

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Yessica Alejandra Canú Aliñado	CUI:	2726936180101
Número de Contrato:	001-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	104954256
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 95,225.81	Plazo del Contrato:	02/01/2025 – 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 23,225.81	Período del Informe:	02/01/2025 – 31/01/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asistir y asesorar al Despacho Superior en reuniones de trabajo que le sean requeridas, relacionadas con asuntos de competencia del Ministerio.
2	Asesorar en la coordinación de los diferentes temas y actividades con el personal de apoyo del despacho superior o los que se requieran.
3	Asesorar en la evacuación de las consultas que por escrito o verbalmente requiera el Despacho Superior.
4	Asesorar en la coordinación y la elaboración de dictámenes e informes en temas relacionados al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda que sean requeridos por el despacho superior.
5	Asesorar en actividades de comisiones interinstitucionales, para la cual sea designado
6	Asesorar en la elaboración de informes en temas relacionados al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que sean requeridos por el despacho superior.
7	Asistir y asesorar a las diferentes comisiones de trabajo a nivel nacional o en el extranjero que se le sean asignadas.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el “CONTRATISTA” deberá desarrollar todas aquellas actividades que le sean requeridas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoró en coordinación y seguimiento a la autorización y publicación de las “Especificaciones Generales para Construcción de Carreteras y Puentes” edición 2025.
2	Se asistió y brindó seguimiento en reuniones para la integración de la Mesa Técnica de Atención y Viabilización de Proyectos en observancia al Decreto 36-2024.
3	Se apoyó en el debido cumplimiento de medidas administrativas derivadas de previsiones establecidas en amparos provisionales en los que interviene este Ministerio

4	Se apoyó en la sistematización de información de expedientes administrativos de obra que cuentan con sentencias judiciales firmes pendientes de pago.
5	Se apoyó en la revisión de expedientes y términos de referencia para aprobación de contrataciones para el ejercicio fiscal 2025 con cargo al renglón presupuestario 029, 182, y 189, previo a la autorización ministerial.
6	Se apoyó en la revisión de Acuerdos Ministeriales referentes a contrataciones correspondientes al renglón 029, 182, y 189, previo a ser signados.
7	Se brindó asesoría y revisión de documentos en eventos regulados en la Ley de Contrataciones del Estado.
8	Se apoyó en reuniones de seguimiento a los asuntos con diligencias judiciales y administrativas pendientes en este Ministerio.
9	Se asesoró en la evacuación de consultas verbales requeridas por el Despacho Superior.



(f) _____
Yessica Alejandra Canú Aliñado

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

(f) _____

Miguel Angel Díaz Bobadilla
Ministro
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura
y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ricardo Alfonso Alvarado Argueta	CUI:	2461374440101
Número de Contrato:	002-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	5694172-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 95,225.81	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero al 30 de abril de 2025
Honorarios del Mes:	Q. 23,225.81	Período del Informe:	Del 2 de enero al 31 de enero de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Ministerial		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asistir y asesorar al Despacho Superior en reuniones de trabajo que le sean requeridas, relacionadas con asuntos de competencia del Ministerio.
2	Asesorar en la coordinación de los diferentes temas y actividades con el personal de apoyo del despacho superior o los que se requieran.
3	Asesorar en la evacuación de las consultas que por escrito o verbalmente, que requiera el Despacho Superior.
4	Asesorar en la elaboración de dictámenes e informes en temas relacionados al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que sean requeridos por el despacho superior.
5	Asesorar en actividades en comisiones interinstitucionales para la cual sea designado.
6	Asesorar en la coordinación de la elaboración de informes en temas relacionados al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda que sean requeridos por el despacho superior.
7	Asistir y asesorar a las diferentes comisiones de trabajo a nivel nacional o en el extranjero que se le sean asignadas.
8	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 al ámbito administrativo y/u operativo del Ministerio.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el "CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que le sean requeridas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Participación en reunión de seguimiento con el Fondo Social de Seguridad, para tomar acciones tendientes a dar solución a la continuidad a proyectos y obras en ejecución. Para el efecto se coordinó la emisión de un Dictamen Jurídico por parte de la Dirección, y se envió para opinión de la Contraloría General de Cuentas.
2	Se finalizó el acompañamiento permanente a la Comisión de Revertimiento y Recepción de Bienes de la Concesión de la Autopista Palín-Escuintla, quienes emitieron el Acta Final de Revertimiento.
3	Se sugirió la integración de una mesa técnica para la elaboración del Protocolo de Liquidación, que normará las funciones e integración de la Comisión de Liquidación del Revertimiento de la Concesión de la Autopista Palín-Escuintla. Se realiza acompañamiento permanente en la elaboración de dicho Protocolo.
4	Se recomendó girar instrucciones a COVIAL para la contratación inmediata de servicios de mantenimiento y limpieza de la Autopista Palín/Escuintla en su tramo completo.
5	Se realizaron distintas reuniones con representantes de la PGN y DGC, para el seguimiento de la contratación de un abogado internacional en el caso de arbitrajes internacionales.
6	Se gestionó el nombramiento de representantes de este Ministerio para integrar los Tribunales de Conciliación y Arbitraje para el año 2025.

7	Se realizaron reuniones de seguimiento con personal de PGN, para la elaboración de dictámenes técnicos, jurídicos y financieros necesarios para presentarlos en proceso penal en contra de un alto exfuncionario del Ministerio.
8	Se realiza el estudio jurídico-penal para la interposición de dos denuncias derivado de posibles ilícitos penales detectados.

(f)

Ricardo Alfonso Alvarado Argueta

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

(f)

Miguel Angel Díaz Bobadilla

Ministro

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	Henry Bernardo Matus Flores	CUI	2395459150101
Número de Contrato	003-2025-029-DSRH	NIT del contratista	623541-7
Servicios (técnicos o profesionales)	Profesionales		
Monto total del contrato	Q 79,354.84	Plazo del contrato	02 enero al 30 de abril 2025
Honorarios mensuales	Q 19,354.84	Periodo del informe	02 al 31 de enero de 2025
Dirección administrativa donde presta sus servicios	Despacho Ministerial		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
01	Brindar asesoría en materia administrativa y operativa al Despacho Superior
02	Asesorar en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos que regulen la materia administrativa y operativa, con énfasis en la implementación de los procesos vigentes.
03	Asesorar en la capacidad de gestión e impulsar esfuerzos de mejora continua de los procesos y procedimientos administrativos competencia del Ministerio.
04	Brindar asesoría en los procesos administrativos e impulsar su capacidad resolutoria a través del cumplimiento del marco legal que lo regula.
05	Asesorar en la aplicación de las capacidades de gestión y el aseguramiento de operaciones de registro y control de procesos administrativos.
06	Asesorar en el fortalecimiento de los sistemas de control interno y probidad del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda.
07	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 al ámbito administrativo y/u operativo del Ministerio.
08	Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda, relacionados con la naturaleza de los servicios contratados

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
01	Participación con autoridades del Departamento de Izabal
02	Se sostuvo reunión con autoridades del Departamento de Chiquimula
03	Se llevó a cabo reunión con personal de la Secretaria de la Presidencia y COCODES de Nueva Concepción, Escuintla.
04	Participación en la reunión con personal del Consejo Maya Pocomchi, Ministro de Comunicaciones, Personal de la Secretaria de la Presidencia, Directora de COVIAL.
05	Se participó en reunión con personal de COCODES de Guanagazapa, Escuintla, Ministro de Comunicaciones, Viceministro Infraestructura, Director de CAMINOS.
06	Se participó en Mesa Técnica con funcionarios de gobierno para el desbloqueo que mantiene personal comunitario en el bloqueo de San Cristóbal Frontera.
07	Se sostuvo reunión con personal de transportistas urbanos y autoridades del CIV.
08	Se realizo reunión de trabajo con personal de COCODES del municipio de Nueva Concepción, Jutiapa y autoridades del CIV.
09	Se sostuvo reunión con personal de transportistas extraurbanos y autoridades del CIV.

(f) 
Henry Bernardo Matus Flores

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



(f) 
Miguel Angel Díaz Bobadilla
Ministro
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura
y Vivienda

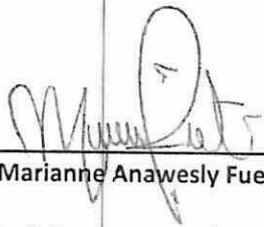
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marianne Anawesly Fuentes Ventura	CUI:	1984 82361 1419
Número de Contrato:	004-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	6245278-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 49,596.77	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero al 30 de abril de 2025
Honorarios del Mes:	Q. 12,096.77	Período del Informe:	Del 2 al 31 de enero de 2025
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 se 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	Apoyar en la logística de las actividades/reuniones propias de Despacho
7	Brindar apoyo atendiendo las llamadas telefónicas correspondientes
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el control de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Ministerial.
2	Se brindó apoyo en el procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que se recibe y/o emite
3	Se apoyo en revisar y procesar la correspondencia del Despacho Ministerial
4	Se apoyó en el registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Ministerial
5	Se realizaron informes solicitados de acuerdo a la naturaleza de las actividades
6	Apoyar en la logística de las actividades/reuniones propias de Despacho
7	Se brindó apoyo atendiendo las llamadas telefónicas correspondientes
8	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) 
Miguel Angel Diaz Bobadilla
Ministro
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

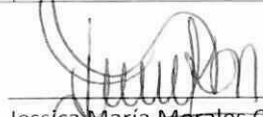
Nombre completo del Contratista:	Jessica María Morales Castellanos de Fernández	CUI:	1729 48819 0101
Número de Contrato:	005-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	6280677-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 47,612.90	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 30 de abril de 2025
Honorarios del Mes:	Q. 11,612.90	Período del Informe:	Del 02 de enero al 31 de enero de 2025
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 Morates 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. Josue Ricart
Vice Ministro 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:	Jenifer Lubeth Figueroa Lima	CUI:	2660 85296 0101
Número de Contrato:	006-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	8275565-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 71,419.35	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 17,419.35	Período del Informe:	Del 02/01/2025 al 31/01/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Vicedespacho Administrativo y Financiero		

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


1	Brindar apoyo en materia administrativa, presupuestaria y financiera al Despacho Viceministerial
2	Apoyo en la implementación de estrategias para una adecuada ejecución de los recursos presupuestarios asignados a las Unidades Ejecutoras.
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	Brindar apoyo a las Unidades Administrativas y Ejecutoras de la Entidad en materia administrativa y financiera.
6	Apoyar en la elaboración de informes y presentaciones de temas requeridos por el Viceministro Administrativo y Financiero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7	Apoyar en el análisis y revisión de documentos para autorización del Viceministerio Administrativo y Financiero.

8	Apoyar en el análisis y resolución de expedientes administrativos y financieros que ingresen al Despacho Viceministerial.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025
------------	---

1	Se brindó apoyo en generar informes técnicos de seguimiento presupuestario, optimizando la toma de decisiones estratégicas, los cuales abarcaban análisis financieros y presupuestarios, avances de gestiones administrativas y otros aspectos relevantes para la toma de decisiones estratégicas dentro del viceministerio administrativo y financiero.
2	Se apoyó en implementación de procedimientos internos estandarizados para las operaciones administrativas, que tienen como objetivo la disminución de posibles errores en los procesos.
3	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. 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.
4	Apoyo en la elaboración de diferentes procesos para el inicio de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2025, que fueron oficializados a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Se brindó apoyo al Viceministro Administrativo y Financiero en el seguimiento detallado de la ejecución presupuestaria y financiera.
6	Se brindó el apoyo, según lo requerido, a las Unidades Administrativas y Ejecutoras de la Entidad en materia administrativa y financiera.
7	Se apoyó en la aplicación de las capacidades de gestión y el aseguramiento en cumplimiento de operaciones de registro y revisión en el área presupuestaria y Financiera.

8	Se apoyó en el análisis y revisión de documentos para autorización del Viceministerio Administrativo y Financiero.
9	Se brindó apoyo en la coordinación de distintos temas financieros y administrativos con las Unidades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. 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.
10	Apoyo en el análisis y resolución de expedientes administrativos y financieros que ingresen al Despacho Viceministerial.
11	Se brindó apoyo en la participación y atención de diversas reuniones asignadas por el Viceministro Administrativo y Financiero, con el propósito de facilitar la comunicación y el seguimiento de las gestiones y acciones que corresponden según sus atribuciones.
13	Se apoyó en todas las gestiones administrativas y de ejecución presupuestaria, contribuyendo a una gestión de calidad de gasto y cumpliendo los objetivos y metas de ejecución establecidas por las Máximas Autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
14	Se apoyo en gestionar diferentes acciones administrativas con el fin de dar cumplimiento a los artículos del Decreto 36-2024, que determinan responsabilidad en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(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. 
Josue Ricart
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:	Niray Omar López Chay	CUI:	2350 93378 1101
Número de Contrato:	007-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	753216-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.71,419.35	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.17,419.35	Periodo del Informe:	Del 02 al 31 de Enero de 2025
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	Brindar apoyo a las Unidades Administrativas y Ejecutoras de la Entidad en materia administrativa y financiera.
6	Apoyar en la elaboración de informes y presentaciones de temas requeridos por el Viceministro Administrativo y Financiero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7	Apoyar en el análisis y revisión de documentos para autorización del Viceministerio Administrativo y Financiero.
8	Apoyar en el análisis y resolución de expedientes administrativos y financieros que ingresen al Despacho Viceministerial.
9	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 de 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 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 2025.
7	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 nóminas salariales, eventos por adquisición de bienes y/o servicios, así como estimaciones de trabajo de ejecución de obras, durante el mes de enero de 2025.

8	Brindé apoyo en la elaboración de informes de temas relacionados con la asignación y ejecución del presupuesto durante el mes de enero de 2025, asignado a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por grupo de gasto y fuente de financiamiento.
9	Brindé apoyo al Vicedespacho Administrativo y Financiero en el análisis de las asignaciones presupuestarias por fuente de financiamiento, de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con el propósito de plantear ante el Ministerio de Finanzas Públicas sustitución de la fuente de financiamiento 41 "Colocaciones Internas" por una fuente viable a efecto de contar con los recursos financieros para cubrir los compromisos de inversión del CIV en los primeros meses del año.
10	Brindé apoyo en el análisis y revisión de comprobantes de Reprogramación de Centros de Costos, productos, subproductos y metas físicas, que se consolida en comprobantes emitidos por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional –DIPLAN- de conformidad con las solicitudes de las Unidades Ejecutoras.
11	Brindé apoyo al Vicedespacho Administrativo y Financiero en el seguimiento e informes sobre la ejecución de las cuotas financieras aprobadas para el mes de enero de 2025 para cada Unidad Ejecutora, por Grupo de Gasto y Fuente de Financiamiento.
12	Brindé apoyo en el análisis y solución de expedientes administrativos y financieros que ingresaron durante el mes de enero de 2025 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)

Josue Ricart

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:	008-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	1752472-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.87,290.32	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.21,290.32	Periodo del Informe:	02/01/2025 al 31/01/2025
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 el 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 periodo del 02 al 31 de enero del año 2025
1	Se brindó apoyo en la revisión de contratos del personal del Despacho Superior, contratados en el renglón 029, "Otras remuneraciones de personal temporal" con plazo para el primer cuatrimestre.
2	Se asesoró, en la revisión de pre bases para eventos de cotización, programados para la adquisición de suministros, bienes y servicios y ejecutarse para el presente ejercicio fiscal. Revisión de proyecto de contratos. Se apoyo en la clasificación de expedientes dejados de pagar en el ejercicio fiscal 2024, para realizar el análisis e iniciar la gestión para efectuar el pago como deuda de arrastre y honrar los compromisos adquiridos del Despacho Superior.
3	Verificación y traslado de normativas con vigencia a partir de la publicación en el Diario de Centro América; Decreto número 36-2024, "Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025. Decreto número 32-2024 "Ley de Competencia". Decreto número 29-2024, "Ley de Infraestructura Vial Prioritaria". Acuerdo Gubernativo número 271-2024 y sus reformas, "Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2025". Acuerdo Gubernativo número 208-2024, "Reformas al Acuerdo Gubernativo número 133-2024, Requisitos, Trámites y Procedimientos de Inscripción, Precalificación y otras Anotaciones ante el Registro General de Adquisiciones del Estado derivado de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto número 5-2021". Acuerdo Ministerial de Finanzas Públicas número 580-2024, "Aprobación de los Manuales del Sistema de Nóminas, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano". Acuerdo del CIV número 24-2025, "Especificaciones Generales para la Construcción de Carreteras y Puentes, edición 2025". Acuerdo Gubernativo número de Finanzas 7-2025, "Reformas al Acuerdo Ministerial número 271-2024. Por lo que se notificó a efecto se instruya a donde corresponda.
4	Se presentó proyecto de Circular a las unidades ejecutoras donde se instruyen envíen información relacionada a los eventos programados en el PAAP 2025 de licitaciones y cotizaciones para el primer cuatrimestre. Se presentó propuesta de cronograma para llevar control de eventos de cotización y licitación, así como formato para actualizar el PAAP durante el presente ejercicio fiscal. Proyecto de Circular a las unidades administrativas del Despacho Superior, para que presenten las necesidades en relación con suministros, bienes y servicios.
5	Asesoría en análisis y revisión de expedientes para pagos por medio de Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, relacionados con la programación de cuota financiera a solicitud del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal del Despacho Superior, como parte de la ejecución del presente ejercicio fiscal.
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) 
Josue Ricart
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

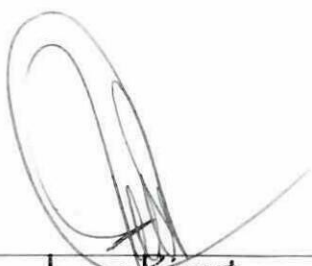
Nombre completo del Contratista:	Mariana Alejandra Berganza Segura	CUI:	2633885490101
Número de Contrato:	009-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	68759045
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.87,290.32	Plazo del Contrato:	02/01/2025 – 30/04/2025.
Honorarios Mensuales:	Q.21,290.32	Período del Informe:	02/01/2025 – 31/01/2025.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministro Administrativo y Financiero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la elaboración de informes y/o presentaciones solicitadas por el Viceministro Administrativo Financiero.
2	Asesorar en el Análisis y revisión de expedientes y documentos que se requieran por parte del Viceministro Administrativo Financiero.
3	Asesorar en la elaboración y revisión de Manuales para el funcionamiento financiero-administrativo del Ministerio.
4	Asesorar para que se aplique la máxima transparencia en la gestión administrativa, a través de la correcta atención a normas, reglamentos y leyes vigentes.
5	Asesor en gestionar la respuesta oportuna a solicitudes de información externa.
6	Asesorar en el seguimiento y apoyo a las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
7	Asesorar en el seguimiento y apoyo a las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
8	Acompañar y/o asistir al Viceministro Administrativo Financiero, en reuniones de trabajo institucionales e interinstitucionales, para el abordaje de temas de distinta naturaleza, relacionadas con actividades asignadas al Viceministro.
9	Participación en reuniones de trabajo con las Unidades Ejecutoras, direcciones y/o jefaturas que le fueran asignadas por el Viceministro Administrativo Financiero.
10	Otras acciones designadas por el Viceministerio Administrativo Financiero.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME DEL 02/01/2025 AL 31/01/2025
1	Se prestó asesoría para la publicación del evento denominado: Contratación de Servicios de Seguridad Perimetral Permanente en las Instalaciones de la Direcciones Superior y en las Instalaciones del Jardín Infantil Nuestra señora de Fátima y Arrendamiento de Fotocopiadoras Multifuncionales para las Diferentes Unidades Administrativas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Se asesoró al Despacho del Viceministerio Administrativo y Financiero para la revisión y seguimiento de los Planes Anuales -PAC- de Compras de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
3	Revisión y análisis de información, requisitos y lineamientos administrativos, girados a las Unidades Ejecutoras por medio de circulares que cuentan con visto bueno del Viceministro 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 metas de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
6	Se revisaron los contratos administrativos para suscripción del del Viceministro Administrativo y Financiero.
7	Participación en diferentes reuniones respecto a la Simplificación de Trámites, procesos de compra, lineamientos 2025 .
8	Realización de diferentes actividades que el Despacho del Viceministro Administrativo y Financiero asigna.

f) 
Licenciado (a)

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

(f) 
Josue Ricart
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:	Obdulio Alberto Ramos Leon	CUI:	1661 57325 0101
Número de Contrato:	010-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	25671332
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.87,290.32	Plazo del Contrato:	02/01/2025 – 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.21,290.32	Período del Informe:	02/01/2025 – 31/01/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministro Administrativo y Financiero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en materia administrativa, presupuestaria y financiera al Despacho Viceministerial.
2	Asesorar en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos que regulen la materia presupuestaria y financiera del Estado.
3	Asesorar para que se aplique la máxima transparencia en la gestión administrativa, a través de la correcta atención a normas, reglamentos y leyes vigentes.
4	Asesorar en la aplicación de las capacidades de gestión y el aseguramiento en cumplimiento de operaciones de registro y revisión en el área presupuestaria y financiera.
5	Asesorar en la elaboración de informes y presentaciones de temas relacionados con la programación y ejecución del presupuesto anual, asignado a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
6	Asesorar en el análisis y revisión de documentos relacionados con la ejecución presupuestaria de las Unidades Ejecutoras de la Entidad
7	Todas aquellas otras actividades que sean encomendadas por el Viceministro Administrativo Financiero de la Institución, dentro del ámbito de sus competencias.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME DEL 02/01/2025 AL 31/01/2025
1	Se prestó asesoría en la preparación de información que el Viceministro Administrativo y Financiero rindió ante citación en el Congreso de la República de Guatemala.
2	Se asesoró al Despacho del Viceministerio Administrativo y Financiero para emprender acciones administrativas y financieras que busquen la optimización de la ejecución presupuestaria; recomendando dar prioridad a las sentencias judiciales firmes notificadas a las respectivas Unidades Ejecutoras.
3	Revisión y análisis de información administrativa, girada a las Unidades Ejecutoras por medio de circulares que cuentan con visto bueno del Viceministro 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, requeridas por la Unidad Ejecutora 201.
6	Se emitieron recomendaciones y asesoría al Despacho del Viceministerio Administrativo y Financiero en torno a instrucciones y seguimiento que la Dirección Administrativa gestión de vehículos la Dirección Superior.
7	Asesoría en el análisis de programaciones y reprogramaciones de productos y subproductos (Transferencias de presupuesto tipos INTRA2) requeridas por las distintas unidades ejecutoras del Ministerio.
8	Realización de diferentes actividades que el Despacho del Viceministro Administrativo y Financiero asigna.

