criterios o dar a conocer medidas que coadyuven el ordenamiento de la estructura orgánica y de puestos del Ministerio.
8	Presentar recomendaciones para la elaboración y desarrollo de instrumentos administrativos que sean necesarios para el diagnóstico de la estructura orgánica del Ministerio, así como para la propuesta de un nuevo Reglamento Orgánico Interno.
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	Realicé análisis de bases legales de la Matriz 1 de cada una de las dependencias (unidades ejecutoras) que conforman el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
2	Participé en reuniones con los asesores de los Viceministerios, con el objeto de recabar información que servirá de insumo para el llenado de matrices para la propuesta del nuevo Reglamento Orgánico Interno.
3	Participé en una reunión con representantes de la Oficina Nacional de Servicio Civil, con el objeto de presentar coordinar mesas de trabajo para la revisión de la propuesta del nuevo Reglamento Orgánico Interno.
4	Revisé y consolidé los análisis de exposición de motivos de cada de las unidades de las Dependencias que conforman el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Consolidé las nuevas propuestas de funciones de cada una de las Dependencias del Ministerio para ser integradas en el proyecto de Acuerdo Gubernativo del nuevo Reglamento Orgánico Interno.
6	Asesoré en la elaboración del Dictamen Técnico para la conformación del expediente administrativo que contiene la propuesta del nuevo Reglamento Orgánico Interno.
7	Asesoré en la elaboración del Dictamen Jurídico para la conformación del expediente administrativo que contiene la propuesta del nuevo Reglamento Orgánico Interno.

(f)

Karen Elizabeth Díaz 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.

(f)

Licda. Maria 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:	Karen Elizabeth Díaz De León	CUI:	2509 34345 3101
Número de Contrato:	537-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	2657581-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 37,000.00	Plazo del Contrato:	Del 17/09/2024 al 30/11/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Periodo del Informe:	Del 17/09/2024 al 30/09/2024
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar al Ministerio en el diagnóstico de la estructura orgánica institucional, así como de la estructura de puestos y manuales administrativos vigentes, para recabar información que servirá de insumo para el llenado de las matrices que amerite el proceso de modificación del Reglamento Orgánico Interno -ROI-.
2	Presentar propuestas de matrices de Situación Actual/Legal y de Consistencia de la estructura orgánica del Ministerio, así como brindar asesoría para el llenado y revisión de las mismas, según lineamientos de la Guía Normativa para elaboración de ROI de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.
3	Brindar asesoría para que el Ministerio elabore las matrices Legal y Situación Propuesta con nuevas funciones de las áreas a mejorar, así como prestar asesoría para el llenado y revisión de las mismas, según lineamientos de la Guía Normativa para elaboración de ROI de la ONSEC.
4	Prestar asesoría para presentar el Diseño y elaboración de organigrama general y específicos de la nueva estructura conforme a lineamientos de la Guía Normativa para elaboración de ROI de la ONSEC.
5	Asesorar al Ministerio en la elaboración de una propuesta de estructura de puestos conforme la nueva estructura orgánica del Ministerio.
6	Otorgar asesoría al Ministerio para elaborar estudio de clasificación de puestos conforme la propuesta de nueva estructura orgánica interna.
7	Participar en reuniones de trabajo con la finalidad de aportar criterios o dar a conocer medidas que coadyuven el ordenamiento de la estructura orgánica y de puestos del Ministerio.
8	Presentar recomendaciones para la elaboración y desarrollo de instrumentos administrativos que sean necesarios para el diagnóstico de la estructura orgánica del Ministerio, así como para la propuesta de un nuevo Reglamento Orgánico Interno.
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	Realicé análisis preliminar de las funciones del Ministro y Viceministros, del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, con base a la normativa legal correspondiente.
2	Asesoré en la elaboración de una propuesta preliminar de las funciones de los Viceministerios, del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
3	Asesoré en la elaboración de una propuesta preliminar de las funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica, del Despacho Superior.
4	Participé en una reunión con el Viceministerio Administrativo y Financiero, sus asesores y autoridades de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional y Dirección de Recursos Humanos para presentación de avances.
5	Asesoré en la elaboración del Dictamen Técnico para conformar expediente que contiene reforma del Acuerdo Gubernativo 311-2019, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y vivienda.
6	Asesoré en la elaboración del Dictamen Jurídico para conformar el expediente que contiene reforma del Acuerdo Gubernativo 311-2019, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
7	Asesoré en la elaboración del proyecto de Acuerdo Gubernativo para la reforma de Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, Acuerdo Gubernativo 311-2019.
8	Participé en una reunión con los asesores del Viceministerio Administrativo y Financiero, para revisión y formulación de funciones del Vicedespacho.

(f)

Karen Elizabeth Díaz 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.

(f)

Licda. 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
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Eduardo Molina	CUI:	1989 99003 0101
Número de Contrato:	538-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	1752472-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.76,266.67	Plazo del Contrato:	17/09/2024 – 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.10,266.67	Período del Informe:	17/09/2024 – 30/09/2024
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 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	Asesorar 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	Asesorar en el seguimiento a los mecanismos que dicte el Ministerio de Finanzas Públicas - MINIFIN-, para permitir la desconcentración del gasto a nivel de Unidades Ejecutoras.
6	Brindar asesoría a las Unidades Administrativas y Ejecutoras de la Entidad en materia de programación y ejecución presupuestaria-financiera.
7	Asesorar en la elaboración de informes y presentaciones de temas relacionados con la programación y ejecución del presupuesto anual, asignado a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8	Brindar asesoría 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	Asesorar en e análisis y revisión de documentos relacionados con la ejecución presupuestaria de las Unidades Ejecutoras de la Entidad.
10	Asesorar en el análisis y resolver expedientes administrativos financieros que ingresan al Despacho Viceministerial.
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 PERÍODO DEL INFORME DEL 17/09/2024 AL 30/09/2024	
1	Se brindó asesoría en la aplicación y cumplimientos de leyes, normas y reglamentos en revisión y análisis de documentos relacionados con la programación y ejecución del presupuesto de la Unidades Ejecutoras de la Entidad.
2	Se emitió recomendación y asesoría para adquirir reloj biométrico para uso del personal del Despacho Superior.
3	Revisión de expedientes y documentos de respaldo de modificaciones presupuestarias y programación de cuotas financieras de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Se prestó asesoría en resolver expediente de deuda de la Empresa Eléctrica de Guatemala, de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, para cumplir con el compromiso de pago.
5	Asesoría en revisión del informe de la Dirección de Planificación de Ejecución Financiera y Metas Físicas para visto bueno del Viceministro Administrativo y Financiero, el cual se traslada a las Unidades Ejecutoras de la Entidad.
6	Realización de diferentes actividades que el Despacho del Viceministro Administrativo y Financiero asigna.

f)

Licenciado José Eduardo 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.

(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:	José Eduardo Molina	CUI:	1989 99003 0101
Número de Contrato:	538-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	1752472-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.76,266.67	Plazo del Contrato:	17/09/2024 – 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.22,000.00	Período del Informe:	01 al 31/10/2024
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 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	Asesorar 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	Asesorar en el seguimiento a los mecanismos que dicte el Ministerio de Finanzas Públicas - MINIFIN-, para permitir la desconcentración del gasto a nivel de Unidades Ejecutoras.
6	Brindar asesoría a las Unidades Administrativas y Ejecutoras de la Entidad en materia de programación y ejecución presupuestaria-financiera.
7	Asesorar en la elaboración de informes y presentaciones de temas relacionados con la programación y ejecución del presupuesto anual, asignado a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestura y Vivienda.
8	Brindar asesoría a las autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestura y Vivienda ante otras entidades para informar sobre temas relacionados con la programación y ejecución del presupuesto de la entidad.
9	Asesorar en e análisis y revisión de documentos relacionados con la ejecución presupuestaria de las Unidades Ejecutoras de la Entidad.
10	Asesorar en el análisis y resolver expedientes administrativos financieros que ingresan al Despacho Viceministerial.
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 PERÍODO DEL INFORME MES DE OCTUBRE
1	Análisis y verificación de la documentación de respaldo que se adjunta a los expedientes de modificaciones de asignaciones presupuestarias, previa autorización de parte del señor Viceministro Administrativo y Financiero y el señor Ministro.
2	Análisis y revisión del informe de Ejecución Financiera y Metas Físicas del mes de octubre, elaborado por la Dirección de Planificación para visto del Viceministro Administrativo y Financiero, para notificar a las Unidades Ejecutoras que integran el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Brindar asesoría en expedientes Cur para subsanar inconsistencias con base a la normativa vigente que corresponde, de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Se prestó asesoría en revisión de documentos de propuestas para conformar Junta de Licitación de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 y Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
5	Asesoría en la revisión y análisis de expedientes relacionados con la programación de Ejecución presupuestaria y cuota financiera del mes de octubre de 2024, de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio.
6	Revisión y análisis de reprogramaciones de cuotas financieras para el mes de octubre de 2024, requeridas por las diferentes Direcciones Generales del Ministerio.
7	Se prestó asesoría, en la conformación de expedientes de diferentes renglones de gasto, conforme a las normas vigentes en materia de contrataciones y presupuestarias.
8	Se emitió proyecto de oficio en torno a solicitud de la Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -Codirsa-, para impulsar acciones de "Reconocer derechos económicos de los Pueblos Indígenas"; proyecto de oficio para Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior, autorizando el programa "Adulto Sector Laboral" impulsado por el Ministerio de Cultura y Deportes, para los empleados que conforman el Despacho Superior, proyecto de oficio para el Señor Ministro, para trasladar informe de proceso de despido justificado en contra del señor Ángel Claudio Jop Bucú.
9	Realización de diferentes actividades que el Despacho del Viceministro Administrativo y Financiero asigna.