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) 

Josue Ricart
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,
REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María del Rosario Taracena Secaira	CUI:	1814 63601 0101
Número de Contrato:	011-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	331789-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.43,645.16	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero al 30 de abril de 2025
Honorario del Mes:	Q.10,645.16	Periodo del Informe:	Del 2 al 31 de enero de 2025
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 PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2025
1	Apoyé en el control de 203 documentos de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Viceministerial.
2	Apoyé en revisar, clasificar y procesar 203 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3	Apoyé en el registro computarizado de 155 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4	Apoyé en rendir 76 informes solicitados de acuerdo a la naturaleza de las actividades.
5	Apoyé en la implementación de un procedimiento de registro, clasificación y control de la documentación que se recibe y/o emite.
6	Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se derivan de la presente contratación.

(f) 
María del Rosario Taracena Secaira

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

(f) 
José Fernando Suriano Buzo
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:	Jaime Rabanales Reyes	CUI:	1971124391901
Número de Contrato:	012-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	54236-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.71,419.35	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 30 de abril de 2025
Honorario del Mes:	Q.17,419.35	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio de Transportes		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría técnica en temas administrativos al señor Viceministro en temas referentes al Vice Ministerio de Transportes y/o en relación a las sesiones y reuniones que sea convocado
2	Apoyar en la revisión de informes de seguridad vial y prevención de accidentes.
3	Participar a requerimiento del señor Viceministro a las sesiones y reuniones que sea convocado.
4	Brindar asesoría técnica para mejorar la eficiencia, seguridad y competitividad en los temas relacionados al Viceministerio de Transportes y de las Unidades Ejecutoras del mismo.
5	Brindar asesoría técnica en la elaboración de informes de análisis y evaluaciones sobre capacidad y eficiencia en los temas relacionados al Viceministerio de Transportes y de las Unidades Ejecutoras del mismo.
6	Apoyar en el análisis y resolución de problemas de logística en las Unidades Ejecutoras del Vice despacho de Transportes.
7	Brindar asesoría técnica en la planificación y organización de las actividades sustantivas de las Unidades Ejecutoras del Vice despacho de Transportes
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 02 AL 31 DE ENERO DE 2025
1	Brinde asesoría técnica en temas administrativos al Señor Viceministro referente a las Unidades Ejecutoras a cargo del Vice Ministerio de Transportes
2	Apoye en la revisión de informes realizados por la Dirección General de Protección y Seguridad Vial - PROVIAL-.
3	Participe en reuniones periódicas con autoridades Dirección General de Protección y Seguridad Vial - PROVIAL- y en aquellas ordenas por el Señor Viceministro de Transportes
4	Se brindo asesoría técnica en la revisión de la planificación existente para la ubicación de nuevas sedes a nivel nacional.
5	Se brindo asesoría técnica en la revisión de la planificación de funcionamiento de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-, sugiriendo reformas a implementar para la mejora de los resultados.
6	Se apoyo en la planificación de visitas a sedes del nor-oriente de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-, para analizar conveniencia de traslados de ubicación

7	Se brindo asesoría técnica y acompañamiento a las visitas de inspección y control a las sedes de nor- oriente de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-, acompañando al Director General de dicha institución.
8	Se dio cumplimiento a las actividades y requerimientos asignados por orden directa del Señor Viceministro de Transportes.

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Solanche Lisbeth Alburez Gálvez	CUI:	2285 23249 0101
Número de Contrato:	013-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	2721114-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.87,290.32	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero al 30 de abril de 2025
Honorario del Mes:	Q.21,290.32	Periodo del Informe:	Del 2 al 31 de enero de 2025
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 PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2025
1	Asistí por instrucción del señor Viceministro a reunión de Trabajo con la Comisión Portuaria Nacional -CPN- quienes le dieron a conocer en su función de presidente de la Comisión, las fechas propuestas para el desarrollo de las mesas de trabajo interinstitucional en las que se desarrollarían las leyes, reglamentos y normativos requeridos en el Decreto 26-2024 LEY DE AUTORIDAD DESIGNADA DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL.
2	Por instrucciones del Señor Viceministro realice el análisis jurídico al Decreto 26-2024 LEY DE AUTORIDAD DESIGNADA DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL. Específicamente al capítulo relacionado a las Sanciones para las consideraciones legales y el abordaje Ministerial de la potestad sancionatoria.
3	Por instrucciones del Señor Viceministro realice el análisis jurídico y ruta legal para la viabilidad de imposición de sanciones de conformidad al Decreto 26-2024 LEY DE AUTORIDAD DESIGNADA DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL, la cual fue presentada al señor director y jurídico de la Comisión Portuaria Nacional -CPN- para el análisis conjunto y aprobación del señor viceministro.

4	Por instrucciones del Señor Viceministro se realizó reunión de trabajo con la Dirección de Planificación del Ministerio de Comunicaciones para el análisis y creación de la ruta a seguir en la creación de la Coordinación Ejecutiva dentro de la estructura organizacional para la aplicación de las Sanciones en los recintos portuarios que incumplan con los requerimientos de las auditorías de seguimiento para la emisión de las declaraciones de cumplimiento de conformidad al Decreto 26-2024 LEY DE AUTORIDAD DESIGNADA DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL. Específicamente al capítulo relacionado a las Sanciones para las consideraciones legales y el abordaje Ministerial de la potestad sancionatoria.
5	Por instrucciones del Señor Viceministro, asistí a reunión virtual convocada por la SIECA, como miembro suplente del CTRLM, para la presentación del equipo de expertos y el plan de trabajo para el desarrollo del corredor ágil, logístico, en el pacífico contenido en el Plan Maestro Regional de Movilidad y Logística 20-35;
6	Por instrucciones del Señor Viceministro, asesoré en la integración del cuadro semanal de bajas, rescisiones, renunciaciones, etc. De DGT, DGAC y PROVIAL.
7	Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se derivan de la presente contratación.

(f) 
Licda. Solanche Lisbeth Alburez Gálvez

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	William Samuel Escobar Fuentes	CUI:	1876601580101
Número de Contrato:	014-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	1199564-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.87,290.32	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 30 de abril de 2025
Honorario del Mes:	Q.21,290.32	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero de 2025
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 PERÍODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2025
1	Asesoré al señor Viceministro en relación a la programación de ejecución presupuestaria para el ejercicio fiscal 2025 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 enero de 2025.
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 documentación financiera que fue presentada para su revisión al 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. 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 Suriano Buel
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:	015-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	1810137-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.87,290.32	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 30 de abril de 2025
Honorario del Mes:	Q.21,290.32	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero de 2025
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 PERÍODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2025
1	Asesoré al señor Viceministro en relación a la programación de ejecución presupuestaria para el ejercicio fiscal 2025 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 enero de 2025.
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 documentación financiera que fue presentada para su revisión al 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

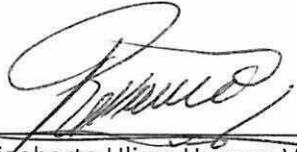
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
RENLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rigoberto Ulises Herrera Villeda	CUI:	2292138552007
Número de Contrato:	016-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	1810137-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.87,290.32	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 30 de abril de 2025
Honorario del Mes:	Q.21,290.32	Periodo del Informe:	Del 02 al 31 de enero de 2025
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 jurídicos al señor Viceministro en relación con las sesiones y reuniones que sea convocado;
3	Asesorar en la gestión y coordinación de convenios y acciones que sean requeridos por el señor Viceministro.
4	Asesorar en las modificaciones y ampliaciones a documentos administrativos sometidos a consideración.
5	Asesorar en la gestión y coordinación de Convenios y acciones que sean requeridos por el señor Viceministro;
6	Asesorar en la atención a personas individuales o jurídicas por instrucciones del señor Viceministro.
7	Asesorar para mejorar la eficiencia, seguridad y competitividad de los puertos.
8	Asesorar en la elaboración de informes análisis de infraestructura portuaria, evaluación de capacidad y eficiencia de puertos.
9	Asesorar en materia de la Ley de la Autoridad Designada del Sistema Portuario Nacional.
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 02 AL 31 DE ENERO DE 2025
1	Asesoré al señor Viceministro en relación con la elaboración del proyecto de la Ley de Deschatarización de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
2	Asistí por instrucción del señor viceministro a reunión de Trabajo con la Comisión Portuaria Nacional -CPN- quienes le dieron a conocer en su función de presidente de la Comisión, las fechas propuestas para el desarrollo de las mesas de trabajo interinstitucional en las que se desarrollarían las leyes, reglamentos y normativos requeridos en el Decreto 26-2024 LEY DE AUTORIDAD DESIGNADA DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL.
3	Por instrucciones del Señor viceministro realice el análisis jurídico al Decreto 26-2024 LEY DE AUTORIDAD DESIGNADA DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL. Específicamente al capítulo

	relacionado a las Sanciones para las consideraciones legales y el abordaje Ministerial de la potestad sancionatoria.
4	Por instrucciones del Señor viceministro realice el análisis jurídico y ruta legal para la viabilidad de imposición de sanciones de conformidad al Decreto 26-2024 LEY DE AUTORIDAD DESIGNADA DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL, la cual fue presentada al señor director y jurídico de la Comisión Portuaria Nacional -CPN- para el análisis conjunto y aprobación del señor viceministro.
5	Por instrucciones del Señor viceministro se realizó reunión de trabajo con la Dirección de Planificación del Ministerio de Comunicaciones para el análisis y creación de la ruta a seguir en la creación de la Coordinación Ejecutiva dentro de la estructura organizacional para la aplicación de las Sanciones en los recintos portuarios que incumplan con los requerimientos de las auditorias de seguimiento para la emisión de las declaraciones de cumplimiento de conformidad al Decreto 26-2024 LEY DE AUTORIDAD DESIGNADA DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL. Específicamente al capítulo relacionado a las Sanciones para las consideraciones legales y el abordaje Ministerial de la potestad sancionatoria.
6	Representé al Viceministro como parte del Grupo Colegiado que preside del Ministerio de Comunicaciones ante la Comisión Portuaria Nacional, en la visita que se hizo a Guayaquil Ecuador, al Puerto Privado de Naportec de la Empresa Dole.
7	Desarrollé todas aquellas otras actividades que se derivan de la presente contratación.

(f) 
Lic. Rigoberto Ulises Herrera Villeda

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 Surrano 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:	AURA YOMILA MOLINA MARROQUÍN	CUI:	2448014950101
Número de Contrato:	017-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	3685687-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,612.90	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 30 de abril de 2025
Honorarios del Mes:	Q.11,612.90	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero de 2025
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 DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025
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. **Josue Ricart**
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:	RODOLFO JAVIER LÓPEZ FLORES	CUI:	2457574140101
Número de Contrato:	018-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	7932478-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	02 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DEL 2025.
Monto total del Contrato:	Q.79,354.84		
Honorarios Mensuales:	Q. 19,354.84	Período del Informe:	DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL 2025.
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 02 AL 31 DE ENERO 2025
1.	Se brindó asesoría en el análisis legal de oficios, informes y documentación enviada por parte del FOPAVI y la UDEVIPO derivado de requerimientos del Despacho Superior que ingresan al Vicedespacho.
2.	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 Viceministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.
3.	Se dio acompañamiento al Director del Fondo Para la Vivienda en citación efectuada por el diputado Nery René Mazariegos López, Subjefe Bancada Visión con Valores -VIVA-, en la que se abordó la ejecución presupuestaria del año 2024, presupuesto y plan de trabajo para el año 2025, así como las funciones de los integrantes de la Junta Directiva del FOPAVI.
4.	Se coordinó con la Dirección Ejecutiva del Fondo Para la Vivienda, los puntos de agenda así como la consolidación de la información a presentarse en la sesión extraordinaria de Junta Directiva del FOPAVI.
5.	Se elaboraron proyectos de oficio para el diligenciamiento administrativo de temas inherentes al FOPAVI y la UDEVIPO.
6.	Se sostuvo una reunión de trabajo en modalidad virtual, con representantes del Banco Interamericano de Desarrollo -BID-, en la que se abordó el programa de vivienda para migrantes.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE ENERO
7.	Se efectuó la revisión de los términos de referencia para la contratación del personal en el ejercicio fiscal 2025, bajo los renglones de gasto 029 y subgrupo 18, correspondientes al FOPAVI y la UDEVIPO.
8.	Se revisó la información trasladada por el FOPAVI y la UDEVIPO, en atención al requerimiento de información efectuado por el diputado Luis Aguirre de la Bancada CABAL.
9.	Se sostuvo reunión de trabajo con la Dirección Ejecutiva del FOPAVI y de la UDEVIPO, para dar seguimiento a la proyección de ejecución presupuestaria para el cierre del ejercicio fiscal 2024.
10.	Se dio seguimiento a la Dirección Ejecutiva del FOPAVI en relación a los avances administrativos que se tienen de las 10,664 aprobaciones que fueron sujetas a la acción constitucional de amparo, en atención a la sentencia dictada por la Sala Primera de lo Contencioso Administrativo constituida en Tribunal Constitucional de Amparo.
11.	Se coordinó con la Dirección Ejecutiva del FOPAVI y de la UDEVIPO, el cumplimiento en la entrega de información solicitada a través de la Circular DVAF-003-2025.
12.	Se coordinó con la Dirección Ejecutiva del FOPAVI y de la UDEVIPO, el cumplimiento en la entrega de respuesta a requerimientos efectuados al Despacho Superior por parte del Ministerio Público.

(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 ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Josue Ricart
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

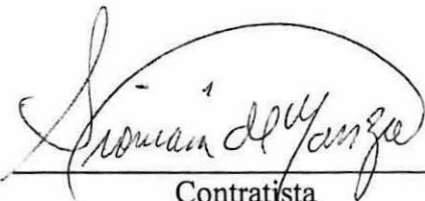
Nombre completo del Contratista:	Siomara Marieta Morales Cruz de Manzo	CUI:	2438 85083 0101
Número de Contrato:	019-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	2559513-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,516.13	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de abril de 2025
Honorarios Mensuales:	Q.14,516.13	Período del Informe:	02 al 31 de enero de 2025
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.

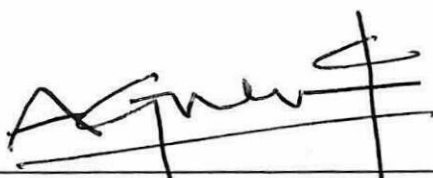
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2025
-----	--

1	Recepción, ingreso y traslado a las Unidades Ejecutoras de la correspondencia propia de Vicedespacho de Infraestructura.
2	Establecer comunicación con las Unidades Ejecutoras para el traslado de los requerimientos realizados por medio de Hoja de Trámite, Oficio o correo electrónico.
3	Elaboración de correspondencia propia del Vicedespacho de infraestructura tales como Hojas de Trámite, oficios y correos electrónicos.
4	Llevar registro de las solicitudes realizadas por el Congreso de la República, en los plazos solicitados y las respuestas que se le den en el sistema de correspondencia.

5	Apoyar a los Asesores del Vicedespacho de Infraestructura para el desarrollo de su trabajo.
6	Apoyar a la Asistente del señor Viceministro para el desarrollo de su trabajo.
7	Coordinar el archivo y escaneo de los documentos firmados y la documentación ingresada.
8	Coordinar el envío de la correspondencia con mensajería.

(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. 
 Ing. Allan Guevara
 Viceministro de Infraestructura
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

C

C

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Francis Corina Chávez Bejarano de García	CUI:	2312 55896 0101
Número de Contrato:	020-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	8561653-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,516.13	Plazo del Contrato:	Del 2/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q 59,516.13	Período del Informe:	Del 2/01/2025 al 31/01/2025
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio de Infraestructura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar al Señor Viceministro de Infraestructura en la implementación de procesos que permitan una adecuada atención y seguimiento de los asuntos de las unidades ejecutoras
2	Asesorar 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	Asesorar en la estructuración y logística de las giras y visitas a proyectos
4	Asesorar en el análisis de informes de naturaleza técnica que competen al Vicedespacho
5	Asesorar en dar seguimiento al trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Vicedespacho.
6	Asesorar al señor Viceministro en la integración de grupos Técnicos para atender asuntos de trabajo especializado, según indicación del Despacho Viceministerial

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2025
1	Apoyé en la revisión de correspondencia que ingresa al Vicedepacho de Infraestructura para el seguimiento correspondiente.
2	Apoye en la revisión de respuestas a las solicitudes realizadas por Diputados del Congreso de la República.
3	Elabore un registro de los documentos firmados por el Viceministo de Infraestructura.
4	Apoyé en la revisión de informes mensuales y finales de los contratistas del Vicedespacho de Infraestructura y de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones.
5	Apoyé en la planificación de reuniones de trabajo del Viceministro de Infraestructura con diputados, contratistas, personal interno y externo del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
6	Apoye en el seguimiento y coordinación de la agenda del Viceministro de Infraestructura.
7	Elaboré oficios en seguimientos a respuesta de solicitudes de información remitidas al Viceministerio de Infraestructura,
8	Apoye en la conformación de expedientes de contratación de los asesores de reciente ingreso en el Viceministerio de Infraestructura

9	Apoye en ser enlace para el Viceministro en todos los temas competentes al Vicedespacho de Infraestructura.
10	Apoye en ser enlace para el Despacho Superior y la Unidades Ejecutoras a cargo del Vicedespacho de Infraestructura.

(f) 
Francis Corina Chávez Bejarano de García

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

(f) 
Ing. Allan Guevara
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 Danilo Melgar Furlán	CUI:	2492 82755 0101
Número de Contrato:	021-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	184179-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.51,580,65	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de abril de 2025
Honorarios Mensuales:	Q.12,580.65	Período del Informe:	02 al 31 de enero de 2025
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 a 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 presupuestarias, 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 el 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2025
-----	--

1	Se apoyó al Viceministro en la implementación de procesos a efecto de eficientar los recursos asignados a CAMINOS, COVIAL y Fondo de Social de Solidaridad.
2	Se apoyó en la revisión de expedientes de pago de estimaciones de las Unidades Ejecutoras a cargo del Vicedespacho de Infraestructura.
3.	Se apoyó en los eventos de cotización y licitación a realizarse a cargo de las Unidades Ejecutoras a cargo del Vicedespacho.

4	Se apoyó en el seguimiento de la ejecución de las metas físicas por su respectiva ejecución financiera en las Unidades Ejecutoras a cargo del Vicedespacho de Infraestructura.
5	Se apoyó en el seguimiento y cumplimiento de instrucciones emanadas por el Viceministro de Infraestructura a las Unidades Ejecutoras a su cargo.
6	Se apoyo en la revisión de diversos expedientes de pagos inherentes al Vicedespacho de Infraestructura.
7	Se apoyo en el seguimiento y cumplimiento de los informes emanados de la Unidad de Auditoría Interna, Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda inherentes a CAMINOS, COVIAL y Fondo Social de Solidaridad.
8	Se apoyo en el seguimiento y cumplimiento de los informes emanados de la Contraloría General de Cuentas inherentes a Auditorias a operaciones de CAMINOS, COVIAL y Fondo Social de Solidaridad.
9	Se apoyo en el seguimiento y verificación de los informes emanados de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN- relacionados con las Unidades Ejecutoras a cargo del Vicedespacho de Infraestructura.
10	Se apoyo en el proceso de cumplimiento y envío de requerimientos de información y documentación de diversos organismos del Estado, en relación de las Unidades Ejecutoras a cargo del Vicedespacho de Infraestructura.

(f)


Luis Danilo Melgar Furlán

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

Vo. Bo.



Ing. Allan Guevara
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:	022-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	794037-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,516.13	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de abril 2025
Honorarios Mensuales:	Q.14,516.13	Período del Informe:	02 de enero al 31 de enero 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Infraestructura		

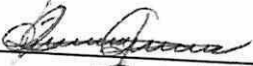
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
-----	----------------------------

1	Asesorar al Señor viceministro de Infraestructura en procesos que permitan una ordenada documentación
2	Asesorar en la aplicación de estrategias que permitan llevar un control adecuado de las reuniones realizadas.
3	Asesorar en el ingreso a la correspondencia del Señor viceministro.
4	Asesorar en dar seguimiento al trámite de los expedientes del Vice despacho.
5	Asesorar en el proceso de archivo físico y digital.
6	Asesorar en el control de envío de correspondencia vía mensajería de este Vice despacho.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL 2025
-----	---

1	Asesorar en la recepción de hojas de trámite del despacho ministerial como de otros departamentos.
2	Asesorar en el ingresar en sistema electrónico de correspondencia las hojas de tramite y trasladar a asesor para que indique a que unidad ejecutora se envía, dando el seguimiento a las mismas.
3	Asesorar en la recepción de documentos que son el soporte de lo solicitado en las hojas de trámite de las diferentes Unidades Ejecutoras, dar ingreso en sistema de correspondencia el Oficio y/o Providencia según hoja de trámite que corresponda.
4	Asesorar en el traslado de la información solicitada a los diferentes involucrados (Diputados, Ministerio Público, Despacho Ministerial, etc.). Elaborando oficios o bien hojas de trámite. Realizar archivo de dichos documentos.
5	Asesorar en la recepción de expedientes de las tres unidades ejecutaros (DGC, COVIAL y FSS), ingresarlo en sistema electrónico para control de ingreso y egreso.
6	Asesorar en seguimiento de expedientes firmados y/o refrendando por el Sr. viceministro para realizar la entrega del mismo a Secretaria Administrativa o al Despacho Ministerial para que continúe con el proceso correspondiente.