f)

Licenciado José Eduardo 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.

(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

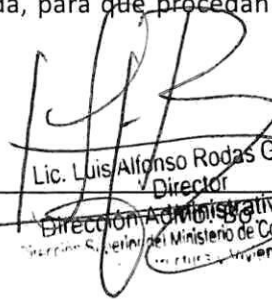
Nombre completo del Contratista:	OSCAR MIGUEL SONTAY PÉREZ	CUI:	2990 95851 0101
Número de Contrato:	539-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	104101539
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.24.266.67	Plazo del Contrato:	17 de septiembre al 31 de diciembre 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 3,266.67	Período del Informe:	17 al 30 de septiembre 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.	Apoyar eficientemente en las actividades logísticas para la mejor distribución de la documentación asignada.
4.	Apoyar llevando el control escrito de todas la diligencia realizadas
5.	Apoyar en mantener comunicación con el encargado de vehículos, informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 17 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
1.	Se apoyó realizando diversas actividades administrativas.
2.	Se apoyó entregando la documentación en las diferentes entidades e instituciones de manera oportuna.
3.	Se apoyó eficientemente en las actividades logísticas para la mejor distribución de la documentación asignada.
4.	Se apoyó llevando el control escrito de todas la diligencia realizadas
5.	Se apoyó en mantener comunicación con el encargado de vehículos, informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

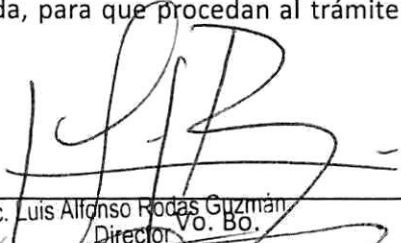
Nombre completo del Contratista:	OSCAR MIGUEL SONTAY PÉREZ	CUI:	2990 95851 0101
Número de Contrato:	539-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	104101539
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.24.266.67	Plazo del Contrato:	17 de septiembre al 31 de diciembre 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre 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.	Apoyar eficientemente en las actividades logísticas para la mejor distribución de la documentación asignada.
4.	Apoyar llevando el control escrito de todas la diligencia realizadas
5.	Apoyar en mantener comunicación con el encargado de vehículos, informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE DE 2024
1.	Se apoyó realizando diversas actividades administrativas.
2.	Se apoyó entregando la documentación en las diferentes entidades e instituciones de manera oportuna.
3.	Se apoyó eficientemente en las actividades logísticas para la mejor distribución de la documentación asignada.
4.	Se apoyó llevando el control escrito de todas la diligencia realizadas
5.	Se apoyó en mantener comunicación con el encargado de vehículos, informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades

(f) 
OSCAR MIGUEL SONTAY 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) 
Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Vo. Bo.
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:	Oscar Guillermo Coyoy Orozco	CUI:	2268 60272 0101
Número de Contrato:	540-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	16104242
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.63,333.33	Plazo del Contrato:	26 de septiembre al 31 de diciembre de 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 3,333.33	Período del Informe:	Del 26 al 30 de septiembre 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 carreteras;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 26 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
-----	---

1	Asesoré en la revisión de expedientes de Licitación para determinar el cumplimiento de la normativa en las actuaciones de la Junta de Licitación.
2	Asesoré en las respuestas a requerimientos del Ministerio Público y de la Contraloría General de Cuentas.
3	Asesoré en la revisión oficios o providencias que se originan de este Vicedespacho, la Secretaría Administrativa, unidades ejecutoras y demás Direcciones o unidades Jurídicas del Ministerio.