7	Archivar y rotular cajas de documentos del Vicedespacho de Infraestructura.
8	Atender llamadas telefónicas y redirigirlas a la persona que solicite.
9	Pasar de leitz a folder documentación de archivo.
10	Asesorar en el apoyo de diferentes actividades a este Vicedespacho corresponda para una fluides efectiva.

(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. 
 Ing. Allan Guevara
 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:	Laura Manuela Déleon Velásquez	CUI:	2456 90425 0101
Número de Contrato:	023-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	92297676
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 79,354.84	Plazo del Contrato:	Del 2/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.19,354.84	Período del Informe:	Del 2/01/2025 al 31/01/2025
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio de 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 2 AL 31 DE ENERO
1	Asesoré y di seguimiento al tema de la recepción final y revertimiento de bienes de la concesión Palín-Escuintla, con el objeto de faccionar el Acta correspondiente, conforme lo establecido en el Protocolo de Recepción Final y Revertimiento de la Concesión de la CA9 sur Autopista Palín-Escuintla con cobro de peaje.
2	Asesoré en relación al tema de la Liquidación de la concesión Palín-Escuintla, conforme lo establecido en el Protocolo establecido en el numeral primero, y el Contrato del Proyecto indicado.
3	Asesoré y elaboré el proyecto de Protocolo de Liquidación del Proyecto de Concesión Palín-Escuintla.
4	Asesoré en el tema de la Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado 2025.
5	Asesoré en el tema de la Ley de Infraestructura Vial Prioritaria.
6	Asesoré con respecto a la elaboración de Libro Azul.
7	Asesoré en las respuestas a requerimientos del Ministerio Público, conforme la información brindada por las Unidades Ejecutoras del Viceministerio de Infraestructura.
8	Asesoré en las respuestas a requerimientos la Contraloría General de Cuentas, conforme la información brindada por las Unidades Ejecutoras del Viceministerio de Infraestructura.


9	Asesoré en las respuestas a requerimientos realizados por las Unidades Ejecutoras del Viceministerio de Infraestructura.
10	Asesoré en la revisión de documentación y solicitudes de contratación de personal con renglón 022, 021 y 029, de las Unidades Ejecutoras del Viceministerio de Infraestructura.
11	Asesoré en el seguimiento de expedientes de Convenios solicitados por las Unidades Ejecutoras del Viceministerio de Infraestructura.
12	Asesoré en la revisión de documentación y solicitudes de contratación de supervisiones bajo el renglón 018.
13	Asesoré en el seguimiento de ampliaciones, modificaciones y rescisiones de contratos de obra y supervisión solicitados por las Unidades Ejecutoras del Viceministerio de Infraestructura.
14	Asesoré en la revisión y seguimiento de los procesos de cotización de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial, para la emisión de acuerdo ministerial de aprobación de contrato.
15	Asesoré en la revisión de Acuerdos Ministeriales, Resoluciones y Oficios, para refrendo, visto bueno o firma del Viceministro de Infraestructura.

(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)



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

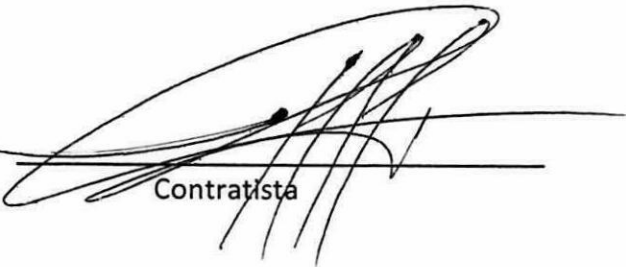
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Oscar Guillermo Coyoy Orozco	CUI:	2268 60272 0101
Número de Contrato:	024-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	16104242
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.79,354.84	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de abril de 2025.
Honorarios Mensuales:	Q. 19,354.84	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero de 2025.
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 02 AL 31 MES DE ENERO 2025
1	Asesoré en la revisión de contratos dentro de los eventos de Licitación y Cotización para determinar el cumplimiento de la normativa en el contenido del documento contractual.
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 dentro de las reuniones en las que fui convocado, asesorando para establecer la ruta a seguir para su formulación, en proyectos y temas de la Dirección General de Caminos, Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Fondo Social de Solidaridad. Así como reuniones con Asesores del Despacho Superior.
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.
12	Asesoré en el seguimiento de acciones de amparo, para brindar respuesta oportuna ante órganos jurisdiccionales.
13	Asesoré en reuniones con las diversas unidades ejecutoras, para la formulación de actuaciones en el ámbito jurídico para la atención de los temas a cargo de las mismas.
14	Asesoré en el análisis del Decreto Número 29-2024 "Ley de Infraestructura Vial Prioritaria".
15	Asesoré en el análisis del Decreto Número 36-2024 "Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veinticinco".

(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. 
Ing. Allan Guevara
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:	Allan Renand Guevara Hernández	CUI:	2227 39673 0101
Número de Contrato:	025-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	2751656-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.103,161.29	Plazo del Contrato:	Del 2/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.10,903.23	Período del Informe:	Del 2/01/2025 al 14/01/2025
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio de 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
5	Asesorar en la Administración de los asuntos y problemas legales bajo la jurisdicción del Despacho Viceministerial
6	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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 2 AL 14 DE ENERO DE 2025
1	Reunión con funcionarios y asesores de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial, en la que se analizó el estatus legal de varios contratos licitados en el mes de diciembre.
2	Revisión del Plan Anual de Compras -PAC- de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL- para la aprobación de la Autoridad Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Revisión de la Propuesta del Reglamento Orgánico Interno del Fondo Social -FSS- y la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-.
4	Revisión de información remitida por la Unidades Ejecutoras a cargo del Viceministerio de Infraestructura para el cumplimiento de los requerimientos de Información y citaciones de los Diputados al Congreso de la República, Procuraduría General de la Nación y el Ministerio Público.
5	Revisión de expedientes de Cotización para la ejecución de Proyectos de Mantenimiento de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-

6	Asesoré al Viceministro de Infraestructura en reuniones de trabajo con diputados, contratistas, personal interno y externo del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
---	---

(f) 
Allan Renand Guevara 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) 
Miguel Angel Díaz Bobadilla
Ministro
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura
y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSUE MOISES CARRILLO MOREIRA	CUI:	1831 63532 0302
Número de Contrato:	026-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	38967553
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.87,290.32	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de abril 2025
Honorarios Mensuales:	Q.21,290.32	Período del Informe:	2 de enero al 31 de enero 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Infraestructura		

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 02 AL 31 DEL MES DE ENERO 2025
-----	--

1	Se sostuvo reunión con los coordinadores financieros de las Unidades Ejecutoras, COVIAL, CAMINOS y FSS, en donde se abordaron temas de presupuesto. y la planificación financiera de las Unidades Ejecutoras.
2	Se verificaron expedientes de pago por compra de productos y servicios.
3.	Se verificaron expedientes de modificaciones y reprogramaciones presupuestarias.
4	Se analizo los PAC 2025 de las Unidades Ejecutoras, COVIAL y FSS.

5	Se verificaron las respuestas por parte de las Unidades Ejecutoras, CAMINOS, COVIAL y FSS emitidas al Congreso.
6	Se realizo la verificación de la cuota presupuestaria de las Unidades Ejecutoras, CAMINOS, COVIAL y FSS.
7	Se realizo análisis del presupuesto de las Unidades Ejecutoras, CAMINOS, COVIAL y FSS.
8	Se verificaron expedientes de cotización de la unidad ejecutora COVIAL.
9	Se brindo seguimiento a los Directores de las Unidades Ejecutoras sobre los requerimientos administrativos y financieros.
10	Se analizo y se dio seguimiento a la información que requirió el Viceministerio Administrativo y Financiero a las Unidades Ejecutoras, CAMINOS, COVIAL y FSS.

(f)


Contratista
JOSUE MOISES CARRILLO MORERIRA

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

Vo. Bo.



Ing. Allan Guevara
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:	Cristian Emanuel Guzmán Campos	CUI:	1995318110113
Número de Contrato:	028-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	32342772
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.79,354.84	Plazo del Contrato:	2 de enero de 2025 al 30 de abril de 2025
Honorarios Mensuales:	Q.19,354.84	Período del Informe:	2 al 31 de enero de 2025
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.
5	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 DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2025
-----	---

1	Se asesoró en seguimiento de problema legal sobre caso de 3 laudos arbitrales planteados en contra del Estado de Guatemala por la entidad SIGMA CONSTRUCCIONES, por incumplimiento en pagos de obras, para inscribir ante el RGAE al abogado que representará a Guatemala dentro del proceso de arbitraje, por contratos de construcción ante la Dirección General de Caminos.
2	Se asesoró en seguimiento a asunto de la suscripción de contrato modificadorio y ampliatorio por Rehabilitación de Tramo Pueblo Nuevo Viñas y Barberena, Santa Rosa, ante la

	Dirección General de Caminos.
3	Se asesoró sobre el planteamiento de la situación de los contratos denominados GT-P6, que consiste en 5 tramos de carretera, cada uno con su contrato con el objeto del mejoramiento de carreteras en ZONAPAZ fase II, en presentación en diapositivas ante el Despacho Ministerial.
4	Se asesoró en el planteamiento de planes de acción para la mejora de la Dirección General de Caminos, para el buen funcionamiento de las asignaciones del Despacho Viceministerial.
5	Se asesoró en la formulación y seguimiento de los proyectos en temas Jurídicos de los proyectos de carreteras en la Dirección General de Caminos.
6	Se asesoró para seguimiento, agilización y elaboración de contratos administrativos derivados de eventos de cotización para el mantenimiento de carreteras, ante la Unidad Ejecutora de Conservación Vial.
7	Se asesoró en la optimización de la revisión de expedientes administrativos relacionados a eventos de cotización y licitación a cargo de las Unidades Ejecutoras bajo la competencia del Despacho Viceministerial.

(f) 
Cristian Emanuel Guzmán Campos

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

Vo. Bo. 
Ing. Allan Guevara
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

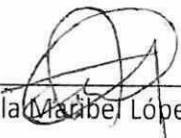
Nombre completo del Contratista:	Gabriela Maribel López García	CUI:	2653869771501
Número de Contrato:	029-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	54180260
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 179,516.13	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.14,516.13	Período del Informe:	02/01/2025 al 31/12/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial de Edificios Estatales y Obra Pública		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar al Señor Viceministro de Edificios Estatales y Obra Pública
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
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.	Colaboré en la elaboración correcta y aplicación de estrategias para llevar la agenda del vicedespacho
2.	Recibir y clasificar la correspondencia dirigida al Vicedespacho, darle ingreso al sistema de correspondencia de la documentación que ingresa y sale del despacho Viceministerial.
3.	Informar diariamente sobre el estatus de los expedientes que ingresan a diario al Despacho Viceministerial y darles seguimiento a diferentes solicitudes.
4.	Requerir a la unidad ejecutora la información de las solicitudes de los diferentes entes gubernamentales, dentro del plazo que señalan y trasladar al Despacho del Señor Ministro la información si así lo hayan requerido.
5.	Enviar informes a la Presidencia de la República, Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos, dentro del plazo estipulado.
6.	Apoyo en control y registro de llamadas correspondientes a este Vicedespacho.
7.	Atención a los señores Asesores del Despacho Viceministerial en funciones que asignen, remitir a los señores Asesores expedientes de las dependencias a cargo de este Despacho para su revisión.
8.	Elaboración de oficios, hojas de trámite y documentos que se requieran y escaneo de información y expedientes para archivo digital.


- | | |
|----|---|
| 9. | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo. |
|----|---|

(f)


Gabriela Maribel López García

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

(f)


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




MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN SUPERIOR
VICEMINISTERIO DE EDIFICIOS ESTATALES Y OBRA PÚBLICA
INFORME PERIODICO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Andy José Escobar Ramírez	CUI:	1768 76014 0901
Número de Contrato:	030-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	6129761-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Prestación de Servicios Profesionales en el Viceministerio de Edificios Estatales y Obra Pública		
Monto total del Contrato:	Q. 275,258.06	Plazo del Contrato:	11 meses 30 días 02/01/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 22,258.06	Período del Informe:	02/01/2024 al 31/01/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Superior - Viceministerio de Edificios Estatales y Obra Pública		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar al Viceministro de Edificios Estatales y Obra Pública sobre los aspectos que se deben mejorar o fortalecer previo a que los expedientes sean autorizados, aprobados, delegados o trasladados para ser gestionados
2	Asesorar en la materia que corresponde al ámbito de su competencia, al Viceministerio de Edificios Estatales y Obra Pública
3	Asesorar en las consultas verbales o escritas que lleguen al Vicedespacho.
4	Asesorar en todos los asuntos administrativos y trámites que el Vicedespacho le requiera.
5	Asesorar en mantener el cumplimiento de normas de seguridad y mecanismos que permitan desarrollar una adecuada administración del Vicedespacho.
6	Asesorar en asistir a reuniones de trabajo a que es convocado por instrucciones del Viceministro.
7	Asesorar en emitir informes que le sean solicitados por autoridades del Viceministerio
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 presenta contratación
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO 2025
1	Asesoré en la revisión de documentación y expedientes previo a ser autorizados.
2	Asesoré en las consultas realizadas de manera verbal para su pronta resolución.
3	Asesoré en las reuniones de trabajo y citaciones realizadas por Diputados al Congreso de la República.
4	Apoyé a la Asesoría Jurídica de la Dirección Superior en la revisión de expedientes.

5	Asesoré en la integración y seguimiento de la Mesa Técnica de Atención y Viabilización de Proyectos establecida en el artículo 83 del Decreto 36-2024.
6	Asesoré en el proceso de análisis de reprogramación de proyectos para el ejercicio fiscal 2025 de la Unidad Ejecutora del Vicedespacho.
7	Asesoré en todos los asuntos administrativos y trámites que el Vicedespacho le requiera.

(f) 
Contratista
Andy José Escobar Ramírez

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

(f) 
Vo.Bo. ING. JOSÉ RAUL SOLARES CHIU
VICEMINISTRO DE COMUNICACIONES
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
VICEMINISTERIO DE EDIFICIOS ESTATALES Y OBRA PÚBLICA

INFORME MENSUAL POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

Nombre completo del Contratista:	Evelyn Carolina Robles Sical de Recinos	CUI:	2582061440101
Número de Contrato:	031-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	3564010-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.263,290.32	Plazo del Contrato:	Del 02 enero al 31 de diciembre 2025
Honorarios del Mes:	Q. 21,290.32	Período del Informe:	Del 02 enero al 31 de enero 2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio de Edificios Estatales y Obra Pública		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la aplicación y cumplimiento de normas, procedimientos y acciones en materia contable, presupuestaria, de tesorería y financiero en general, que sean ampliables y de cumplimiento obligatorio al Vicedespacho de Edificios Estatales y Obra Pública.
2	Asesorar en asuntos de carácter contable, presupuestario de tesorería y financiero en general, sometido a su consulta.
3	Asesorar en elaborar y proponer, cuando se le asignen, documentos para mejorar los procesos contables, presupuestarios, de tesorería y financieros en general, mediante iniciativas de reglamento, manuales o instructivos técnicos que sean competencia de la dependencia.
4	Asesorar en el análisis de las audiencias que se señalen a la Dirección de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado, en los casos de recursos administrativos, peticiones de entidades públicas o privadas, relacionados con aspectos contables, presupuestarios de tesorería o relacionados con aspectos financieros en general que no fueren gestionados por razón de competencia, por otros departamentos de la unidad.
5	Asesorar en elaborar los informes le sean requeridos.
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 PERÍODO DEL INFORME DEL 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2025
1	Asesore en el análisis del presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal 2025, en de los renglones 332 "Construcción de Bienes de Uso No Común" y 171 "Mantenimiento y Reparación de Edificios".
2	Asesore en el estudio de las necesidades de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado correspondientes al mes de enero, en las actividades de funcionamiento para la solicitud de cuota financiera para solventar los compromisos adquiridos.
3	Asesore en distintas reuniones convocadas para atender temas del Vicedespacho de Edificios Estatales y Obra Pública, del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, donde se socializo el presupuesto 2025, para cumplir con los lineamientos y disposiciones que la Dirección de Administración Financiera -DAF- requiere para el ejercicio fiscal 2025.
4	Asesore en la realización presentaciones del Vicedespacho de Edificios Estatales y Obras Públicas del presupuesto financiero de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado para la toma de decisiones.

5	Asesore en distintas reuniones convocadas por la Señora Directora de la UCEE, donde se socializo el presupuesto, para cumplir con los lineamientos y disposiciones que la Dirección de Administración Financiera -DAF- requiere para el ejercicio fiscal 2025.
6	Asesore en la realización presentaciones a la Señora Directora de la -UCEE- del presupuesto financiero de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado para la toma de decisiones.

(f)



Contratista

Licenciada Evelyn Carolina Robles Sical de Recinos
Administradora de Empresas
Colegiado número 11,668

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.

(f)



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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
VICEMINISTERIO DE EDIFICIOS ESTATALES Y OBRA PÚBLICA
INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLO 029

Nombre completo del Contratista	Carlos Miguel Torres Sique	CUI:	2048510410101
Numero de Contrato	032-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	72264551
Servicios (Técnicos o Profesionales)	Servicios profesionales en el departamento de planificación		
Monto total del Contrato	Q263,290.32	Plazo del Contrato:	02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2025
Honorarios Mensuales	Q21,290.32	Periodo del Informe:	02 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios	VICEMINISTERIO DE EDIFICIOS ESTATALES Y OBRA PUBLICA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en las reuniones en apoyo al Viceministerio de Edificios Estatales y Obras Públicas, para dar seguimiento a los procesos de programación de proyectos, elaborando informes de los temas abordados.
2	Asesorar en el seguimiento al ingreso en SICOIN-WEB de las Programaciones de Meta Física Mensual y Cuatrimestral de las obras de arrastre y obras a licitar o cotizar
3	Asesorar en el análisis, revisión y seguimiento a la Formulación el Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad Ejecutora de Inversión de Obras, con base a la información de los Departamentos de Planificación y Operaciones
4	Asesorar en el análisis, revisión y seguimiento de la Formulación de la programación de proyectos de la Unidad Ejecutora en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- de la Secretaría de Planificación de la Presidencia -SEGEPLAN
5	Asesorar a la coordinación con el Departamento Financiero de la Unidad Ejecutora el presupuesto disponible para los proyectos aprobados y que cumplan con todos los requisitos
6	Asesorar en la elaboración la lista de necesidades de los proyectos, verificando la propiedad de los predios
7	Asesorar en la elaboración de reportes, informes, y todo tipo de documento, que sirva para el análisis y toma de decisiones de las autoridades, sobre proyectos existentes
8	Asesorar en las gestiones ante las unidades que correspondan, la atención a las observaciones planteadas en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- de la Secretaría de Planificación de la Presidencia -SEGEPLAN
9	Asesorar en la atención a representantes de comunidades, municipalidades, etc
10	Asesorar en el análisis, revisión y seguimiento a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, Plan Operativo Anual y Memoria Anual de Labores de la Unidad Ejecutora
11	Asesorar en la elaboración y revisión de los oficios y providencias que sean necesarios de acuerdo a sus actividades que sean del ámbito de su competencia
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré y apoyé en las reuniones del Viceministerio de Edificios Estatales y Obra pública a través de la programación de proyectos de inversión que buscan tener la continuidad para ser finalizados durante el año 2025; para el seguimiento de dicha información se llevaron a cabo las matrices de seguimiento correspondientes.
2	Asesoré desde el Viceministerio de Edificios Estatales y Obra pública a la unidad ejecutora bajo su cargo, para que se llevara a cabo la equiparación de metas físicas de funcionamiento e inversión, en el sistema de SICOIN-WEB, considerando el presupuesto asignado a la Unidad de Construcción de Edificios del Estado; así como brindar el seguimiento oportuno para que dicha equiparación fuera trasladada a la Dirección de Planificación del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
3	Asesoré en el análisis y revisión de los proyectos propuestos de la Unidad de Construcción de edificios del estado, que serán presentados en el POA 2026 dado que su ejecución física y financiera es multianual, y que estos puedan ser aprobados por SEGEPLAN para incluirlos dentro de la formulación del anteproyecto de presupuesto 2026.
4	Asesoré en el análisis y revisión de la cartera de proyectos que actualmente tiene la Unidad de Construcción de Edificios del Estado para validar que cada uno de ellos cumpliera con los requisitos mínimos para enviarlos a SEGEPLAN, y con esto que la Unidad de Construcción de Edificios del Estado pueda formularlos dentro del sistema correspondiente.
5	Asesoré y apoyé al Viceministerio de Edificios Estatales y Obra Pública a través de la coordinación mediante reuniones con el departamento de planificación y financiero de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado, para que conjuntamente se pueda definir la disponibilidad presupuestaria necesaria para los proyectos de inversión y funcionamiento que actualmente se están ejecutando, los proyectos próximos a recibir ofertas por medio del portal Guatecompras y los proyectos planificados para iniciar ejecución durante el año 2025.
6	Asesoré al Viceministerio de Edificios Estatales y Obra Pública, para revisar y apoyar con la elaboración e identificación de los diferentes necesidades de los proyectos existentes, así como el cumplimiento de requisitos, focalizándose específicamente en la certeza jurídica que respalda la inversión por realizar a la infraestructura de los servicios de salud y educación.
7	Asesoré y elabore presentaciones, informes y matrices de seguimiento para que desde el Viceministerio de Edificios Estatales y Obra Pública se pueda brindar el seguimiento oportuno a la unidad ejecutora, específicamente en materia de proyectos de inversión y funcionamiento.
8	Asesoré a la Unidad Ejecutora a cargo del Viceministerio de Edificios Estatales y Obra Pública, con las observaciones y/o reparos de los proyectos de inversión pública, con el objetivo que los mismos puedan ser subsanados por parte del equipo técnico de diseño del departamento de planificación y así poder enviarlos a SEGEPLAN, para la aprobación del SNIP.
9	Asesoré al Viceministerio de Edificios Estatales y Obra Pública, para que se pudiera brindar atención, capacitación y seguimiento a los representantes de comunidades y alcaldes que han solicitado proyectos de infraestructura para brindar atención en los servicios de salud y educación en sus distintas comunidades.
10	Asesoré al Viceministerio de Edificios Estatales y Obra Pública, brindando los lineamientos, criterios, etc. Que deberá tomar en cuenta el departamento de planificación de la unidad ejecutora, para que los proyectos de infraestructura puedan ser considerados dentro del anteproyecto de presupuesto para el año 2026.
11	Asesoré y revisé documentación con información importante que permite dar respuesta a diferentes instituciones y/o unidades con las que tiene relación el Viceministerio de Edificios Estatales y Obra Pública.
12	Asesoré y apoyé en reuniones con el Ministerio de Educación para brindar seguimiento a las metas presidenciales vinculadas a ese ministerio, así como el seguimiento de proyectos ingresados a la Unidad de Construcción de Edificios del Estado. Participe en reuniones con el despacho superior, para definir estrategias de acción desde el Viceministerio de Edificios Estatales y Obra Pública, para la atención del año 2025 a los Ministerios de Salud y Educación. Apoye al Viceministerio de Edificios Estatales y Obra Pública, en la elaboración y presentación del plan de ejecución integral institucional.