4	Asesoré en la revisión de Resoluciones con el objeto de dar cumplimiento al régimen legal aplicable.
5	Asesoré en la revisión de los oficios de respuesta emanados de diferentes unidades administrativas, para dar respuesta a requerimientos emanados del Ministerio Público.

(f)

Contratista

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

Vo. Bo.

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

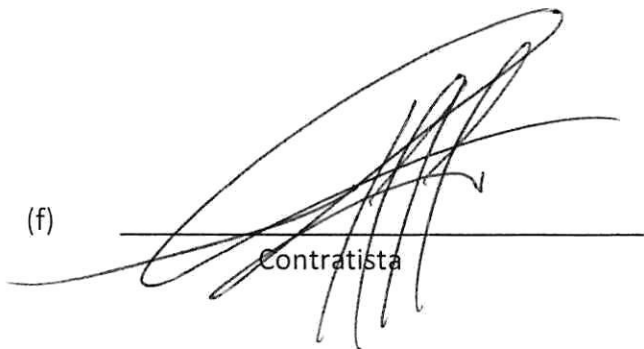
Nombre completo del Contratista:	Oscar Guillermo Coyoy Orozco	CUI:	2268 60272 0101
Número de Contrato:	540-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	16104242
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.63,333.33	Plazo del Contrato:	26 de septiembre al 31 de diciembre de 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 carreteras;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE OCTUBRE 2024
1	Asesoré en la revisión de expedientes de Licitación para determinar el cumplimiento de la normativa en las actuaciones de la Junta de Licitación.
2	Asesoré en las respuestas a requerimientos del Ministerio Público y de la Contraloría General de Cuentas.
3	Asesoré en la revisión oficios o providencias que se originan de este Despacho Viceministerial, la Secretaría Administrativa, unidades ejecutoras y demás Direcciones o unidades Jurídicas del Ministerio.


4	Asesoré en la revisión del informe circunstanciado y del seguimiento de la acción de amparo promovida en contra del Despacho Viceministerial.
5	Asesoré dando acompañamiento en reuniones del Despacho Viceministerial, con las diferentes unidades administrativas.
6	Asesoré en la revisión de Resoluciones con el objeto de dar cumplimiento al régimen legal aplicable.
7	Asesoré en la revisión del proyecto de Reglamento de Control de Pesos y Dimensiones de Vehículos Automotores, asesorando en la ruta a seguir para su formulación.
8	Asesoré en la revisión de los oficios de respuesta emanados de diferentes unidades administrativas, para dar respuesta a requerimientos emanados del Ministerio Público.
9	Asesoré en el seguimiento de solicitud de seguimiento de la solicitud de pronunciamiento del Ministerio de Finanzas Públicas, respecto a la contratación de supervisión de obras.
10	Asesoré en las mesas técnicas relativas a los proyectos en los que se están desarrollando en la Dirección General de Caminos, para la asesoría correspondiente.
11	Asesoré en la revisión de hojas de rutas, oficios o providencias que se originan de este Vicedespacho, la Secretaría Administrativa, unidades ejecutoras y demás Direcciones o Departamentos Jurídicos del Ministerio.

(f)


Contratista

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

Vo. Bo.


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:	Ana Luisa Nájera Guerra	CUI:	2293 47150 2205
Número de Contrato:	541-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	54396255
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 47,000.00	Plazo del Contrato:	Del 27/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q 2,000.00	Período del Informe:	27/09/2024 al 30/09/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesora en la emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter Jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sean requeridos.
2	Asesorar en la revisión de documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue el Ministerio
3	Asesorar en la revisión de documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio.
4	Asesorar en la revisión de contratos administrativos y sus modificaciones, cuando se le solicite;
5	Asesorar en la 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;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se elaboraron opiniones jurídicas dentro de diferentes expedientes administrativos requeridos por los diferentes Viceministerios de Edificios Estatales y Obra Pública, Infraestructura
2	Atender notificaciones marginadas, atendiendo los plazos judiciales en las mismas establecidas y en la ley de la materia.
3	Se redactaron memoriales evacuando plazo de 48 hrs dentro de acciones constitucionales de amparo
4	Se elaboraron providencias dentro de expedientes administrativos previos a emitir dictamen y/u opinión.