(Carlos Miguel Torres Sique)

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. JOSE RAUL SOLARES CHIU
VICEMINISTRO DE COMUNICACIONES
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



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


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rocío Celeste Morales y Morales	CUI:	2715123262203
Número de Contrato:	033-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	85979570
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 59,516.13	Plazo del Contrato:	02.01.2025 al 30.04.2025
Honorarios Mensuales:	Q. 14,516.13	Período del Informe:	02.01.2025 al 31.01.2025
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 27 oficios, 48 vistos buenos en requerimientos de combustible e insumos y 58 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 enero.
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.

(f) 
Rocio 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. Selvin Aroldo Mérida González
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:	EDGAR RAMÓN LÓPEZ HERNÁNDEZ	CUI:	2338 06393 0101
Número de Contrato:	034-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	504807-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.39,677.42	Plazo del Contrato:	DEL 02/01/2025 AL 30/04/2025
Honorarios Del Mes:	Q.9,677.42	Período del Informe:	DEL 02/01/2025 AL 31/01/2025
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 CORRESPONDIENTE DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2025
1.-	Reporte y elaboración del control y registro diariamente en el libro correspondiente de hojas móviles del mes de Enero, 130 vales elaborados y 325 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 Enero, 67 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 Enero, 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 Enero, 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 Enero, 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

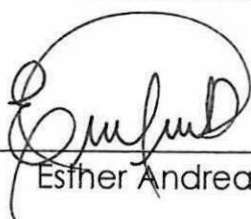
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Esther Andrea Dávila Morales	CUI:	2997076360101
Número de Contrato:	035-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	10522335-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,741.94	Plazo del Contrato:	02.01.2025 al 30.04.2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,741.94	Período del Informe:	02.01.2025 al 31.01.2025
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	Realicé cheques para pago de proveedores
2	Colaboré en la revisión de informes correspondientes al renglón 029

3	Apoye en el cuadro de caja chica
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	Apoyé en la revisión de facturas correspondientes al renglón 029
7	Apoyé en el cuadro de bancos
8	Realicé listado de control de cheques para pago de proveedores

(f) 
 Esther Andrea Dávila Morales

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

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

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:	036-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	481189-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 59,516.13	Plazo del Contrato:	02 de enero de 2025 al 30 de abril de 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 14,516.13	Período del Informe:	02 al 31 de enero de 2025
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.	Asesorar en todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.
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.	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.	Asesoré en el archivo de documentos varios del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
3.	Asesoré en el desarrollo de lineamientos para verificar el cumplimiento de la norma legal vigente relacionada al Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
4.	Asesoré en el desarrollo de lineamientos para la revisión de papelería para firma del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
5.	Asesoré en el control de la Agenda del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
6.	Brindar asesoría y apoyo en el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal en reuniones con autoridades de la Dirección Superior.
7.	Asesoré en actividades relacionadas con el servicio a personal de otras dependencias, para avanzar en la solicitud de resoluciones y actuar con eficacia y eficiencia en el 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. 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:	Henry Hubert López Cifuentes	CUI:	2711 06786 0803
Número de Contrato:	037-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	709073-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.35,709.68	Plazo del Contrato:	02/01/2025 – 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,709.68	Período del Informe:	02/01/2025 – 31/01/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa Departamento de Registro y Trámite Presupuestal del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la Recepción de fotocopia de facturas de compra de bienes y/o servicios
2	Apoyar en revisar el estado de ingreso de los bienes adquiridos
3	Apoyar en la verificación del número de marca, serie y modelos de los activos comprados
4	Apoyar en el registro de bienes fijos en el SICOIN;
5	Brindar apoyo en la identificación de bienes con el número de inventario fijo o fungible
6	Brindar apoyo en la elaboración de bienes en el SICOIN
7	Apoyar en el registro en el libro de inventario fijo y fungible
8	Apoyar en la elaboración de reporte FINI y FIN2 anualmente
9	Otras que el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal considere pertinentes

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 02 al 31 DE ENERO DE 2025
1	Se apoyó en la Recepción de fotocopia de facturas de compra de bienes y/o servicios
2	Se apoyó en revisar el estado de ingreso de los bienes adquiridos
3	Se apoyó en la verificación del número de marca, serie y modelos de los activos comprados
4	Se apoyó en el registro de bienes fijos en el SICOIN;
5	Se apoyo en la identificación de bienes con el número de inventario fijo o fungible
6	Se apoyó en la elaboración de bienes en el SICOIN
7	Se apoyó en el registro en el libro de inventario fijo y fungible
9	Se apoyó en el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal

(f)

Henry Hubert López Cifuentes

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 Jos. Chinchilla González
Jefe
Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
Oficina Superior
Ministerio de Cultura, Juventud, 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:	038-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	95350241
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.31,741.94	Plazo del Contrato:	02/01/2025 – 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,741.94	Período del Informe:	02/01/2025 – 31/01/2025
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 los asesores de la 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 de la Dirección de Asuntos Jurídicos, realizando el trámite de los formularios.
13	Apoye en el tramite correspondiente a la creación de usuario del personal de nuevo ingreso de la Dirección.
14	Apoye en el traslado interno de expedientes a las diferentes direcciones.

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)



Licda. Alvaro Alfaro González

 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

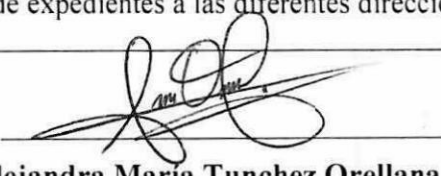
Nombre completo del Contratista:	Alejandra María Tunchez Orellana	CUI:	3016 57866 0101
Número de Contrato:	039-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	99837633
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.31,741.94	Plazo del Contrato:	02/01/2025 –30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,741.94	Período del Informe:	02/01/2025 – 31/01/2025
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 y transporte de personas a las reuniones y mensajería a diferentes destinos de la ciudad.
09	Redacté documentos requeridos por asesores de la 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 de la Dirección de Asuntos Jurídicos, realizando el trámite de los formularios.
13	Apoyé con el trámite correspondiente para las solicitudes de usuarios del personal de nuevo ingreso en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
14	Apoyé con el ingreso interno de expedientes a las diferentes direcciones.


f)


Alejandra María Tunchez Orellana

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)


Licda. Alcira Alfaro González
 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:	Mima Teresa Borrayo Gálvez De Amaya	CUI:	2489387110101
Número de Contrato:	040-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	76758087
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.35,709.68	Plazo del Contrato:	02-01-2025 al 30-04-2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,709.68	Período del Informe:	02-01-2025 al 31-01-2025
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 02 AL 31 DE ENERO 2025
1.	Apoye en la reproducción de fotocopias de Expedientes, Memoriales y Oficios para ser remitidas a su destino.



Mima Teresa Borrayo Gálvez de Amaya

2.	Brinde apoyo en la búsqueda de los siguientes Expedientes y Amparos, de las UNIDADES EJECUTORAS, DGC, COVIAL, PROVIAL, TGW, DGAC, INSIVUMEH, DGT, UDEVIPO, FOPAVI, DGCT
3.	Se archivaron los siguientes Expedientes y Amparos que fueron devueltos de las UNIDADES EJECUTORAS, DGC, COVIAL, PROVIAL, TGW, DGAC, INSIVUMEH, DGT, UDEVIPO, TOPAVI, 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.

Vo. Bo.

Licda. Alcira Alfaro González
 Directora de Asuntos Jurídicos

Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y vivienda

Licda. Alcira Alfaro González
 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:	Víctor Miguel Ramírez Colindres	CUI:	2922 50576 0101
Número de Contrato:	041-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	5214303-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,709.68	Plazo del Contrato:	02/01/2025 – 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,709.68	Período del Informe:	02/01/2025 – 31/01/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos		

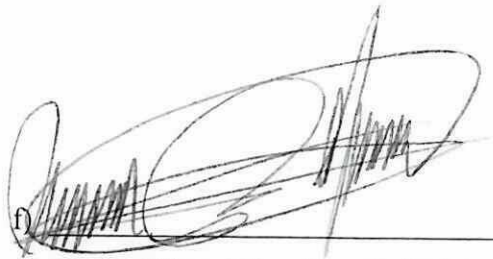
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el estudio de los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Dirección de Asuntos Jurídicos para brindar el informe correspondiente que el asesor jurídico solicite
2	Apoyar en la redacción de dictámenes, oficios, opiniones, providencias y memoriales, 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.

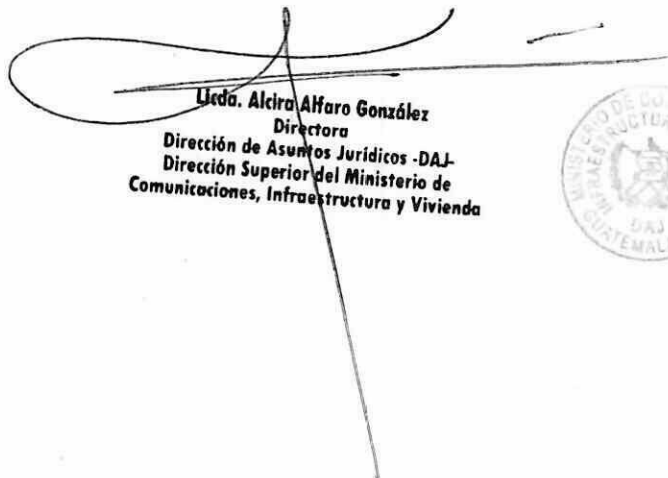
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2025.
01	Recibí notificaciones en el casillero electrónico de O. J.
02	Apoyé con resolución de expediente a los Asesores.
03	Me dirigí a varias secciones del establecimiento para entrega de expedientes.
04	Apoyé con fotocopias para expedientes.
05	Escanee archivos para expedientes.
06	Apoyé con creación de Oficios para los asesores.
07	Archivé he imprimí documentos.
08	Recibí notificaciones en la plataforma de la Corte Suprema de Justicia.
09	Apoye con antecedentes para expedientes.
10	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.



Lidia Alcira Alfaro González
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:	BYRON ANTONIO PAREDES CONSTANZA	CUI:	1844 45752 0108
Número de Contrato:	042-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	70245991
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.35,709.68	Plazo del Contrato:	02-01-2025 al 30-04-2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,709.68	Período del Informe:	02-01-2025 al 31-01-2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		

No	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en 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 recibidas 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 como procurador ante los juzgados laborales o cualquier entidad que se le requieran para entregar documentación oficial.
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.
09.	Apoyar en brindar información sobre los expedientes que se ventilen dentro los procesos judiciales en el Departamento Laboral.
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 02 AL 31 DE ENERO 2025
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: Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-, Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional -TGW-, Dirección General de Caminos -DGC-, Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-, Fondo Social de Solidaridad -FSS-, Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH-, Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-, Unidad de Control y Supervision -UNCOSU-, , Dirección Superior -DS-, Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT-, Fondo para la Vivienda -FOPAVI-, Dirección General de Transporte -DGT-, Dirección General de Protección Vial -PROVIAL-
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 Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-, Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional -TGW-, Dirección General de Caminos -DGC-, Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-, Fondo Social de Solidaridad -FSS-, Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH-, Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-, Unidad de Control y Supervision -UNCOSU-, , Dirección Superior -DS-, Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT-, Fondo para la Vivienda -FOPAVI-, Dirección General de Transporte -DGT-, Dirección General de Protección Vial -PROVIAL-
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.
Lidia Alcira Alfaro González
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:	Christopher Barahona Monterroso	CUI:	3430 74737 2212
Número de Contrato:	043-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	118048236
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,709.68	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2025 al 31/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q8,709.68	Período del Informe:	02/01/2025 al 31/01/2025
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) 
Lidia Alirio Alfaro González
Directora
Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Bernny Alejandro Figueroa Cabrera	CUI:	3010 69743 0101
Número de Contrato:	044-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	100147658
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q47,612.90	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q11,612.90	Período del Informe:	02/01/2025 al 31/01/2025
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, UDEVIPO, FSS, SIT, FOPAVI, DGT, FONDETEL
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.
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	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.
8	Se apoyo con la elaboración de memoriales evacuando vista.
9	Se apoyo con la elaboración de memoriales señalando casillero.
10	Se apoyo con la elaboración de memoriales evacuando plazo de cuarenta y ocho horas.
11	Se apoyo con la elaboración de memoriales interponiendo Recurso de Rectificación.
12	Se apoyo con la elaboración de memoriales apelando amparo.
13	Se apoyo con la elaboración de memoriales informando al Juzgado.
14	Apoyar con la elaboración de proyectos de documentos oficiales como 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
15	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

(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) 
 Lidia Alcira Alfaro González
 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:	ISABEL MENDOZA SÁNCHEZ	CUI:	2308381620101
Número de Contrato:	045-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	488059-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.59,516.13	Plazo del Contrato:	02-01-2025 30-04-2025
Honorarios Mensuales del mes:	Q.14,516.13	Período del Informe:	02-01-2025 31-01-2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en el ingreso y egreso de expedientes en el sistema de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
2.	Apoyar en asignar expedientes a los diferentes Asesores.
3.	Apoyar en la recepción de notificaciones, expedientes y oficios.
4.	Apoyar en la entrega de expedientes a donde corresponda.
5.	Apoyar en el seguimiento de solicitudes realizadas por las diferentes entidades y dependencias de este Ministerio.
6.	Apoyar en el archivo de documentos.
7.	Apoyar en recibir y realizar llamadas.
8.	Apoyar en la revisión de diferentes expedientes administrativos.
9.	Apoyar y elaborar todo tipo de documentos solicitados por la dirección, oficios, providencias.
10.	Apoyar a los Asesores jurídicos, para la evacuación de los expedientes que éstos designen.
11.	Apoyar en reuniones varias dentro del Ministerio del Ramo.
12.	Todo tipo de auxilio, apoyo, colaboración administrativa que sea requerida dentro de la Dirección, para la evacuación de los expedientes o asuntos que corresponda.
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.	Apoyé en el ingreso y egreso de expedientes en el sistema de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
2.	Apoyé en la asignación de expedientes de diferentes Asesores.
3.	Apoyé en la recepción de notificaciones, expedientes y oficios.
4.	Apoyé en la entrega de expedientes.
5.	Apoyé en el seguimiento de solicitudes realizadas.
6.	Apoyé en archivar documentos.
7.	Apoyé en recibir y realizar llamadas.
8.	Apoyé en la revisión de diferentes expedientes administrativos.
9.	Apoyé y elaboré todo tipo de documentos solicitados por la dirección, oficios, providencias.
10.	Apoyé a los Asesores Jurídicos, para la evacuación de los expedientes.
11.	Apoyé en las reuniones varias.
12.	Apoyé y colaboré en la evacuación de expedientes.



(f) Isabel Mendoza
ISABEL MENDOZA SANCHEZ

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

(f) Vo. Bo.

Licda. Alicia Alfaro González
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:	ANFRID IVVANNOVVA FLOREZ ARÉVALO	CUI:	1828 65312 0101
Número de Contrato:	046-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	44027605
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.71,419.35	Plazo del Contrato:	02-01-2025 al 30-04-2025
Honorarios Mensuales:	Q.17,419.35	Período del Informe:	02-01-2025 al 31-01-2025
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 del Ministerio, cuando sean requeridos.
2.	Revisión de documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue el Ministerio.
3.	Revisión de documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue el Ministro.
4.	Revisión de contratos administrativos y sus modificaciones, cuando se le solicite.
5.	Revisión y elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con el Ministerio o de interés del mismo; y cuando se le sea requerido, anteproyectos de leyes, también relacionados con el Ministerio.
6.	Actuar como abogado y/o procurador en los procesos que tramite el Ministerio, en los tribunales o que se tramiten en contra 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asistir legalmente a la Asesoría Legal en la elaboración de oficios y redacción de documentos oficiales que sean requeridos de las Unidades Ejecutora siguientes: FSS, UDEVIPO, COVIAL.
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: FSS, UDEVIPO, COVIAL.
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, COVIAL.
7	Se redactaron memoriales evacuando vista de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: FSS, UDEVIPO, COVIAL.
8	Se redactaron memoriales señalando casillero de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: FSS, UDEVIPO, COVIAL.
9	Se redactaron memoriales evacuando plazo de 48hrs de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: FSS, UDEVIPO, COVIAL.
10	Se redactaron memoriales interponiendo Recurso de Rectificación de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: FSS, UDEVIPO, COVIAL.
11	Se redactaron oficios al Ministerio Público enviando información sobre expedientes laborales de las siguientes unidades: FSS, UDEVIPO, COVIAL.
12	Se redactaron memoriales evacuando plazo de 48 hrs de amparo de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: FSS, UDEVIPO, COVIAL.
13	Se redactaron memoriales apelando amparo de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: FSS, UDEVIPO, COVIAL.
14	Se redactaron memoriales informando al Juzgado de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: FSS, UDEVIPO, COVIAL.

(f)

Anfrid Ivannovva Flores Arévalo

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)

Licda. Alcira Alfaro González
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

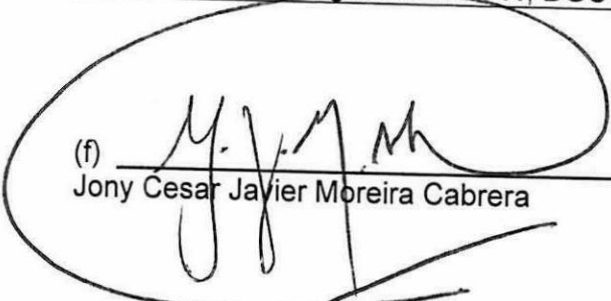
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jony Cesar Javier Moreira Cabrera	CUI:	1591 51325 0101
Número de Contrato:	047-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	51709074
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 71,419.35	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 17,419.35	Periodo del Informe:	02/01/2025 al 31/01/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Atender las actualizaciones judiciales dentro de los Juicios Ordinarios Laborales que le sean marginados por la Jefatura del Departamento Laboral, elaborando el memorial respectivo cumpliendo con el plazo fijado en las leyes de la materia o por Juez competente.
2	Elaborar memoriales correspondientes, relacionados a la evacuación de audiencias conferidas por la Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad derivado de las Acciones Constitucionales de Amparo que le sean marginadas por la Jefatura del Departamento Laboral, dentro de los plazos legales establecidos.
3	Elaboración de informes mediante memorial a solicitud de Juez competente y someter a revisión de la Asesoría Legal Laboral.
4	Elaboración de 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 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	Conocer, analizar y brindar asesoría legal en la resolución de expedientes administrativos conformados para el pago de Sentencias Judiciales, renglón presupuestario 913, proponiendo a la Jefatura del Departamento Laboral el proyecto de resolución.
13	Cualquier otra actividad que le sea asignada en forma verbal o escrita, inherentes a los servicios a contratar, sin demora alguna.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
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, DGCT, 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 Ejecutora siguientes: TGW, DGCT, DGC
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, DGCT, DGC
8	Se redactaron memoriales evacuando vista de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: TGW, DGCT, DGC
9	Se redactaron memoriales señalando casillero de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: TGW, DGCT, DGC
10	Se redactaron memoriales evacuando plazo de 48hrs de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: TGW, DGCT, DGC
11	Se redactaron memoriales interponiendo Recurso de Rectificación de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: TGW, DGCT, DGC
12	Se redactaron memoriales planteando ocurso de hecho de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: TGW, DGCT, DGC
13	Se redactaron memoriales evacuando plazo de 48 hrs de amparo de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: TGW, DGCT, DGC
14	Se redactaron memoriales apelando amparo de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: TGW, DGCT, DGC
15	Se redactaron memoriales informando al Juzgado de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: TGW, DGCT, DGC

(f) 
Jony Cesar Javier Moreira Cabrera

El presente informe, consta de tres (3) folios, responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo.Bo.

(f)

Lcda. Alcira Alfaro González
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:	Luis Pablo Juárez Galiano	CUI:	2484326800101
Número de Contrato:	048-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	7301752-3
Servicios (Técnicos o Profesionales)	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.71419.35	Plazo del Contrato:	2 enero de 2025 al 30 de abril de 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 17,419.35	Período del Informe:	02 de enero al 31 de enero de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:		DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sean requeridos.
2	Revisión documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue el Ministerio.
3	Revisión documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio.
4	Revisión de contratos administrativos y sus modificaciones, cuando se solicite.
5	Revisión y elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o de interés del mismo; y cuando se le sea requerido, anteproyectos de leyes, también relacionados con El Ministerio.
6	Actuar como Abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramite el Ministerio, en los Tribunales o que se tramiten en contra de El Ministerio;
7	Evacuar audiencias dentro de las acciones de Amparo, así como interponer dichas acciones cuando se les requiera;
8	



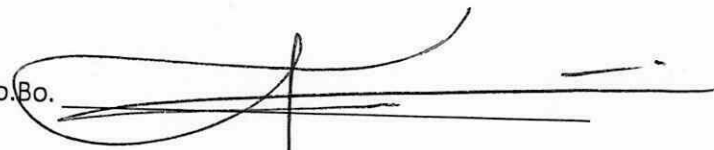
	Evacuar audiencias dentro de los Recursos extraordinarios de Casación e interponer dichos recursos cuando se les requiera;
9	Atender consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, del Despacho Superior o Despacho Viceministerial;
10	Asistir a reuniones de carácter legal tanto dentro de la institución, como externas;
11	Participar en comisiones interinstitucionales designadas por las Autoridades Superiores y Director de Dirección de Asuntos Jurídicos;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2025
1	Se asistieron a reuniones internas y externas designadas por la Autoridad Superior, así como por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
2	Emisión de providencias dentro de los distintos expedientes administrativos diligenciados en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
3	Emisión de Oficios dentro de los distintos expedientes administrativos diligenciados en la Dirección de Asuntos Jurídicos y requerimientos realizados a la Dirección.
4	Evacuaciones de audiencias dentro de las garantías constitucionales de Amparo e interposición de recursos de apelación dentro de dichas acciones.
5	Revisión y asesoramiento del contenido de las notificaciones electrónicas relacionados a garantías constitucionales de Amparo, Juicios Sumarios y Contenciosos Administrativos.
6	Se atendieron consultas de carácter jurídico que fueron planteadas por las unidades de la Dirección Superior, del Despacho Superior, Despacho Viceministerial y unidades ejecutoras de este Ministerio.
7	Actuar como Abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramite el Ministerio, en los Tribunales o que se tramiten en contra de El Ministerio.
8	Asesoramiento en los distintos expedientes administrativos diligenciados en la Dirección de Asuntos Jurídicos dentro del ámbito administrativo y judicial.




(f) 
Contratista Luis Pablo Juárez Galiano

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

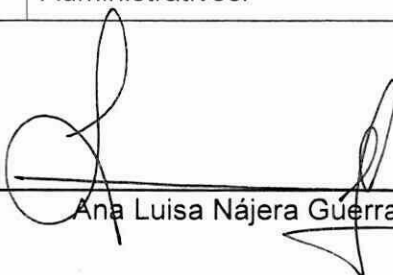
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Luisa Nájera Guerra	CUI:	2293 47150 2205
Número de Contrato:	049-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	54396255
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 71,419.35	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 17,419.35	Período del Informe:	02/01/2025 al 31/01/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo de la 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 sea requeridos;
2	Revisión de documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue El Ministerio;
3	Revisión de documentos de cotizaciones y contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio;
4	Revisión de contratos administrativos y sus modificaciones, cuando se le solicite;
5	Revisión y elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o de interés del mismo; y cuando se le sea 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 revisión de contratos administrativos.
2	Asesore en la revisión de documentos de Licitaciones.
3	Asesore en la revisión de documentos de cotizaciones.
4	Asesore en la emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter Jurídico.
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 Procesos Contenciosos Administrativos.

(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) 
Lidia Alfaro González
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:	050-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	35055057
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 71,419.35	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 17,419.35	Período del Informe:	02/01/2025 al 31/01/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asistir legalmente a la Asesoría Legal administrativa en la elaboración de oficios y redacción de documentos oficiales que sean requeridos de las Unidades Ejecutoras.
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 de naturaleza administrativa y constitucional a distintas judicaturas del Organismo Judicial.
4	Asistir legalmente a la Asesoría Legal Administrativa en la elaboración de memoriales que fueran requeridos y notificados a este Ministerio.
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 evacuando audiencias conferidas a este Ministerio dentro de los diferentes expedientes judiciales de naturaleza administrativa y constitucional.
8	Se redactaron opiniones requeridas por las Unidades Ejecutoras que requieran el análisis y emisión de pronunciamiento legal.

(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) 
Lidia Alcira Alfaro González
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:	BLANCA FABIOLA ALFARO AVILA	CUI:	2350 92959 0101
Número de Contrato:	051-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	6130447-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.71,419.35	Plazo del Contrato:	02-01-2025 al 30-04-2025
Honorarios Mensuales:	Q.17,419.35	Período del Informe:	02-01-2025 al 31-01-2025
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 del Ministerio.
2.	Revisión de documentos de licitación pública nacional e internacional por encargo del Ministerio.
3.	Revisión de documentos de cotización y contrataciones por excepción, por encargo del Ministerio.
4.	Revisión de contratos administrativos y sus modificaciones, cuando lo solicitan.
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 lo requieren, anteproyectos de leyes relacionados con el Ministerio.
6.	Actuar como abogada y procurador en los procesos que tramite el Ministerio, en los Tribunales o que se tramiten contra 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 Direccion Superior, 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 Juridicos .
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asistir legalmente a la Asesoría Legal en la elaboración de oficios y redacción de documentos oficiales que sean requeridos de las Unidades Ejecutora siguientes: DGAC, INSIVUMEH, 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: DGAC, INSIVUMEH, UCEE
4	Asistir legalmente a la Asesoría Legal en la elaboración de memoriales que fueran requeridos.



6	Se redactaron memoriales interponiendo recurso de apelación de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: DGAC, INSIVUMEH, UCEE.
7	Se redactaron memoriales evacuando vista de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: DGAC, INSIVUMEH, UCEE.
8	Se redactaron memoriales señalando casillero de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: DGAC, INSIVUMEH, UCEE.
9	Se redactaron memoriales evacuando plazo de 48hrs de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: DGAC, INSIVUMEH, UCEE.
10	Se redactaron memoriales interponiendo Recurso de Rectificación de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: DGAC, INSIVUMEH, UCEE.
11	Se redactaron oficios al Ministerio Público enviando información sobre expedientes laborales de las siguientes unidades: DGAC, INSIVUMEH, UCEE.
12	Se redactaron memoriales evacuando plazo de 48 hrs de amparo de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: DGAC, INSIVUMEH, UCEE.
13	Se redactaron memoriales apelando amparo de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: DGAC, INSIVUMEH, UCEE.
14	Se redactaron memoriales informando al Juzgado de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: DGAC, INSIVUMEH, UCEE.

(f)

BLANCA FABIOLA ALFARO AVILA

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.

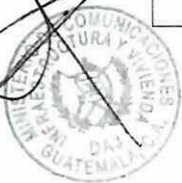
Licda. Alcira Alfaro González
Directora
Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda




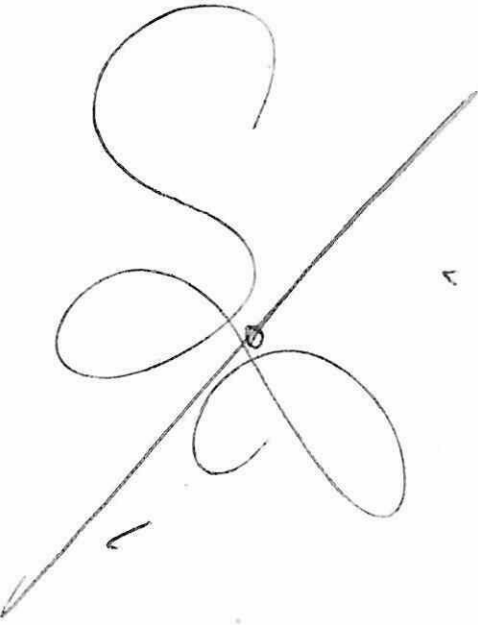
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PIO ALBERTO UCLES GONZALEZ	CUI:	2494 93195 0101
Número de Contrato:	052-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	164790-3
Servicios (Técnicos o Profesionales)	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.79,354.84	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de abril de 2025
Honorarios Mensuales:	Q.19,354.84	Período del Informe:	02 al 31 de enero de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:		DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de Carácter Jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sean requeridos.
2	Revisión documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue el Ministerio.
3	Revisión documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio.
4	Revisión de contratos administrativos y demás actualizaciones relacionadas con los mismos, cuando se solicite.
5	Revisión y elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o de interés del mismo; y cuando se le sea requerido, anteproyectos de leyes, también relacionados con El Ministerio.
6	Actuar como Abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramite el Ministerio, en los Tribunales o que se tramiten en contra de El Ministerio;



7	Evacuar audiencias dentro de las acciones de Amparo, así como interponer dichas acciones cuando se les requiera;
8	Evacuar audiencias dentro de los Recursos extraordinarios de Casación e interponer dichos recursos cuando se les requiera;
9	Atender consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, del Despacho Superior o Despacho Viceministerial;
10	Asistir a reuniones de carácter legal tanto dentro de la institución, como externas;
11	Participar en comisiones interinstitucionales designadas por las Autoridades Superiores y Director de Dirección de Asuntos Jurídicos;
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



Licda. Alcira Alfaro González
Directora
Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE ENERO DE 2025
1	Se emitieron oficios para informar a las distintas unidades ejecutoras sobre la ejecución de sentencias emitidas por los órganos jurisdiccionales, a efecto de cumplir con los plazos legales.
2	Se solicitaron informes circunstanciados para enviar a las Salas de lo Contencioso Administrativo, a efecto de cumplir los requerimientos realizados.
3	Emisión de providencias dentro de los distintos expedientes administrativos diligenciados en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
4	Emisión de Oficios dentro de los distintos expedientes administrativos diligenciados en la Dirección de Asuntos Jurídicos y requerimientos realizados a la Dirección.
5	Evacuaciones de audiencias dentro de los procesos contencioso administrativo diligenciados en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
6	Evacuación de audiencias dentro de los distintos Juicios Sumarios diligenciados en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
7	Revisión de notificaciones electrónicas relacionadas a Juicios Sumarios y Contenciosos Administrativos y amparos.
8	Se atendieron consultas de carácter jurídico que fueron planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, del Despacho Superior, Despacho Viceministerial y unidades ejecutoras de este Ministerio.
9	Evacuar audiencias dentro de los distintos recursos interpuestos.
10	Se actuó como Abogado Director y/o Procurador en los distintos procesos que tramite el Ministerio, en los Tribunales o que se tramitan en contra de El Ministerio.
11	Asesoría legal en los distintos expedientes administrativos diligenciados en la Dirección de Asuntos Jurídicos dentro del ámbito administrativo y judicial.

LIC. PIO ALBERTO UCLES GONZALEZ
CONTRATISTA



Licda. Alcira Alfaro González
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:	ROLANDO ENRIQUE VÁSQUEZ DE LEÓN	CUI:	2657 16675 0101
Número de Contrato:	053-2025-029-DSRH	NIT del contratista:	18164188
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 79,354.84	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 30 de abril de 2025
Honorarios Mensuales:	Q.19,354.84	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero de 2025
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 les solicite.
5	Revisión y Elaboración de proyectos de Acuerdo 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 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.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Atender Reuniones convocadas por el Vicedespacho Administrativo y Financiero, asesoría legal en Materia de la Ley de Contrataciones del Estado.
2	Atender Reuniones convocadas por el Vicedespacho de Infraestructura, Asesoría Legal en Materia de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdos de aprobación de Contratos.
3	Asistencia Legal a la Caminos en temas con PGN relacionada con la correcta aplicación de la normativa por temas de audiencias de Aceptación de Cargos de ex funcionarios.
4	Presentación de Informe ante la Comisión Nacional Contra la Corrupción. Denuncias penales presentadas por las unidades Ejecutoras.
5	Elaboración y Evacuación de Recursos de Revocatoria.
6	Elaboración y Evacuación de Recursos de Reposición.
7	Elaboración de opiniones para prescindir de eventos de Licitación.
8	Evacuación de audiencias de vistas, 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	Elaboración de opiniones para elaboración de Acuerdos Ministeriales
11	Realizar ampliaciones de opiniones jurídicas.
12	Atender reuniones con directivos de -DGAC-, denuncias y querellas interpuestas, vía telefónica.
13	Asesoría Legal a la Dirección General de fondo Social de Solidaridad en temas relacionados con terminaciones de contrato de forma unilateral.
14	Informes al Señor Ministro sobre las Unidades Ejecutoras, Denuncias y/o Querellas que van para la Comisión Nacional contra la corrupción.
15	Elaborar solicitudes a las Unidades Ejecutoras, para solicitud de información, para rendir informes a la Comisión Nacional la Corrupción.
16	Elaboración de opiniones de Convenios entre el CIV y la Camara de la Construcción.
17	Analizar expedientes de ex trabajadores para legalizar sus finiquitos.
18	Elaboración de oficios dirigidos a Caminos para responder al señor Procurador General de la Nación. Caso Benito, Libramiento de Chimaltenango.
19	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.



20	Procurar en la Fiscalía del Ministerio Público, denuncias penales interpuestas por el Ministerio en contra de trabajadores que han cometido posibles ilícitos.
21	Elaboración de dictámenes Varios
22	Elaboración de Oficios para el señor Ministro del CIV, solicitando información a distintas unidades ejecutoras.
23	Elaboración de Oficios al FFS, derivados de actas de conciliación celebrada para la continuación de proyectos.

(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.

Licda. Alcira Alfaro González
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:	SANDRA MANUELA DONIS HERRERA	CUI:	2555 63507 0101
Número de Contrato:	054-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	43672442
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 21,822.58	Plazo del Contrato:	02/01/2025 AL 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,322.58	Periodo del Informe:	02/01/2025 AL 31/01/2025
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 02 AL 31 DE ENERO DE 2025
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) 
Licda. Yesenia Velásquez
Jefe del Departamento De Información y Registro
Secretaria Administrativa
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CLEMENTE FRANCISCO REYES	CUI:	2231 85647 0101
Número de Contrato:	055-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	65769929
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 25,790.32	Plazo del Contrato:	02/01/2025 AL 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,290.32	Período del Informe:	02/01/2025 AL 31/01/2025
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 CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2025
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

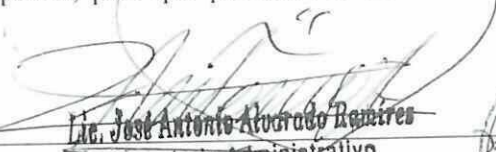
(f)


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 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:	056-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	66766141
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 AL 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,774.19	Período del Informe:	02/01/2025 AL 31/01/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

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

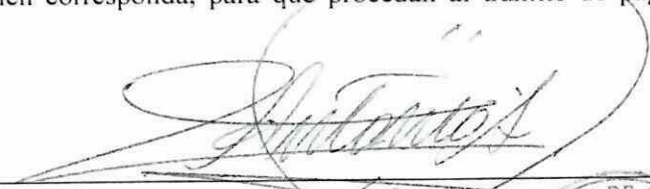
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2025
1.	Se realizaron providencias para enviar expediente originales a las diferentes dependencias,
2.	Se hicieron conocimientos para Archivar Acuerdos Originales,
3.	Se colocó sellos para certificar documentos,
4.	Se archivó la parte legal publicada en el Diario de Centro América,
5.	Se realizaron llamadas a diferentes empresas para dar trámite a fianzas,
6.	Se archivaron y se adjuntó fotocopia certificada de Acuerdo Ministerial y Contrato,
7.	Archivo de hojas de trámite de esta Secretaría,
8.	Se elaboró oficio enviando fotocopias certificadas de Póliza de Seguro de Responsabilidad diferentes empresas para agregar al Acuerdo Ministerial y Contrato Original,
9.	Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios,
10.	Se sacaron los juegos de fotocopias de los Acuerdos Ministeriales para las certificaciones del Secretario Administrativo,



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

(f) 
María del Carmen Hernández Quiñonez

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

(f) 
Vo. Bo.

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Pablo Joakimnsen Martinez	CUI:	2363525200101
Número de Contrato:	057-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	3481880-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27, 774. 19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,774.19	Período del Informe:	02/01/2025 al 31/01/2025
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 02 AL 31 DE ENERO DE 2025
1	SE RECIBIERON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS, 1998 QUE FUERON REMITIDOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
2	SE REMITIERON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS 2010 QUE FUERON SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
3	SE LOCALIZARON OFICIOS, PROVIDENCIAS, RESOLUCIONES, SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
4	SE LOCALIZARON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS 2002 SOLICITADOS POR LA SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS VARIOS.
5	SE ENVIARON TOMOS DE CONTRATOS DE LOS AÑOS, 2009, 2010
6	REALIZAR LIMPIEZA 02 VECES POR SEMANA Y EXTRACCIÓN DE BASURA DIARIA.

(f) 
Juan Pablo Joakimnsen Martinez

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

(f) 
Licda. Mesenia Velásquez
Jefe del Departamento de Información y Registro
Vot. 66. Nombre, cargo y sello
Secretaría Administrativa
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	Nnassia Inndira Chinchilla Valdez	CUI:	2750853760101
Número de Contrato:	058-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	8614005-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 Al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	Período del Informe:	02/01/2025 al 31/01/2025
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 cedulas 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 02/01/2025 AL 31/01/2025
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 Valdez
Nnassia Indira, 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



H

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:	059-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	109216164
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 AL 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	Período del Informe:	02/01/2025 AL 31/01/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría 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 mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL 2025
1	Apoye en el Traslado de Documentos a los Distintos Despachos del Ministerio.
2	Apoye en la Realización de la Providencia No. SADC-08-2025
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 Respetivos Anexos.
6	Escaneé Acuerdos Ministeriales para su Respectiva Anotación y Archivo.
7	Apoye en la Certificación de Expedientes completos.
8	Apoye en la Revisión de 20 Acuerdos Ministeriales.
9	Apoye en la Revisión de las Resoluciones correspondientes a Recursos de Revocatoria relacionadas a la Dirección General de Transportes.
10	Apoye en la Revisión de Distintas Resoluciones, Providencias y Oficios emitidos por esta Secretaría Administrativa.
11	Apoye en el Escaneo de 10 Expedientes Conformado por 15 Tomos Acerca de la Comisión de Revertimiento de Bienes y Recepción Final de la Concesión de la Operación y Mantenimiento del Proyecto CA-9 Sur, Tramo Palín - Escuintla con Cobro de Peaje.

(f)

Jostin Alejandro Pérez Chámale

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

(f)

Vo. Bo.

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerardo Javier Osoy González	CUI:	3488837060101
Número de Contrato:	060-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	99633019
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 30 de abril de 2025
Honorarios del Mes:	Q. 6,774.19	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero de 2025
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.
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 02 AL 31 DE ENERO DEL AÑO 2025
1	Apoyé en la revisión de documentos que ingresaron a la oficina de información
2	Apoyé en la verificación de número de registro de los diferentes expedientes, con su respectiva clasificación si fuera necesario asignar número nuevo
3	Apoyé en el ingreso de información de los documentos que cuentan con número de registro y los que son nuevos a la base de datos
4	Apoyé en la revisión de folios de la documentación que ingresa a esta oficina
5	Colaboré en el control de bitácora interna
6	Apoyé en la clasificación para su traslado y fotocopiar documentación con la que será trasladada a su respectivo destino
7	Apoyé en el control de sellos de recepción, firma y cuaderno de conocimiento de expedientes que en su defecto son trasladados externamente
8	Apoyé con la verificación de los documentos que se encuentran archivados, para poder dar la información solicitada.
9	Apoyé con atender a personas en ventanilla/recepción la documentación a ingresar.
10	Apoyé con responder llamadas y dar atención al público indicando el trámite respectivo.

(f)


Gerardo Javier Osoy González

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

(f)


Licda. Yesenia Velásquez
Vo. Bo. Jefe del Departamento De Información y Registro
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:	061-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	96234660
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,744.19	Plazo del Contrato:	Del 2 de Enero al 30 de Abril de 2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	Período del Informe:	Del 02 al 31 de Enero de 2025
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

N o.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025
1	Se recibió y se revisó la documentación que ingresó a los diferentes departamentos.
2	Se revisaron los registros de los expedientes que ingresan y que salen del departamento.
3	Se trasladó documentación y expedientes de nuevo ingreso para su registro en el programa.
4	Se trasladaron documentos para las diferentes áreas.
5	Se fotocopio documentación para ser trasladados al destino asignado.
6	Se actualizo en Excel control del ingreso diario de documentos.
7	Se atendieron llamadas telefónicas y se trasladaron a las diferentes oficinas y departamentos de este ministerio.
8	Se presentaron los informes diarios de la documentación recibida.
9	Se actualizo el registro de los expedientes que obran en el archivo de esta secretaria administrativa.

(f) *Josselyn Álvarez Hernández*
Josselyn Gabriela Álvarez Hernández

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

(f) *Yesenia Velásquez*
Licda. Yesenia Velásquez
Vo. 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:	062-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	844224K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 Al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	Período del Informe:	02/01/2025 al 31/01/2025
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 CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2025
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 trámite respectivo
10	Se realizaron reuniones para el seguimiento al cumplimiento del Decreto No. 5-2021 Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.

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

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PABLO ANDRÉS CUTZAL VELÁSQUEZ	CUI:	3730 87411 0404
Número de Contrato:	063-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	98734636
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 AL 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,774.19	Período del Informe:	02/01/2025 AL 31/01/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar la digitalización, clasificación y ordenamiento, de los expedientes que ingresan a la Secretaría Administrativa para su archivo y facilitar su consulta;
2.	Apoyar la digitalización, clasificación y ordenamiento, de los acuerdos y contratos, que tiene a cargo la Secretaría Administrativa para su archivo;
3.	Apoyar con el control, actualización y mantenimiento de la base de datos, de registro de expedientes y acuerdos;
4.	Apoyar en el resguardo de los expedientes y acuerdos, que estén debidamente ingresados en la Secretaría Administrativa y archivados en el lugar asignado;
5.	Apoyar en la elaboración de providencias y/o oficios de las diferentes solicitudes que realicen a la Secretaría Administrativa, en relación a expedientes y acuerdos que tendrá en resguardo;
6.	Apoyar en la preparación de expedientes y/o acuerdos, que tenga bajo su resguardo, para la certificación por el Secretario Administrativo, y así cumplir con las solicitudes que ingresan a la Secretaría Administrativa;
7.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS CORRESPONDIENTES AL PERÍODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2025
1.	Se recibieron expedientes y se ingresaron en listado correspondiente para facilitar su consulta; archivo y escaneo de los mismos. Se verificaron expedientes nuevos y de años anteriores con base a su ingreso y egreso en providencia y oficios.
2.	Se recibieron y ordenaron los Acuerdos Ministeriales, Contratos de Personal y Obra con forme a su ingreso a esta Secretaría.
3.	Se actualizó la base de datos con los nuevos expedientes; Acuerdos y Contratos; años anteriores y actuales para su archivo y orden correspondiente.
4.	Se apoyo en el ingreso, resguardo y ordenamiento de expedientes, Acuerdos Ministeriales y contratos en listado digital posteriormente en el lugar asignado.
5.	Se realizó la foliación, organización y verificación de los expedientes para su respectivo resguardo, así como la realización de providencias y oficios de respuesta a las solicitudes entrantes a esta Secretaría.
6.	Se elaboraron providencias y oficios para el envío de los expedientes en su respectivo archivo o préstamo. Y la certificación de Acuerdos Ministeriales, contratos, notificaciones y expedientes solicitados a la Secretaría Administrativa.
7.	Se apoyo en la preparación de expedientes, Acuerdos Ministeriales, Contratos, oficios, providencias y resolución. Apoyo en la certificación de la documentación respectiva por el Secretario Administrativo.