(f)

Ana Luisa Nájera Guerra

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




MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Luisa Nájera Guerra	CUI:	2293 47150 2205
Número de Contrato:	541-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	54396255
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q47,000.00	Plazo del Contrato:	Del 27/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesora en la emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter Jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sean requeridos.
2	Asesorar en la revisión de documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue el Ministerio
3	Asesorar en la revisión de documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio.
4	Asesorar en la revisión de contratos administrativos y sus modificaciones, cuando se le solicite;
5	Asesorar en la 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;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Atender notificaciones marginadas, atendiendo los plazos judiciales en las mismas establecidas y en la ley de la materia.
2	Asesor legalmente en Asesoría Legal Administrativo en la elaboración de memoriales que fueran requeridos.
3	Se elaboraron opiniones jurídicas dentro de diferentes expedientes administrativos requeridos por los diferentes Viceministerios de Edificios Estatales y Obra Pública, Infraestructura
4	Se elaboraron providencias dentro de expedientes administrativos previos a emitir dictamen y/u opinión.
5	Se apoyó en la participación de reuniones asignadas.
6	Se redactaron memoriales interponiendo recurso de apelación y evacuación de audiencias dentro de acción constitucional de amparo de la Unidad Ejecutora del Fideicomiso del Fondo Vial.
7	Se redactaron memoriales evacuando plazo de 48 hrs dentro de acciones constitucionales de amparo.

(f) 
 Ana Luisa Nájera Guerra

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) 
 Lcdá. 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:	Aura Marina de León Solares	CUI:	1745 61385 0101
Número de Contrato:	542-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	957865K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q47,000.00	Plazo del Contrato:	Del 27/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q 2,000.00	Período del Informe:	27/09/2024 al 30/09/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo de la Dirección de Asuntos Jurídicos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter Jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sea requeridos;
2	Asesorar en la revisión de documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue El Ministerio;
3	Asesorar en la revisión de documentos de cotizaciones y contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio;
4	Asesorar en la revisión de contratos administrativos y sus modificaciones, cuando se le solicite;
5	Asesorar en la 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 requeridos, anteproyectos de leyes, también relacionados con El Ministerio;
6	Actuar como Abogado y/o Procurador en los procesos que tramiten 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.

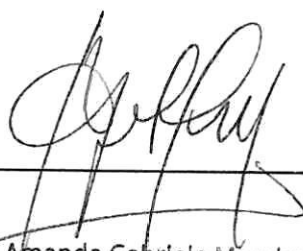
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realicé providencias de Previos.
2	Evacué audiencia de apertura de prueba de un Juicio Sumario.
3	Evacué audiencia de Vista de un juicio de Contencioso Administrativo
4	Revisé expedientes para su análisis.


Aura Marina de León Solares

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 Sosa.
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:	Aura Marina de León Solares	CUI:	1745 61385 0101
Número de Contrato:	542-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	957865K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q47,000.00	Plazo del Contrato:	Del 27/09/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo de la Dirección de Asuntos Jurídicos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter Jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sea requeridos;
2	Asesorar en la revisión de documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue El Ministerio;
3	Asesorar en la revisión de documentos de cotizaciones y contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio;
4	Asesorar en la revisión de contratos administrativos y sus modificaciones, cuando se le solicite;
5	Asesorar en la 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 requeridos, anteproyectos de leyes, también relacionados con El Ministerio;
6	Actuar como Abogado y/o Procurador en los procesos que tramiten 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesore en la emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter Jurídico.
2	Asesore en la revisión de documentos de Licitaciones
3	Asesore en la revisión de documentos de cotizaciones
4	Asesore en la revisión de contratos administrativos.
5	Asesore en la revisión de proyectos de Acuerdos Gubernativos



6	Actué como Abogada en procesos que se llevan en el Ministerio.
7	Evacué audiencias dentro de las acciones de Amparo

(f) 
 Aura Marina de León Solares

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

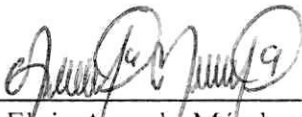
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Elvia Aracely Méndez López	CUI:	2140896730101
Número de Contrato:	543-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	72929529
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 – 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 – 31/10/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Compras de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

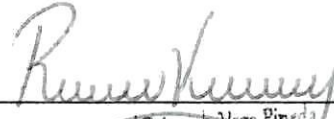
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades, según lineamientos establecidos en normativa interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado.
2	Apoyar en el traslado de fotocopia de factura del bien y/o suministros adquiridos, así como el respectivo ingreso a la Sección de Almacén; en el 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 la elaboración del proyecto de bases 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 la elaboración de la solicitud mensual y cuatrimestral de cuota presupuestaria para los pagos que correspondan.