(f)

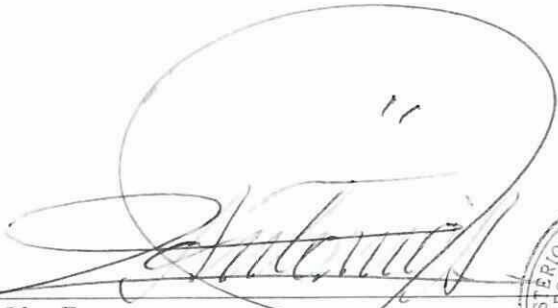


Pablo Andrés Cutzal Velásquez

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

(f)

Vo. Bo.


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



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

Nombre completo del Contratista:	LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL	CUI:	2577232420203
Número de Contrato:	064-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	3933186-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.31,741.94	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7.741.94	Período del Informe:	02/01/2025 al 31/01/2025
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 02 AL 31 DE ENERO DE 2025
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.



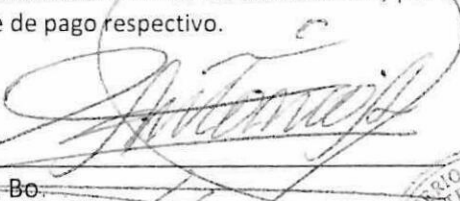
(f)


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
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

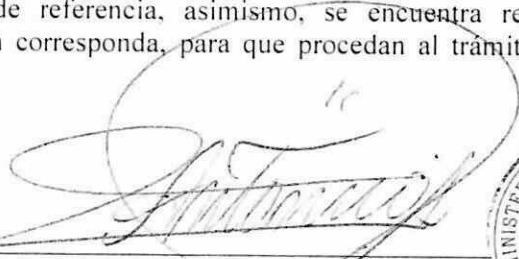
Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO JAVIER ALVAREZ DAMIAN	CUI:	2204389780101
Número de Contrato:	065-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	6151525-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.31,741.94	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,741.94	Periodo del Informe:	02/01/2025 al 31/01/2025
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 PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2025
1	Se sellaron 40 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Secretario Administrativo.
2	Se sellaron 25 Resoluciones y 60 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 38 Acuerdos Ministeriales de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-
12	Se archivaron 40 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
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carolina Emperatriz Pérez	CUI:	2461497440101
Número de Contrato:	066-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	1781401-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.31,741.94	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q 7,741.94	Período del Informe:	02/01/2025 al 31/01/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría 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 2 AL 31 DE ENERO DEL DOS MIL VEINTICINCO		
1	SE LOCALIZARON 15 EXPEDIENTES SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.		
2	SE ARCHIVARON 22 EXPEDIENTES DE VARIOS AÑOS PARA SU RESPECTIVO RESGUARDO.		
3	SE ESTA INGRESANDO EXPEDIENTES DE VARIOS AÑOS, AL SISTEMA DE COMPUTO , QUE SERAN TRASLADADOS A EL ARCHIVO EN CAMINOS .		
4	SE ATENDIO AL PERSONAL DE MENSAJERIA DE LA SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS VARIOS Y DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
5	SE HICIERON VISITAS AL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA PARA RECABAR INFORMACION SOLICITADA, POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.		



(f) 
Contratista Carolina E. Pérez

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALVARO ABIGAIL ESTRADA LÓPEZ	CUI:	2223 07404 0101
Número de Contrato:	067-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	67298761
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 39,677.42	Plazo del Contrato:	02/01/2025 AL 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,677.42	Periodo del Informe:	02/01/2025 AL 31/01/2025
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 02 AL 31 DE ENERO DE 2025
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 Ramirez
Secretario Administrativo
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PABLO ALBERTO CASTILLO CELADA	CUI:	1856 04285 0701
Número de Contrato:	068-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	18754406
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 49,596.77	Plazo del Contrato:	02/01/2025 AL 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 12,096.77	Periodo del Informe:	02/01/2025 AL 31/01/2025
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 CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2025
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
9.	Se apoyó para dar respuesta a las solicitudes que ingresan por medio del programa Star relacionadas a la Unidad de Información Pública



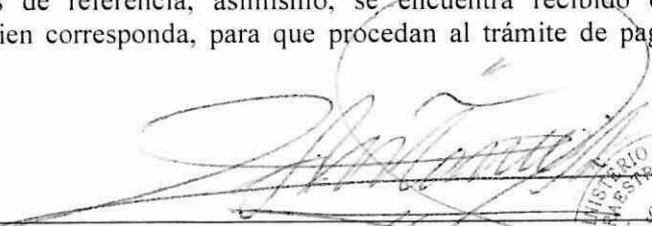
(f)


Pablo Alberto Castillo Celada

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

(f)

Vo. Bo.


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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Raquel Noemi Aguayo Orellana	CUI:	2550 91699 0101
Número de Contrato:	069-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	844996-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 63,483.87	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 15,483.87	Período del Informe:	02/01/2025 al 31/01/2025
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 2 AL 31 DEL MES DE ENERO DE 2025
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: 68 expedientes.
5.	Elaboración de oficios varios: 8 expedientes.
6.	Estudio y elaboración de resoluciones en materia de Recursos de Revocatoria y Reposición: 12 expedientes.
7.	Elaboración de resoluciones de ejecución de fianza: 2 expedientes.
8.	Elaboración de resoluciones de diferente materia: 15 expedientes.
9.	Elaboración de providencias en diversos temas: 48 expedientes.
10.	Elaboración de acuerdos ministeriales: 7 expedientes.
11.	Hojas de trámite de expedientes a ser elevados a los Despachos Ministeriales y Viceministeriales: 5 expedientes.
12.	Elaboración de oficios de entrega de información requerida por diferentes instituciones: 3 expediente.
13.	Elaboración de providencias de audiencias dentro la Ley de lo Contencioso Administrativo: 26 expedientes.
14.	Resoluciones que resuelven ordenes de la Corte Suprema de Justicia constituida en Tribunal de Amparo.
15.	Estudio de los procesos relacionados con rescisión y terminación anticipada de contratos de diferentes dependencias del Ministerio: 5 expedientes
16.	Estudio de procesos para prescindir de la negociación de las distintas dependencias del Ministerio: 2 expedientes.

(f)

Contratista

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

(f)

Vo. Bo.

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (RENGLÓN 029)

Nombre completo del Contratista:	EDILSA GRIJALVA ALVEÑO	CUI:	1966 86490 2201
Número de Contrato:	070-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	3106507-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS -----		
Monto total del Contrato:	Q. 47,612.90	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios:	Q.11,612.90	Período del Informe:	02/01/2025 al 31/01/2025
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 Leihz 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.

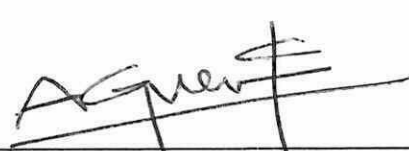
Entrega de documentos a los personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, a requerimiento de Dirección, y a las diferentes dependencias del Ministerio.

f)


EDILSA GRIMALVA 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.

(f)


Vo. Bo. Ing. Allan Guevara Hernández
Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Ing. Allan Guevara
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:	071-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	510526-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.67,451.61	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios mensuales:	Q.16,451.61	Período del Informe:	02/01/2025 al 31/01/2025
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	Cumplir con las demás funciones inherentes a su área y con aquellas adicionales que le sean asignadas
12	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	Revisión y análisis de los informes semanales y mensuales del mes de diciembre de 2024 presentados por el Inspector del Proyecto Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de peaje.
2	Reunión en el Vice despacho de Infraestructura, donde se evaluó la necesidad de contratar una empresa supervisora por parte del renglón de supervisión que tiene el Proyecto Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de peaje, por lo que se solicitó en sesión del Directorio Ad-hoc que se priorizara este tema, dejándolo en agenda.
3	Se realizó sesión ordinaria de Directorio Ad-hoc del proyecto Autopista Escuintla-Puerto Quetzal, donde como único punto se trato de la acción impuesta por la empresa CONVIA en contra de la Sanción impuesta por el Directorio Ad-hoc, en el año 2022.
4	Participe como representante del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en la mesa técnica Interinstitucional de la Empresa Portuaria Quetzal, para tratar temas relacionados al proyecto Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de peaje.
5	Se realizó sesión Extraordinaria de Directorio Ad-hoc del proyecto Autopista Escuintla-Puerto Quetzal, donde se presentaron los resultados de la licitación para contratar a un consultor externo para asesorar y revisar los documentos presentados por convia para el cambio de solución técnica del pavimento.
6	Revisión de acta No. 11-2024 de la Sesión Ordinaria de fecha 17 de diciembre de 2024, realizada por el Directorio Ad-hoc del proyecto Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de peaje.
7	Revisión de Acta No. 01-2025 de la Sesión Ordinaria de fecha siete de enero de 2025, realizada por el Directorio Ad-hoc del proyecto Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de peaje.
8	Revisión de Acta No. 1-2025 Sesión Extraordinaria de fecha 10 de enero de 2025, realizada por el Directorio Ad-hoc del Proyecto Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de peaje.
9	Revisión del programa de trabajo modificado del proyecto Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de peaje verificando sus avances.
10	Revisión de informe semanal del mes de enero 2025, entregado por el inspector del proyecto Autopista Escuintla- Puerto Quetzal.

(f) 

Elsa Patricia Solórzano Cardona

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

(f) 

Vo. Bo. Ing. Allan Guevara Hernández

Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Ing. Allan Guevara

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:	Mario Renato Escobedo Martínez	CUI:	1918963570101
Número de Contrato:	072-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	698673-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 67,451.61	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios:	Q 16,451.61	Período del Informe:	02 al 31/01/2025
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, 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
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	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": <ol style="list-style-type: none">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.Seguimiento a las actividades planificadas donde interviene la DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES -DCD-.
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":

	<ol style="list-style-type: none">1. 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.2. Participación en reuniones de explicación del Proyecto a solicitud de las autoridades Superiores del Ministerio.
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: <ol style="list-style-type: none">1. Reglamento Orgánico Interno -ROI-2. Manual Organización de Funciones -MOF-3. Otros instrumentos de Planificación.
5	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.
6	Elaboración de perfil de proyecto: "TREN DE CARGA Y PASAJEROS ENTRE EL PUERTO QUETZAL Y FRONTERA PEDRO DE ALVARADO DE GUATEMALA Y EL SALVADOR"
7	Elaboración de "PLAN DE MEJORA DE AERÓDROMOS EN GUATEMALA"
8	Planificación, participación y seguimiento de reuniones de trabajo de la DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES -DCD-.

(f) 
Ing. Mario Renato Escobedo Martínez

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

Vo. Bo. 
Ing. Allan Guevara Hernández
Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Ing. Allan Guevara
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:	073-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	2748845-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 67,451.61	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.16,451.61	Periodo del Informe:	02/01/2025 al 31/01/2025
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 Alianzas Público-Privadas
2.	Asesorar en la estructuración de documentos de la DCD como 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.	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 <i>"Rehabilitación, 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 01-2025, 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 reunión acerca del proyecto <i>Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con Cobro de Peaje CA-9 Sur A</i> es con personal de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones y con Licenciado Otto Ordoñez como inversionista privado.
5.	Participación en reuniones de trabajo con personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, personal de la Dirección General de Caminos y asesores del despacho ministerial para generar Protocolo de Liquidación de la Concesión de la Operación y Mantenimiento del Proyecto CA-9 sur, Tramo Palin Escuintla con cobro de peaje"
6.	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".
7.	Participación en reunión Sesión extraordinaria 01-2025, 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.
8.	Asistencia a reunión de seguimiento mesa técnica interinstitucional construcción proyecto autopista Escuintla-Puerto Quetzal en oficinas de Empresa Portuaria Quetzal.

9.	Revisión de Acta Sesión Ordinaria 11-2024 del 17/12/2024 del Directorio Ad-Hoc del proyecto vial denominado "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con Cobro de Peaje CA-9 Sur A, como miembro suplente representante del Ministerio.
10.	Revisión de Acta Sesión Ordinaria 1-2025 del 07/01/2025 del Directorio Ad-Hoc del proyecto vial denominado "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con Cobro de Peaje CA-9 Sur A, como miembro suplente representante del Ministerio.
11.	Revisión de Acta Sesión Extraordinaria 1-2025 del 10/01/2025 del Directorio Ad-Hoc del proyecto vial denominado "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con Cobro de Peaje CA-9 Sur A, como miembro suplente representante del Ministerio.
12.	Revisión del Informe de Evaluación de Ofertas identificado con el número No. APP-INS-OFERTAS-001-2025 que contiene la Matriz de Evaluación de Ofertas para la Contratación del Experto o Firma Experta en Alianzas Público-Privadas para el proyecto, "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de peaje" como miembro suplente representante del Ministerio del Directorio Ad- Hoc.
13.	Revisión del Contrato Privado No. Dir-ad-hoc-001-2024 para la Contratación de una Firma Experta que realice la Evaluación Integral de Propuesta presentada por Consorcio de Autopistas de Guatemala, Sociedad de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica contenida en expediente Directorio Ad Hoc 001-2024 dentro del Proyecto, "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de peaje" como miembro suplente representante del Ministerio del Directorio Ad- Hoc.


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. Ing. Allan Guevara Hernández
Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Ing. Allan Guevara
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:	Silvia Lucrecia Rivas Amaya	CUI:	2502 76296 0101
Número de Contrato:	074-2024-029-DSRH	NIT del Contratista:	404645-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 87,290.32	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios mensuales:	Q.21,290.32	Período del Informe:	02/01/2025 al 31/01/2025
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.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL 01 AL 31 DE ENERO DE 2025
1	Continué participando en las mesas técnicas de trabajo con la DGAC, la municipalidad de Cobán, la DCD se ha estado trabajando acerca del contenido y desarrollo del perfil de proyecto, el cual es importante para avanzar y definir el proyecto, que en un principio esta DCD, por medio de mi persona recomiendan el nombre denominado: "CONCESIÓN DEL AERÓDROMO DE LAS VERAPACES, COBAN, ALTA VERAPAZ, PARA SU MEJORAMIENTO Y MODERNIZACIÓN".
2	Preparé el contenido para desarrollar el perfil, con los siguientes temas: 1. Identificación del proyecto, Objetivos del proyecto: i)Objetivo general, ii)Objetivos específicos. 2. Otros datos: i)Antecedentes del proyecto, ii) Identificación y caracterización del área de influencia, iii)Caracterización geográfica, iv)socioeconómica, v)servicios existentes, 3. Identificación potencial de posibles problemas que afecten al proyecto 4. Justificación del proyecto 5. Ítems para el desarrollo del Estudio de mercado, i)Definición de los servicios a prestar, ii)Población objetivo (beneficiarios), iii)Demanda (usuarios), iv)Datos históricos de la demanda, v)Datos de la demanda a la fecha, vi)Oferta histórica y actual, Precios o tarifas. 6. Estudio técnico: i)Localización, Macro localización, Micro localización, ii)Tamaño del proyecto, iii)Planificación por crecimiento del proyecto, iv)Ingeniería y arquitectura: iv.1)Información sobre levantamiento topográfico, iv.2)Información de la urbanización en un radio de 2 kms +/-, iv.3)Planos existentes con sus dimensiones y especificaciones, iv.4)Inventario actual sobre equipamiento, mobiliario, herramientas y otros, v)Registro de costos y actividades desarrolladas tanto en operación como mantenimiento. 6.2. Información sobre la administración actual, Estructura organizacional, Presupuesto actual por administración. 6.3. Ítem legal: Documentación legal que garantice que el polígono que ocupa el proyecto es propiedad de la Municipalidad de Cobán.

3	Derivado de la programación del Plan de Desarrollo de la DCD, tuve reunión de trabajo con el viceministro de infraestructura en la primera semana del mes, en donde se le presentó la situación del avance de proyectos programados en la DCD.
4	Los temas abordados que expuse al vice despacho de infraestructura fueron los siguientes: A) "Proyección de Ingresos y Egresos para el Proyecto: Autopista Palín – Escuintla con "Cobro de Servicios", periodo mayo 2023 a Mayo 2025". Comentario: El objetivo principal es hacer un contrato entre instituciones del Estado, para el presente caso sería entre el CIV y CHN, base legal el Artículo 2 de la LCE y Artículo 5 del Reglamento. B) Situación del estudio de pre - inversión a nivel factibilidad para el Proyecto: "Mejoramiento Carretera, Tramos: CA-9 Sur Guatemala – Palín – Escuintla, CA-9 Sur "A" – Antigua Guatemala y Escuintla -Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla", contratado por la Dirección General de Caminos. Comentario: A pesar de que los TdR y el contrato se refieren a que la DCD debe estar participando en el desarrollo de esta consultoría, la DCD fue separada del mismo, por lo que se solicitó fuera incorporada la DCD así conocer el avance. C) Proyecto: "Concesión del Programa de Control de Pesos, Dimensiones y Otros Servicios". Comentario: es necesario que el Viceministerio de Infraestructura, instruya a la directora de COVIAL para que personeros de la DCD le presenten el proyecto, para avanzar en el mismo. Este estudio se puede ejecutar de forma inmediata usando el concurso C-001-2023, NOG: 2101914, el objeto es que COVIAL proceda a formalizar los alcances de este proyecto dentro del marco legal correspondiente. D) Proyecto: "Concesión del Tren de carga y pasajeros entre el Puerto Quetzal – Guatemala y Puerto de Acajutla de El Salvador". Comentario: Recibió la DCD instrucción de desarrollar el perfil de proyecto conforme a la guía de SEGEPLAN para contratar el estudio a nivel de factibilidad, el mismo está siendo desarrollado por los personeros de la DCC, con posible financiamiento de cooperación con la Sistema de Integración Centro Americana (SICA) E) Proyecto: "Concesión y Modernización del Aeródromo de Cobán". Comentario: Este proyecto se trabaja por instrucción del Vice Despacho de Transportes. En la reunión llevada a cabo, no se abordó este proyecto, sin embargo, se informa del mismo, por la importancia que tiene.
5	Participé en las mesas técnica de trabajo por nombramiento del Despacho Superior para elaborar el documento: PROTOCOLO PARA EL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO No. 642-97-DGC DEL PROYECTO CA-9 SUR TRAMO PALÍN -ESCUINTLA CON COBRO DE PEAJE.
6	Los miembros de la mesa técnica desarrollamos el contenido del protocolo de liquidación así: 1. DESCRIPCIÓN GENERAL, i) Objeto del protocolo, ii) Definiciones, iii) Normativa aplicable 2. PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL REVERTIMIENTO DE BIENES 3. COMISIONES TÉCNICAS PARA EL REVERTIMIENTO DE BIENES, i) Del nombramiento e integración de las comisiones técnicas, ii) De las actividades de las comisiones técnicas 4. COMISIÓN DE REVERTIMIENTO DE BIENES Y RECEPCIÓN FINAL DEL PROYECTO, i) Del nombramiento e integración de la comisión, ii) De las actividades de la comisión 5. OBLIGACIONES DE EL CONCESIONARIO, i) Obligaciones preparatorias al revertimiento de bienes, ii) Obligaciones durante el revertimiento de bienes 6. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE CONCESIÓN, i) De la Comisión Liquidadora 7. COMUNICACIONES A EL CONCESIONARIO 8. APROBACIÓN DEL PROTOCOLO PARA EL REVERTIMIENTO DE BIENES Y RECEPCIÓN FINAL DEL PROYECTO CA-9 SUR TRAMO PALÍN -ESCUINTLA CON COBRO DE PEAJE.
7	Por instrucciones del Despacho Superior, participé en la mesa técnica para llevar a cabo el análisis, revisión y mejoramiento a las Bases de Licitación para los concursos que la Unidad Ejecutora de Conservación Vial (COVIAL) publicará en materia de: i) señalización, ii) defensas metálicas, iii) bacheo, iv) terracería, v) puentes, vi) obra civil, y v) supervisión.
8	Tuve reunión de trabajo con los auditores de la Contraloría General de Cuentas, por posibles hallazgos referidos al Contrato de Concesión del Proyecto CA-9 SUR "A" Autopista Palín – Escuintla, referida al porcentaje de contraprestación del 1% a que hace referencia el contrato administrativo No. 642-97-DGC.

(f)

Silvia Lucrecia Rivas Amaya

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

(f)

Vo. Bo. Ing. Allan Guevara Hernández
Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Ing. Allan Guevara
Viceministro de Infraestructura
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:	Edgar Giovanni Pérez González	CUI:	2702 64213 0101
Número de Contrato:	075-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	40874435
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 – 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	Período del Informe:	02/01/2025 – 31/01/2025
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	Entregar la documentación en las diferentes entidades e instituciones de manera oportuna.
2	Apoyar en la distribución y recolección de la mensajería dentro y fuera de las instalaciones de este Ministerio.
3	Apoyar al personal que le proporciona la documentación, informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades.
4	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados.
5	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 una bitácora.
6	Mantener limpio y en buen estado el vehículo asignado.
7	Reportar de inmediato cualquier desperfecto que se le detecte al vehículo que conduce, al encargado de vehículos.
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 02 AL 31 DE ENERO DEL 2025
1	Se apoyó con la entrega de documentación en las diferentes entidades e instituciones de manera oportuna.
2	Se brindó apoyo en la distribución y recolección de la mensajería dentro y fuera de las instalaciones de este Ministerio
3	Se apoyó al personal que proporciona la documentación, en informarle sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades desarrolladas, en relación a la documentación que se entrego.
4	Se condujo el vehículo de forma apropiada y responsable, para así contribuir a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados.



5	Se apoyó en llevar 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 una bitácora.
6	Se apoyó en mantener limpio y en buen estado el vehículo asignado.
6	Se reporto de inmediato cualquier desperfecto que se le detectó al vehículo que se conduce, al encargado de vehículos.
7	Se apoyo en la entrega de Circulares tanto internas como a las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.



(f) _____
Edgar Giovanni Pérez González

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



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

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:	076-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	4058503-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.31,741.94	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,741.94	Período del Informe:	02/01/2025 al 31/01/2025
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	Brindar apoyo en el seguimiento y control de la correspondencia interna y externa de la Dirección de Recursos Humanos.
4	Apoyar en llevar el control y registro de la documentación en el archivo de forma digital 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 02 al 31 DE ENERO / 2025
1	Se apoyó en la recepción de documentación que ingresa a la Dirección.
2	Se apoyó en la elaboración ó ejecución de documentación requerida.
3	Se brindo el traslado y seguimiento de la documentación recepcionada a cada uno de los analistas de la Dirección.
4	Se apoyo en el control y registro la documentación en el archivo digital 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 Cobarrubias
DIRECTOR
Dirección de Recursos Humanos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

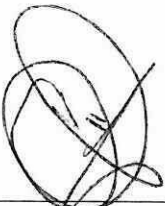
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Saíra Marina López Peralta	CUI:	2494007070101
Número de Contrato:	077-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	40680177
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.31,741.94	Plazo del Contrato:	02/01/2025- 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,741.94	Período del Informe:	02/01/2025 - 31/01/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y vivienda.		

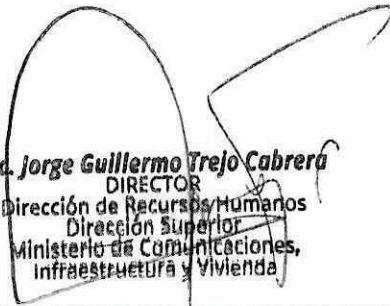
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en el fotocopiado de documentos para agilizar las actividades.
2.	Colaborar en el archivo de la documentación que ingresa a la Dirección de Recursos Humanos para que obren en los expedientes de los trabajadores y contratistas de este Ministerio.
3.	Colaborar en el control y archivo de cada uno de los expedientes que ingresan 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
No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025
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 Trejo Cabrera
DIRECTOR
Dirección de Recursos Humanos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo.

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

Nombre completo del Contratista:	Marina Concepción Gómez Ramirez	CUI:	2133 82482 0101
Número de Contrato:	078-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	7296657-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,709.68	Plazo del Contrato:	02/01/2025 - 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8, 709.68	Periodo del Informe:	02/01/2025 – 31/01/2025
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	Colaborar en la conformación de expedientes para el pago de prestaciones laborales de los diferentes renglones presupuestarios de este Ministerio y de las Unidades Ejecutoras.
6	Apoyo en la revisión de la conformación de los expedientes de proyectos de resoluciones de pago de sentencias judiciales del Ministerio y de las Unidades Ejecutoras.
7	Apoyo en la elaboración de proyectos de resoluciones de pago de sentencias judiciales de la Dirección Superior de este Ministerio.
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 DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2025
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 del Ministerio y 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 colaboró en la conformación de expedientes para el pago de prestaciones laborales de los diferentes renglones presupuestarios del Ministerio y de las Unidades Ejecutoras
6	Se apoyó en la revisión de la conformación de los expedientes de proyectos de resoluciones de pago de sentencias judiciales del Ministerio y de las Unidades Ejecutoras.
7	Se apoyó en la elaboración de Proyectos de resoluciones de pago de sentencias judiciales de la Dirección Superior de Este Ministerio.
8	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

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:	Mario Augusto Salazar Estrada	CUI:	1850 71341 1401
Número de Contrato:	079-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	2520095
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 43,645.16	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de abril del 2025
Honorario del mes:	Q 10,645.16	Período del Informe:	02 de enero al 31 de enero del 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar diagnósticos de salud para el personal, con base a los cuadros clínicos que presenten en las diferentes consultas medicas a las que asista el personal del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
2	Desarrollar examen clínico del programa preventivo medico anual;
3	Presentar propuestas de programas de beneficio para el personal, en materia de salud;
4	Elaborar y mantener actualizadas las fichas medicas 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 medicas 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 prevención de enfermedades ocupacionales;
12	Presentar los informes y estadísticas mensuales sobre la naturaleza y frecuencia de los casos atendidos, y toda la información pertinente para la toma de decisiones en cuanto a políticas sobre servicios de salud;
13	Asesorar en la atención de emergencias del jardín Infantil tanto al personal como a los hijos de los trabajadores;
14	Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Recursos Humanos;
15	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL 2025
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 medicas 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 realizo 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 estadísticos mensuales sobre la naturaleza y frecuencia de los casos atendidos, y toda la 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 respectiva.

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

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

Nombre completo del Contratista:	María Mercedes Asencio Gómez	CUI:	2425566120101
Número de Contrato:	080-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	81546858
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 47,612.90	Plazo del Contrato:	02-01-2025 al 30-04-2025.
Honorarios Mensuales:	Q 11,612.90	Período del Informe:	02-01-2025 al 31-01-2025.
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 las cargas laborales proporcionadas por los prestadores de Servicios Técnicos y/o Profesionales en los diversos temas que se atienden en la Dirección de Recursos Humanos.
2.	Colaborar en el seguimiento de los procesos administrativos de la Dirección de Recursos Humanos.
3.	Apoyar en la elaboración de documentos oficiales solicitados por el director de Recursos Humanos para las diferentes Instituciones y Unidades Ejecutoras.
4.	Apoyar en la elaboración y revisión de proyectos de Acuerdos, Actas, Oficios y demás documentos que se deriven de las tomas y bajas de personal de este Ministerio
5.	Apoyar en la conformación de expedientes para las diferentes contrataciones.
6.	Apoyar en la revisión de contratos, acuerdos, resoluciones y demás documentos oficiales de la Dirección de Recursos Humanos.
7.	Apoyar el control de vacaciones del personal de la Dirección Superior.
8.	Apoyar en realizar los requerimientos para contar con los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos.
9.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 02 AL 31 DEL ENERO DEL 2025
1.	Se apoyó en revisión de expedientes de contrataciones del renglón 029, de la Dirección Superior.
2.	Se apoyó en la conformación, revisión de los expedientes de contrataciones de los renglones 021 y 031 de la Dirección Superior para el periodo fiscal 2025 y revisión de proyectos de Acuerdos Ministeriales.
3.	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.
4.	Se apoyó en la elaboración y redacción de documentos oficiales que brindan respuestas a requerimientos y demás trámites administrativos de la Dirección de Recursos Humanos.
5.	Se apoyó en la revisión y corrección de contratos, acuerdos, resoluciones, oficios y demás documentos oficiales de la Dirección durante el mes de enero de la Dirección Superior de la Dirección Superior y Unidades Ejecutoras.
6.	Se brindó apoyo en la revisión de proyectos de resoluciones de pago de sentencias judiciales.
7.	Se apoyó en el registro y actualización de control de vacaciones de los trabajadores de la Dirección Superior.
8.	Se realizaron las requisiciones correspondientes para abastecer a la dirección de recursos humanos en los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos.



9.	Se apoyó en la realización de gafetes institucionales y entrega de los mismos de personal y contratista de recién ingreso.
10.	Se apoyó en la realización de documentos y diferentes procedimientos administrativos para contratación y rescisiones de contratos de personal en los renglones 021 y 022 del Ministerio.
11.	Se apoyó en atención a personal de las diferentes Unidades Ejecutoras vía telefónica y personal.

(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 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

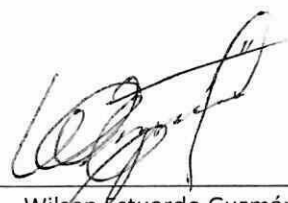
Nombre completo del Contratista:	Wilson Estuardo Guzmán Velásquez	CUI:	2715060830506
Número de Contrato:	081-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	10583211
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 47,612.90	Plazo del Contrato:	02-01-2025 al 30-04-2025.
Honorarios Mensuales:	Q 11,612.90	Período del Informe:	02-01-2025 al 31-01-2025.
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 el traslado de informes y facturas para el pago de servicios técnicos y/o profesionales contratados bajo el renglón presupuestario 029 de este Ministerio al Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
3.	Apoyar en la elaboración de documentos de solicitud de Certificaciones de Disponibilidad Presupuestaria del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal."
4.	Apoyar en la elaboración de Certificación de Contratos que solicita el personal del Renglón Presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal."
5.	Apoyar en la elaboración de Resoluciones del personal del Renglón Presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal."
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 DEL 02 AL 31 DEL ENERO DEL 2025
1.	Se apoyó en la recepción y revisión de informes y facturas de todos los contratistas de la Dirección Superior contratados bajo el renglón presupuestario 029, correspondiente al mes de enero de 2025.
2.	Se apoyó en el traslado de informes y facturas de todos los contratistas de la Dirección Superior contratados bajo el renglón presupuestario 029, correspondiente al mes de enero de 2025, al Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
3.	Se apoyó en la elaboración y traslado de solicitudes de Certificaciones de Disponibilidad Presupuestaria al Departamento de Registro y Trámite Presupuestal para todos los contratistas de la Dirección Superior contratados bajo el renglón presupuestario 029, correspondiente al ejercicio fiscal 2025.
4.	Se apoyó en la elaboración de Certificaciones de Contratos que solicitaron contratistas bajo el Renglón Presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal."



5.	Se apoyó en la elaboración en la realización de una Resolución Ministerial de rescisión de contrato de una contratista bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal."
----	--

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Katherine Lorena Gonzalez Melgar	CUI:	2077 84809 0101
Número de Contrato:	082-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	6872376-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,516.13	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de abril de 2025
Honorarios del mes:	Q.14,516.13	Período del Informe:	02 al 31 de enero de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en los procesos de convocatoria interna y externa dentro del sistema SIARH incluyendo interpretación y calificación de pruebas psicométricas dentro de los procesos antes citados
2	Brindar asesoría en el sistema SIARH para la alimentación de la información en el módulo de relaciones laborales
3	Asesorar en la gestión de requerimientos de asignación y des asignación en el sistema SIARH
4	Asesorar en la elaboración de certificaciones de Idoneidad
5	Asesorar en la elaboración de constancias laborales del personal de este Ministerio que lo soliciten de los renglones 011, 021, 022 y 031
6	Brindar asesoría en la elaboración del control de marcaje de personal de este Ministerio
7	Asesorar en la elaboración de oficios de incumplimiento de marcaje o ausencias del personal de este Ministerio
8	Brindar asesoría en el manejo, control y requerimientos del archivo de nóminas de pago de todas las Unidades Ejecutoras de este Ministerio
9	Brindar asesoría en el control y distribución de las boletas de sueldos y retenciones de los diferentes renglones presupuestarios
10	Asesorar en los temas de inducción de personal de nuevo ingreso a este Ministerio
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
1	Asesoraré en los procesos de convocatoria interna y externa dentro del sistema SIARH incluyendo interpretación y calificación de pruebas psicométricas dentro de los procesos antes citados
2	Brindé asesoría en el sistema SIARH para la alimentación de la información en el módulo de relaciones laborales
3	Asesoré en la gestión de requerimientos de asignación y des asignación en el sistema SIARH
4	Asesoré en la elaboración de certificaciones de idoneidad
5	Asesoré en la elaboración de constancias laborales del personal de este Ministerio que lo soliciten de los renglones 011, 021, 022 y 031
6	Brindé asesoría en la elaboración del control de marcaje de personal de este Ministerio
7	Asesoré en la elaboración de oficios de incumplimiento de marcaje o ausencias del personal de este Ministerio
8	Brindé asesoría en el manejo, control y requerimientos del archivo de nóminas de pago de todas las Unidades Ejecutoras de este Ministerio
9	Brindé asesoría en el control y distribución de las boletas de sueldos y retenciones de los diferentes renglones presupuestarios
10	Asesoré en los temas de inducción de personal de nuevo ingreso a este Ministerio



(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.



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

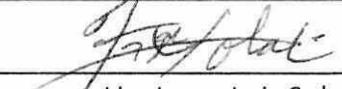
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

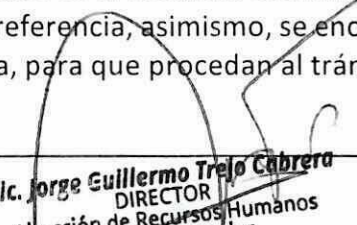
Nombre completo del Contratista:	Jorge Luis Solares Lima	CUI:	2401 40591 0101
Número de Contrato:	083-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	543733-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,516.13	Plazo del Contrato:	02/01/2025 - 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 14,516.13	Período del Informe:	02/01/2025 - 31/01/2025
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	Colaborar en la revisión de los proyectos de Acuerdos Ministeriales, enviados por las diferentes Unidades Ejecutoras
3	Asesorar en la revisión de expedientes del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" de las diferentes Unidades Ejecutoras de este Ministerio
4	Asesorar en la realización de proyectos de acuerdo de contratación del renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" de las diferentes Unidades Ejecutoras de este Ministerio

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 02 al 31 DE ENERO
1	Se asesoró en la coordinación de la recepción y revisión de expedientes de las 15 Unidades Ejecutoras para los diferentes periodos de contratación en el mes de enero.
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 enero 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) 
L.c. Jorge Guillermo Trejo Cabrera
DIRECTOR
Dirección de Recursos Humanos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

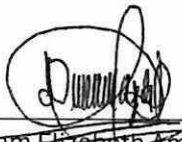
Nombre completo del Contratista:	Miriam Elizabeth Amaya Quel	CUI:	2204 78643 0101
Número de Contrato:	084-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	9509690
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,516.13	Plazo del Contrato:	02-enero-2025 al 30-abril-2025
Honorarios Mensuales:	Q.14,516.13	Período del Informe:	02-enero-2025 al 31-enero-2025
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 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.
4.	Asesorar en la elaboración del Proyecto de Acuerdo de Prórroga del renglón presupuestario 022 de este Ministerio.
5.	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 período fiscal correspondiente.
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 PERÍODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2025
1.	Se asesoró con la entrega de la Información Pública de Oficio, para cumplir con el Artículo 7 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, de los numerales competencia de la Dirección de Recursos Humanos, trasladando los listados del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 029 y 031 de la Dirección Superior, correspondientes al mes de diciembre del año 2024; en forma física y enviados en formato PDF, formato editable Excel y formato de datos abiertos (CSV)
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 trece (13) 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 ocho (08) 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 dos (02) respuestas para la Contraloría General de Cuentas; catorce (14) para el Ministerio Público, relacionadas con información de autoridades, personal de alta y baja, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y sus dependencias.



5.	Se brindó asesoría en el seguimiento de catorce (14) Hojas de Trámite del Vicedespacho Administrativo y Financiero y una (01) al Despacho Ministerial, dando respuesta y trasladando los documentos de respaldo, requeridos.
6.	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.
7.	Se brindó asesoría en la revisión de contratos administrativos de prestación de servicios técnicos y/o profesionales, del personal a contratar en la Dirección Superior, del período del 02 de enero al 30 de abril de 2025.
8.	Se brindó asesoría en la conformación de expedientes y revisión de contratos del personal 031 "Jornales" de 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

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:	085-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	2869158-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 59,516.13	Plazo del Contrato:	02/01/2025 – 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 14,516.13	Período del Informe:	02/01/2025 – 31/01/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en la elaboración de contratos, 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal" de este Ministerio
2	Asesorar en el seguimiento en la publicación de contratos en los diferentes portales (Guatecompras, Guatenóminas) correspondientes al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal"
3	Asesorar en la elaboración de informes o listados actualizados del personal de este Ministerio renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal"
4	Brindar asesoría en la elaboración de solicitudes de cuota mensual y cuatrimestral para el pago del personal de los diferentes renglones presupuestarios ante el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
5	Brindar asesoría en la publicación de los contratos de este Ministerio en la plataforma de la Contraloría General de Cuentas para dar cumplimiento a los tiempos estipulados
6	Brindar asesoría en la elaboración de programaciones y reprogramaciones presupuestarias
7	Asesorar en la elaboración de reportes e informes que sean requeridos
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 02 al 31 DE ENERO 2025
1	Se asesoró en la elaboración de contratos 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" en la plataforma STAR para contrataciones del personal del Ministerio
2	Se brindo asesoría en la creación de informes para cuotas anual cuatrimestral para pago renglón 029
3	Se brindo asesoría en la creación de servicios, contratos del renglón 029 en el sistema Guatenominas
4	Se brindo asesoría en la creación de listados de personal solicitados para controles de fianzas.
5	Se asesoro a las Unidades Ejecutoras para la implementación del Sistema Tecnológico de Administración de Recursos STAR.
6	Se brindo asesoría en la elaboración de cuota de compromiso y devengado para el pago del renglón 029 del Ministerio para el mes de enero.
7	Se asesoro en la alimentación de base de datos de las contrataciones realizadas en el mes de enero 2025 del renglón 029 de este Ministerio
8	Se brindo asesoría en la elaboración, de contratos del renglón 029 del mes de enero 2025 en el sistema Guatenóminas de Este Ministerio
9	Se apoyó en la carga de Contratos Administrativos del renglón 029 de la Dirección Superior en los sistemas Guatecompras y Contraloría General de Cuentas

(f)


Evelyn Waleska López Ramírez

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

(f)


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

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

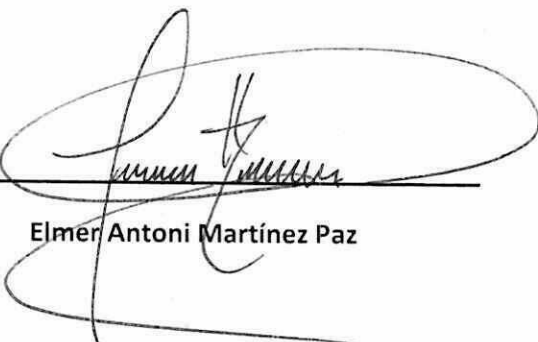
Nombre completo del Contratista:	Elmer Antoni Martinez Paz	CUI:	1887383390101
Número de Contrato:	086-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	5267069-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 59,516.13	Plazo del Contrato:	02/01/2025 - 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 14,516.13	Período del Informe:	02/01/2025 – 31/01/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y vivienda.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría 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	Brindar asesoría en las respuestas de documentos ingresados para el tema de nóminas.
3	Brindar asesoría en el proceso de las nóminas de pago de salarios y prestaciones de acuerdo con el calendario anual de pagos y sus implicaciones con otras áreas (contabilidad, presupuesto) aplicando las leyes vigentes en material salarial.
4	Asesorar en los procesos para mantener la información de datos y reportes que afectan las nóminas de pago (altas, bajas y cambios, órdenes judiciales y otros.
5	Asesorar en los procesos para mantener actualizado los registros de la nómina del personal de la institución.
6	Brindar asesoría manteniendo los procesos de pagos para que se cumplan con los plazos de carácter legal, a otras instituciones (IGSS, ISR, Boleto de Ornato, etc.).
7	Asesorar en la elaboración de oficios, providencias, dictámenes y otros documentos relacionados con la administración de nómina.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA", deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 02/01/2025 AL 31/01/2025
1	Se asesoro 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 brindo asesoría en las respuestas de documentos ingresados para el tema de nóminas.
3	Se asesoro en el proceso de las nóminas de pago de salarios adicionales 011, 021,022, 031, 029, subgrupo 18 y prestaciones de acuerdo con el calendario anual de pagos y sus implicaciones con otras áreas (contabilidad, presupuesto) aplicando las leyes vigentes en material salarial.
4	Se dio asesoría en la 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 asesoro 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 brindo asesoría en que se cumplan con los pagos de carácter legal, a otras instituciones (IGSS, ISR, Montepío, Boleto de Ornato, etc.).
7	Se asesoro 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

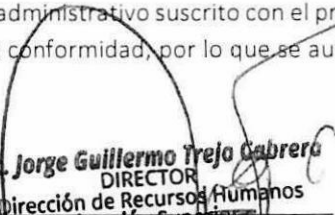
Nombre completo del Contratista:	Edin Adolfo Miguel Barrios	CUI:	2222877640101
Número de Contrato:	087-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	74204475
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 59,516.13	Plazo del Contrato:	02-01-2025 al 30-04-2025.
Honorarios Mensuales:	Q 14,516.13	Período del Informe:	02-01-2025 al 31-01-2025.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar en el seguimiento de solicitudes de contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" de este Ministerio y de las diferentes Unidades Ejecutoras
2.	Asesorar en la gestión para el pago de honorarios del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" de este Ministerio
3.	Asesorar en el registro de contratos del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" ante la Contraloría General de Cuentas y en el portal Guatecompras
4.	Brindar asesoría en la elaboración de modificaciones presupuestarias, reprogramaciones de servicios del renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
5.	Brindar asesoría en la elaboración de solicitudes de cuota mensual y cuatrimestral para el pago del personal de los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031 ante el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
6.	Asesorar en la elaboración de reportes e informes que sean requeridos
7.	Brindar asesoría en la revisión, seguimiento de los requerimientos de Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME AL PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO 2025
1.	Se asesoro en el seguimiento de solicitudes de contratación de servicios bajo el reglón 029.
2.	Se asesoro en la gestión de pago de honorarios del personal bajo el reglón 029.
3.	Se asesoro en el registro de contrato del renglón 029 en los diversos portales.
4.	Se asesoro en la elaboración de modificación presupuestaria en los diversos reglones correspondientes para el ejercicio fiscal 2025.
5.	Se brindo asesoría en la elaboración de cuota mensual y cuatrimestral para los diversos reglones presupuestarios.
6.	Se asesoro en la elaboración de reportes, informes y requerimientos solicitados
7.	Se brindo asesoría en la revisión, seguimiento a los requerimientos de Contraloría General de Cuentas y Auditoria Interna