15	Apoyar con actividades administrativas propias del Departamento de Compras.
----	---

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 al 31 DE OCTUBRE DE 2024
1	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	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 el caso de que sea un bien activo fijo o fungible, deberá informar al encargado de inventarios para que proceda según sus competencias.
3	Apoyó al encargado de compras en trasladar a la jefatura del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal el sumario de cotizaciones.
4	Apoyó en la elaboración del proyecto de bases de evento de Cotización y Licitación.
5	Apoyó en la realización del Plan Anual de Adquisiciones Públicas.
6	Apoyó en el análisis de las facturas y documentos contables.
7	Apoyó en la elaboración de solicitudes de pedido.
8	Apoyó en la elaboración de actas administrativas.
9	Apoyó en la elaboración de bases para ofertas electrónicas.
10	Apoyó en publicar documentos en el portal de Guatecompras.
11	Apoyó en la elaboración de procesos en el sistema SIGES.
12	Apoyó en las publicaciones en Guatecompras el proyecto de bases, para las diferentes modalidades normadas en la Ley de Contrataciones del Estado.
13	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	Apoyó en la elaboración de la solicitud mensual y cuatrimestral de cuota presupuestaria para los pagos que correspondan.
15	Apoyó con actividades administrativas propias del Departamento de Compras.

(f) 
Elvia Aracely Méndez 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. Romel Estuardo Vega Pineda
Jefe de 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:	Leticia Carolina Rodas Hernández	CUI:	1920857780101
Número de Contrato:	544-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	481189-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 45,000.00	Plazo del Contrato:	01 de octubre de 2024 al 31 de diciembre de 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre de 2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Registro y Trámite Presupuestal - DRTP -		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar en la elaboración de oficios y toda clase de documentación enviada a diferentes entidades públicas y privadas.
2.	Brindar asesoría en el desarrollo de lineamientos para la revisión de papelería para firma del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
3.	Asesorar en el control de la Agenda del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
4.	Asesorar en el archivo del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
5.	Brindar asesoría en el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal en reuniones con autoridades de la Dirección Superior.
6.	Asesorar en el desarrollo de lineamientos para verificar el cumplimiento de la norma legal vigente relacionada al Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
7.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Asesoré en la elaboración de oficios y toda clase de documentación enviada a diferentes entidades públicas y privadas; asimismo asesoré en la elaboración de oficios internos.
2.	Brindé asesoría en el desarrollo de lineamientos para la revisión de papelería para firma del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.

3.	Asesoré en el control de la Agenda del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
4.	Asesoré en el archivo de documentos varios del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
5.	Brindé asesoría en reuniones en el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal de la Dirección Superior.
6.	Asesoré en el desarrollo de lineamientos para verificar el cumplimiento de la norma legal vigente relacionada al Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.



(f) _____
Leticia Carolina Rodas Hernández

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



(f) _____
Vo. Bo. Lic. Cristian Josué Chinchilla González
Jefe del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal

Lic. Cristian Josué Chinchilla González
Jefe
Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
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:	Jony Cesar Javier Moreira Cabrera	CUI:	1591 51325 0101
Número de Contrato:	545-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	51709074
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q45,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
1	Asesorar y atender las actualizaciones judiciales dentro de los Juicios Ordinarios Laborales que le sean marginados por la Jefatura del Departamento Laboral, elaborando el memorial respectivo cumpliendo con el plazo fijado en las leyes de la materia o por Juez competente.	
2	Asesorar en la elaboración de los 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	Asesorar en la elaboración de informes mediante memorial a solicitud de Juez competente y someter a revisión de la Asesoría Legal Laboral.	
4	Asesorar en la elaboración de informes mediante memorial a solicitud del fiscal competente y otros que le sean requeridos.	
5	Brindar asesoría legal en la resolución de procedimientos administrativos asignados por el Departamento Laboral, elaborando el documento administrativo que corresponda.	
6	Asesorar y participar activamente en las reuniones de asesoramiento jurídicos o legales, exponiendo argumentos, opinión y criterio jurídico.	
7	Brindar asesoría legal y atender a las citaciones emanadas por la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo, derivado de las adjudicaciones generadas por las denuncias presentadas, debiendo defender los intereses ministeriales, dentro de los plazos establecidos.	
8	Deberá asesorar, apoyar, asistir y auxiliar con la distribución de expedientes, responsabilizándose de la procuración y diligenciamiento de cada expediente administrativo y/o judicial asignado por el Jefe de Departamento Laboral o el Director de Asuntos Jurídicos.	
9	Asesorar en la elaboración 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.	
10	Asesorar y procurar ante cualquier instancia estatal las diligencias que le sean asignadas.	
11	Asesorar en atender diligencias judiciales laborales y/o administrativas, acuciosamente en cualquier requerimiento planteado ante el Departamento Laboral, debiendo resolver cualquier circunstancia, bajo su más estricta responsabilidad.	
12	Brindar asesoría legal en la resolución de expedientes administrativos conformados para el pago de Sentencias Judiciales, renglón presupuestario 913, proponiendo a la Jefatura del Departamento Laboral el proyecto de resolución.	
13	Asesorar a la emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter jurídico dentro de los expedientes administrativos propios del Ministerio, cuando sean requeridos.	
14	Asesorar a la revisión de contratos administrativos y sus modificaciones, cuando se le solicite.	

15	Cualquier otra actividad que le sea asignada en forma verbal o escrita, inherentes a los servicios a contratar, sin demora alguna.
----	--

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asistir legalmente a la Asesoría Legal Laboral en la elaboración de oficios y redacción de documentos oficiales que sean requeridos de las Unidades Ejecutora siguientes: TGW, DGC, SIT, FOPAVI
2	Atender notificaciones marginadas, atendiendo los plazos judiciales en las mismas establecidas y en la ley de la materia.
3	Procuración y entrega de oficios y memoriales laborales a distintas judicaturas del Organismo Judicial y de las Unidades Ejecutora siguientes: TGW, DGC, SIT, FOPAVI
4	Asistir legalmente a la Asesoría Legal Laboral en la elaboración de memoriales que fueran requeridos.
5	Se elaboraron oficios en respuesta a acceso a información pública
6	Se apoyo en la participación de las reuniones asignadas.
7	Se redactaron memoriales interponiendo recurso de apelación de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: TGW, DGC, SIT, FOPAVI
8	Se redactaron memoriales evacuando vista de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: TGW, DGC, SIT, FOPAVI
9	Se redactaron memoriales señalando casillero de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: TGW, DGC, SIT, FOPAVI
10	Se redactaron memoriales evacuando plazo de 48hrs de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: TGW, DGC, SIT, FOPAVI
11	Se redactaron memoriales interponiendo Recurso de Rectificación de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: TGW, DGC, SIT, FOPAVI
12	Se redactaron memoriales planteando ocurso de hecho de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: TGW, DGC, SIT, FOPAVI
13	Se redactaron memoriales evacuando plazo de 48 hrs de amparo de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: TGW, DGC, SIT, FOPAVI
14	Se redactaron memoriales apelando amparo de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: TGW, DGC, SIT, FOPAVI
15	Se redactaron memoriales informando al Juzgado de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: TGW, DGC, SIT, FOPAVI

(f) 
 Jony Cesar Javier Moreira 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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Bethzy Marilú Burgos Elías	CUI:	2424 50954 2201
Número de Contrato:	546-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	35055057
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q45,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	Período del Informe:	01/10/2024 al 31/10/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Atender notificaciones marginadas, atendiendo los plazos judiciales en las mismas establecidas y en la ley de la materia.
2	Asesor legalmente en Asesoría Legal Administrativo en la elaboración de memoriales que fueran requeridos.
3	Se elaboraron opiniones jurídicas dentro de diferentes expedientes administrativos requeridos por los diferentes Viceministerios de Edificios Estatales y Obra Pública, Infraestructura

4	Se elaboraron providencias dentro de expedientes administrativos previos a emitir dictamen y/u opinión.
5	Se apoyó en la participación de reuniones asignadas.
6	Se redactaron memoriales interponiendo recurso de apelación y evacuación de audiencias dentro de acción constitucional de amparo de la Unidad Ejecutora del Fideicomiso del Fondo Vial.
7	Se redactaron memoriales evacuando plazo de 48 hrs dentro de acciones constitucionales de amparo.

(f) 
Bethzy Marilú Burgos Elías

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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lorena Isabel Vásquez Ibañez	CUI:	2111749470101
Número de Contrato:	547-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	7297067-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,000.00	Plazo del Contrato:	01.10.2024 al 31.12.2024
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01.10.2024 al 31.10.2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Registro y Trámite Presupuestal -DRTP-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades asignadas en el área de Presupuesto.
2	Brindar apoyo en la elaboración de Informes de ejecución presupuestaria con relación a las modificaciones presupuestarias realizadas, estableciendo para el efecto, los montos reales del presupuesto asignado.
3	Apoyar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto y Plan Operativo Anual, -POA-.
4	Apoyar en la elaboración de transferencias dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y gestionarlas ante la Dirección de Administración Financiera, para su respectiva aprobación.
5	Apoyar en la realización de los informes sobre ejecución presupuestaria, programación financiera Indicativa Anual, Cuatrimestral, Mensual y Cuota no Devengada que se traslada a la Dirección de Administración Financiera.
6	Apoyar en la codificación en las Solicitudes de Compras por los distintos departamentos de la Dirección Superior.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades asignadas en el área de Presupuesto.
2	Brindé apoyo en la elaboración de Informes de ejecución presupuestaria con relación a las modificaciones presupuestarias realizadas, estableciendo para el efecto, los montos reales del presupuesto asignado
3	Apoyé en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto y Plan Operativo Anual, -POA-.
4	Apoyé en la elaboración de transferencias dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y gestionarlas ante la Dirección de Administración Financiera, para su respectiva aprobación.
5	Apoyé en la realización de los informes sobre ejecución presupuestaria, programación financiera Indicativa Anual, Cuatrimestral, Mensual y Cuota no Devengada que se traslada a la Dirección de Administración Financiera.
6	Apoyé en la codificación en las Solicitudes de Compras por los distintos departamentos de la Dirección Superior.

(f)


Lorena Isabel Vásquez Ibáñez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Cristian José Chinchilla González
Jefe
Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
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:	Christopher Barahona Monterroso	CUI:	3430 74737 2212
Número de Contrato:	548-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	118048236
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q26,419.35	Plazo del Contrato:	Del 03/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q8,419.35	Período del Informe:	03/10/2024 al 31/10/2024
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 llevar el control físico y digital de los memoriales entregados en los juzgados de Trabajo y Previsión Social.	
2	Apoyo como procurador ante los juzgados laborales, unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones o cualquier entidad que se le requieran para entregar documentación: Juzgado de Trabajo y Previsión Social: Dirección General de Correos y Telégrafos: Procuraduría General de la Nación: Unidad de Control y Supervisión de Cable: Dirección General de Transportes:	

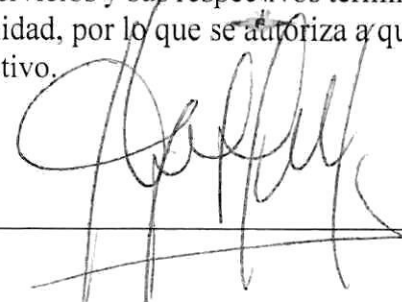
	Dirección General de Protección y Seguridad Vial: Dirección General de Aeronáutica Civil: Dirección Superior / Recursos Humanos: Dirección Superior / Unidad de Acceso a la Información Pública: Fondo Social de Solidaridad: Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular: Fondo para el Desarrollo de la Telefonía: Superintendencia de Telecomunicaciones: Unidad Ejecutora de Conservación Vial: Dirección General de Caminos: Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología: Fondo para la Vivienda: Unidad de Construcción de Edificios del Estado: Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional: Corte Suprema de Justicia / Cámara de Amparo y Antejuicio: Ministerio Público:	
3	Apoyo en la creación, implementación y actualización del archivo digital de los procesos ordinarios laborales y demás procesos que maneja el Departamento Laboral, que reflejen el estatus del proceso.	
4	Apoyo en la conformación de los expedientes, memoriales y documentos oficiales, reproduciendo las fotocopias que sean necesarias para remitirlo a su destino.	
5	Apoyo en brindar información sobre los expedientes que se ventilen dentro de los procesos judiciales en el Departamento Laboral	

(f) 
 Christopher Barahona Monterroso

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