(f) 
Edin Adolfo Miguel Barrios

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

Vo.Bo: (F) 
Lid. 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

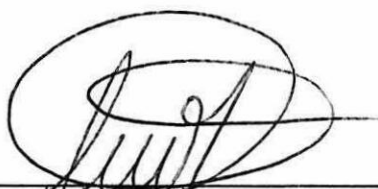
Nombre completo del Contratista:	Stephanie Aracely Sosa Alvizures	CUI:	2935437710105
Número de Contrato:	088-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	93415974
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 59,516.13	Plazo del Contrato:	02/01/2025 – 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 14,516.13	Período del Informe:	02/01/2025 – 31/01/2025
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 02 al 31 DE ENERO 2025
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) 
 Llc. Jorge Guillermo Trejo Cabrera
 DIRECTOR
 Dirección de Recursos Humanos
 Dirección Superior
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

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

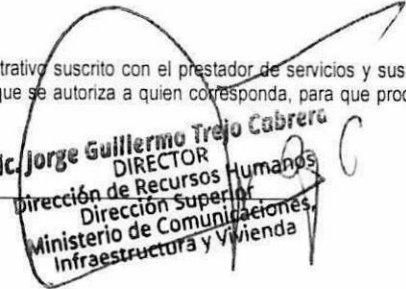
Nombre completo del Contratista:	Luz Guadalupe Canek Martínez	CUI:	2184 39512 0101
Número de Contrato:	089-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	92103731
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 59,516.13	Plazo del Contrato:	02/01/2025 - 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 14,516.13	Periodo del Informe:	02/01/2025 – 31/01/2025
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 pertinentes.
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 los renglones presupuestarios 011, 021, 022 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	Asesorar en la revisión de la conformación de los expedientes de proyectos de resoluciones de pago de sentencias judiciales del Ministerio y de las Unidades Ejecutoras
8	Asesorar en la elaboración de proyectos de resoluciones de pago de sentencias judiciales de la Dirección Superior de este Ministerio
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 DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2025
1	Asesoró 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	Asesoró en la revisión de la base legal para la elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales de este Ministerio como de las Unidades Ejecutoras.
3	Asesoró en los asuntos laborales y documentos jurídicos administrativos pertinentes.
4	Asesoró en la revisión de Contratos y Proyectos de Acuerdos Ministeriales de los renglones presupuestarios 011, 021, 022 de todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
5	Asesoró en la revisión de la conformación de los expedientes de proyectos de resoluciones de pago de sentencias judiciales del Ministerio y de las Unidades Ejecutoras
6	Asesoró en la elaboración de proyectos de resoluciones de pago de sentencias judiciales de la Dirección Superior de este Ministerio

(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) 
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:	Max Rafael Girón Cabrera	CUI:	2349861741406
Número de Contrato:	090-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	16982460
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,516.13	Plazo del Contrato:	02-01-2025 al 30-04-2025
Honorarios Mensuales:	Q.14,516.13	Período del Informe:	02-01-2025 al 31-01-2025
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 alta y Bajas de Personal de este Ministerio, en los diferentes renglones presupuestarios
3.	Asesorar en la elaboración de Actas de Tomas y Entregas del personal de este Ministerio en los diferentes renglones presupuestarios
4.	Asesorar en la elaboración de certificaciones al personal de este Ministerio, como certificaciones de actas, atribuciones, etc. Para diferentes trámites (Probidad, IGSS, etc.)
5.	Asesorar en el reporte del módulo de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, las Altas y Bajas de este Ministerio
6.	Asesorar en la elaboración del Proyecto de Acuerdo de Prórroga del renglón presupuestario 022 de este Ministerio
7.	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
8.	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
9.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DE DICIEMBRE DE 2024
1.	Se proporcionó asesoría en el ingreso de 04 movimientos 011, así como 09 movimientos 022 por prorroga de contratos y 02 contratos nuevos bajo el renglón 022. Se asesoro en el ingreso de 27 movimientos por contratos 031.
2.	Se asesoró en la elaboración de 02 Proyectos de Acuerdos Ministeriales de Alta para contratos por renglón 022.
3.	Se asesoró en la elaboración de 02 actas de bajas y 04 actas de toma puesto.
4.	Se brindó asesoría en la elaboración de 10 certificaciones laborales, 04 certificaciones de actas, 04 atribuciones de puestos.
5.	Se brindó asesoría en la actualización por 02 bajas de personal en el módulo de Probidad de la Contraloría General de Cuentas.



6.	Se asesoró en la elaboración 023 Proyectos de Acuerdo de Prórroga de prorroga de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7.	Se proporcionó asesoría a las Unidades Ejecutoras del Ministerio en la elaboración de 15 Proyectos de Acuerdo Ministerial para contratos bajo el renglón 021 "Personal supernumerario", así como los respectivos contratos.
8.	Se brindó asesoría en la elaboración de Acuerdo Ministerial y 27 contratos para personal de el Departamento de Servicios Generales, Dirección Superior del Ministerio.
9.	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó asesoría en el seguimiento, registro y actualización a base de datos de personal 011, 021, 022 y 031. - Se brindó asesoría en el uso de aplicación de la Contraloría General de Cuentas - Se brindó asesoría en reunión de Viceministro Administrativo y Financiero, Dirección Administrativa y Asesoría Jurídica por discusión de procesos en nombramiento de Juntas de Cotización / Licitación, para conformar expedientes de Certificaciones de Idoneidad el día 15/01/2025

(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 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:	Victoria Noemi Pérez Ruiz.	CUI:	2285 24806 0101
Número de Contrato:	091-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	88191966
Servicios (Técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos.		
Monto total del Contrato:	Q 27,774.19	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2025 al 30/04/2025.
Honorarios Mensuales:	Q 6,774.19	Período del Informe:	02/01/2025 al 31/01/2025.
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	Apoyo 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 la redacción de oficios, circulares, ayudas de memoria o cualquier otro documento que solicite el director.
6	Apoyar administrativamente y/u operativo en reuniones de trabajo.
7	Apoyar en la gestión de solicitudes de insumos.
8	Apoyar en la atención de las llamadas.
9	Apoyar en la actualización de la agenda de la Dirección de Tecnologías de la Información.
10	Otras actividades que le sean asignadas inherentes a la Dirección de Tecnologías de la Información.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025:
1	Registro y actualización del control de ingresos de personas a la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
2	Recepción y control de la documentación que ingresa a la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
3	Registro y archivo de documentación o requerimientos que ingresan y egresan de a la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
4	Digitación y Organización de documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025:
5	Redacción de oficios, circulares, ayudas de memoria o cualquier otro documento relacionado a la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
6	Organización, planificación y seguimiento de reuniones de trabajo en relación de la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
7	Control de suministros y materiales de uso para la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
8	Gestión de solicitudes de insumos para la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
9	Atención de llamadas que se reciben en la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
10	Actualización y seguimiento de agenda de Director y personal de la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
11	Atención a personas externas que ingresan a la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
12	Entrega y distribución de oficios o circulares o documentos que egresan de Dirección de Tecnologías de la Información.

(f) 
Victoria Noemi Pérez Ruiz

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


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

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:	092-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	6969665-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,709.68	Plazo del Contrato:	02 de enero de 2025 al 30 de abril de 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,709.68	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar 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	Brindar apoyo cuando sea necesario, 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 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 (02/01/2025 – 31/01/2025)
1	Soporte técnico brindado a los usuarios del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. <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.• 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.• Configuración de correo electrónico.• Configuración de dominio.• Instalación de drivers de impresoras de la institución.• Carpetas compartidas.• Configuración de proxy para el acceso a internet de los usuarios del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

	<ul style="list-style-type: none"> • Configuración de cuenta de usuario a nuevos usuarios. • Traslado de equipos de cómputo dentro y fuera de las unidades. • Actualización de sistema operativo. • Configuración de correo electrónico a nuevos usuarios. • Instalación de drivers de impresoras de la institución. <p>-Traslado, instalación y configuración de impresora marca Epson L3150, Serie: X7GP346818, se realizo limpieza de inyectores (BK, Y, M, C).</p> <p>-Instalación de programa para la elaboración de gráficos de flujo (Microsoft Visio Profesional 2013)</p> <p>-Traslado de equipo de computo marca HP modelo Pro Desk SFF 400 G9, serie: MXL3363PH4, en el área de Asuntos Jurídicos.</p> <p>-instalación y configuración de impresora marca HP modelo LaserJet pro 400 color MFP M475DN, serie: CND8G1020F, se configuro uso compartido.</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> • Se habilito punto de red en centro de distribución del tercer nivel hacia Dirección Administrativa. • Apoyo en la fabricación de Patchcord para las diferentes unidades de la institución.
3	<p>-Mantenimiento correctivo a impresora marca Canon Pixma G1110, serie KLMW14623.</p> <p>a) Mantenimiento de inyectores (BK, C, M, Y).</p> <p>b) Se retiro sobrante de papel que obstruía el paso de la hoja.</p> <p>- Instalación y configuración de equipos de cómputo nuevos HP PRO DESK, para cambio de equipo a usuarios de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.</p> <p>a) Instalación de usuario de red</p> <p>b) Configuración de correo electrónico nuevo (@CIV)</p> <p>c) Controladores</p> <p>d) Software de ofimática</p> <p>e) Antivirus</p> <p>Backup (de equipo de cómputo viejo a equipo nuevo)</p>
4	<p>-Instalación de proyector en sala de reuniones de vice despacho y despacho de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones.</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
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
(f) _____
Vo. Bo.

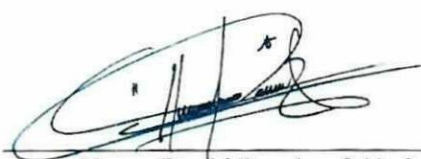
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Henry David Ramírez Méndez	CUI:	3047887590116
Número de Contrato:	093-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	9906848-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,709.68	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de abril de 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,709.68	Período del Informe:	02 al 31 de enero de 2025
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 02 AL 31 DE ENERO DE 2025
1	Se impartió a los usuarios capacitaciones, para la realización de contrataciones en el Sistema Tecnológico de Administración de Recursos -STAR-.
2	Se brindo apoyo con la recopilación de datos por medio de entrevistas técnicas, con los usuarios de la Unidad de Información Pública (UIP), para la implementación de un nuevo formulario en el Sistema Tecnológico de Administración de Recursos -STAR-.
3	Se diseño el nuevo formulario, garantizando la experiencia de usuario.
4	Se creo la codificación del formulario en el framework Vue.js.
5	Se realizaron pruebas del formulario de Finalización de Solicitudes de Información Pública, solicitada por la Unidad de Información Pública "UIP".
6	Se participo en reuniones con la Unidad de Información Pública "UIP", para pruebas del funcionamiento del formulario.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2025
7	Se redacta y proporciona ante la Unidad de Información Pública "UIP", el documento de entrega de software, relacionado con el formulario.
8	Se realizan pruebas en el formulario de "Contratos" en el módulo de Recursos Humanos.
9	Soporte en el código fuente en el framework Vue.js, optimizando e implementando nuevas funcionalidades en la interfaz de usuario.
10	Realización de pruebas del sistema para asegurar que lo desarrollado cumpla con los requerimientos.

(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 Chamale 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:	094-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	103166491
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,709.68	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de abril de 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,709.68	Período del Informe:	02 al 31 de enero de 2025
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 02 AL 31 DE ENERO DE 2025
1	Se apoyo en brindar soporte técnico presencial a distintos usuarios, en el cambio de contraseña para el ingreso al sistema STAR.
2	Se apoyo en brindar soporte técnico presencial a distintos usuarios para el módulo contratación, desde inicio del proceso y carga de papelería del contratista, en el sistema STAR.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2025
3	Se identificó una incidencia en la actualización de datos para el módulo de inicio de proceso de contratación, lo que llevó a realizar cambio en dicho módulo de interfaz de usuario para optimizar su funcionalidad y uso.
4	Se actualizó la configuración de la aplicación de "Contratos", separando el campo de fecha de inicio de contratación del módulo de editar procesos de contratación el cual permite que los datos registrados puedan actualizarse con mayor eficacia en el sistema STAR.
5	Se creo el nuevo formulario edición para la fecha de inicio de la aplicación de Contratos, el cual registra la actualización de la fecha de inicio de contratación, permitiendo la visualización del nombre, no. de contrato, y la fecha a fin.
6	Se actualizó la configuración del formulario de fecha de suscripción, en las aplicaciones de contratos, la cual permite editar la fecha de suscripción.
7	Colaborar en la verificación y pruebas del funcionamiento en ambientes de desarrollo para asegurar que cumplan eficientemente su función en las aplicaciones.

(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.

(f) 
Ing. Luis Alfredo Chamale Chiquichón
Director
Dirección de Tecnología 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:	095-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	4162171-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 39,677.42	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 30 de abril de 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,677.42	Período del Informe:	Del 02 de enero al 31 de enero de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar 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	Brindar apoyo cuando sea necesario, 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 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 02 AL 31 DE ENERO
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	Proporcione 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	Apoyé al Departamento de Infraestructura a configurar un teléfono configurando mediante ip y conectándolo a la red.

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 actualización de agenda telefónica de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8	Realice programación de equipo de cómputo nuevos para usuario final de la Dirección Superior del Ministerio del Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
9	Realice creación de usuarios en dominio de Microsoft mediante consola de administración web para los usuarios del Dirección Superior del Ministerio del Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10	Realice configuración de dominio y red de equipos nuevos a usuario final de la Dirección Superior del Ministerio del Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
11	Apoye al departamento de Infraestructura a realizar el cambio de Switch en el centro de distribución de la Dirección de Administración Financiera.

(f) 
 Angel Johao Rodas Paiz

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Ernesto Santizo Santizo	CUI:	1943 17021 0101
Número de Contrato:	096-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	5395343-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 59,516.13	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de abril del 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 14,516.13	Período del Informe:	02 al 31 de enero del 2025
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	Asesorar 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 ENERO DE 2025
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 ENERO DE 2025
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 STAR que está en producción.
5	Actualización de controles de back-ups de las bases de datos.
6	Restauración de base de datos según requerimientos.
7	Actualización de los controles inherentes a restauración de base de datos.
8	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.
9	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.
10	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.
11	Capacitación virtual sobre el uso del módulo de contrataciones en el STAR al personal de la Dirección General de Transportes -DGT-.
12	Apoye con la realización del cierre 2024, en el sistema SIS que utiliza el almacén actualmente.
13	Apoye con el diseño de tablas necesarias para la implementación de módulo de almacén en el STAR.

(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.

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

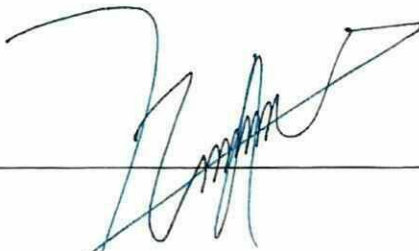
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Rolando Ajcet Saguach	CUI:	1797827460407
Número de Contrato:	097-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	6349527-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 59,516.13	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de abril de 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 14,516.13	Período del Informe:	del 02 al 31 de enero 2025
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 02 AL 31 DE ENERO 2025
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025
2	Preparación del ambiente de capacitaciones para la realización de pruebas de cambios realizados en el sistema STAR. Cambio de certificados de seguridad SSL, en el sistema, ambiente de producción STAR, capacitaciones y en Servidor Local de Correo electrónico.
3	Programación de cambios en el módulo de expedientes por cambios en la base de datos para mejoras en el manejo de correlativos, plantillas de documentos generados en el sistema.
4	Reunión con encargado de base de datos para realización de los cambios en base de datos.
5	Reuniones con desarrolladores para revisión de cambios en formularios en los procesos de: "Contratos RRHH" y "Solicitudes de Información pública UIP", en el sistema STAR.
6	Soporte a usuarios del módulo de contrataciones RRH sistema STAR de dirección superior y unidades ejecutoras vía remota.

(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 Chamales Chigüichón
Director
Dirección de Tecnologías de la Información
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:	Jennifer Michelle Reyes García	CUI:	3019492550101
Número de Contrato:	098-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	10379514-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,709.68	Plazo del Contrato:	02/01/2025-30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,709.68	Período del Informe:	02/01/2025 al 31/01/2025
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 PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DEL 2025
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 22 informes.

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.


 MGR. HUGO 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.

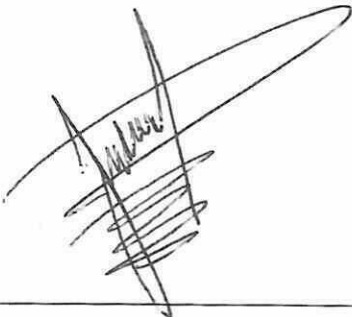
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

INFORME FINAL 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		
		Plazo del Contrato:	
Monto total del Contrato:	Q.35,709.68		02 de enero al 30 de abril del 2024
Honorarios Mensuales:	Q.8,709.68	Período del Informe:	02 al 31 de enero del 2025
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 02 AL 31 DE ENERO DEL 2024
1	Apoyé con la cobertura de 15 eventos con fotografías y video en actividades ministeriales.
2	Apoyé con la producción de 2 gifs y 20 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 16 artes según sea lo requerido
4	Apoyé con llevar el archivo digital de las fotografías de los 15 eventos, debidamente identificados.
5	Apoyé con la edición de 6 videos y la edición de cada fotografía publicada en las redes sociales: Facebook, Instagram y X.
6	Produje 20 materiales gráficos para publicar en redes sociales
7	Produje 1 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 Ivan Castellanos Sandoval

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


MGTR. HUGO GABÁN 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:	100-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	44848722
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.39,677.42	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de abril del 2025
Honorarios Mensuales:	Q.9,677.42	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero del 2025
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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL 2025	
1	Apoyé con la planificación, ejecución y edición de material gráfico del Ministerio y sus dependencias, para redes sociales, página web y otros medios:	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Diseño y diagramación de documentos. • 5 procesos de Recepción, depuración y estructuración de contenido para el desarrollo del diseño • 7 Portadas post para comunicado • 7 Portadas historias para comunicado • 7 adaptación post-comunicado • 1 convocatoria • 1 invitaciones • 1 Historias • 3 infografías • 10 Posts • 16 post internos • 20 edición de fotografía • 1 Afiche
2	Apoyé con la creación de artes visuales de notas, boletines informativos y otros contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Diseño, diagramación y elaboración de Plantillas • 2 Diseño y diagramación Post Autoridades CIV
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 • 1 presentaciones con diseño, diagramación de información e imagen gráfica. • 3 asesoría Manual de Imagen Gráfica de Gobierno • 1 asesoría especificaciones Valla CIV
4	Apoyé con el diseño, elaboración y difusión de campañas que establezca el ministerio y sus dependencias:	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Campaña: difusión de 7 post internos para envío diario por 7 días
5	Apoyé con la producción y creatividad del noticiero Institucional:	<ul style="list-style-type: none"> • 1 fondo de pantalla para 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
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas	


Carmen Zolla 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.


MGT NUNGO SABÁN S.

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:	101-2025-029 DSRH	NIT del contratista:	104301198
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales.		
Monto total del contrato:	Q.39,677.42	Plazo del contrato:	02 de enero al 30 de abril de 2025.
Honorarios Mensuales:	Q.9,677.42	Período del informe:	02 al 31 de enero de 2025.
Dirección administrativa donde presta los servicios.	Dirección de Comunicación Social.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar 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.	Asesorar con la divulgación de post y copys informativos en redes sociales.
3.	Asesorar con redacción de material interno y externo, así como presentaciones del Ministerio y sus dependencias.
4.	Asesorar con la atención a medios de comunicación antes, durante y posterior a las actividades o sucesos del Ministerio y sus dependencias.
5.	Asesorar con el protocolo y logística de las actividades del Ministerio y sus dependencias con las transmisiones y conducción de eventos en las actividades programadas y no programadas institucionales.
6.	Asesorar con la presentación y locución de notas institucionales.
7.	Asesorar con la producción de noticiero institucional.
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 MES DE ENERO DE 2025.
1.	Asesoré con la planificación, ejecución y edición de 22 notas y 20 boletines informativos del Ministerio y sus dependencias, para redes sociales, página web y otros medios.
2.	Asesoré con la divulgación de 15 post y copys informativos en redes sociales.
3.	Asesoré con redacción de 17 material interno y externo, así como presentaciones del Ministerio y sus dependencias.
4.	Asesoré con la atención a medios de comunicación antes, durante y posterior a las actividades o sucesos del Ministerio y sus dependencias.
5.	Asesoré con el protocolo y logística 3 de las actividades del Ministerio y sus dependencias con las transmisiones y conducción de eventos en las actividades programadas y no programadas institucionales.
6.	Asesoré con la presentación y locución de 2 notas institucionales.
7.	Asesoré con la producción de noticiero institucional.
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.



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.



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

Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.

Nombre completo del contratista:	Roni Alberto Pocón Gómez	CUI:	2397441360101
Número de contrato:	102-2025-029-DSRH	NIT del contratista:	5193409-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q39,677.42	Plazo del contrato:	2 de enero al 30 de abril de 2025
Honorarios Mensuales:	Q9,677.42	Período del informe:	Del 2 al 31 de enero de 2025
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.	Colaborar con 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.	Atender otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que haga el Ministerio
9.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2025
1.	Apoyé con la planificación, ejecución y edición de 25 notas y boletines informativos del Ministerio y sus dependencias, para redes sociales, página web y otros medios.
2.	Apoyé con la divulgación de 15 post y copys informativos en redes sociales.
3.	Apoyé con la redacción de 80 materiales internos y externos, así como presentaciones del Ministerio y sus dependencias.
4.	Apoyé con 75 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 5 notas institucionales.
7.	Apoyé con la producción de un noticiero institucional.
8.	Apoyé con atender otras 30 solicitudes sobre la ejecución de este contrato que haga el Ministerio
9.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



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.



MGVHUGO 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:	Omar Josué Girón Guardado	CUI:	2119928010115
Número de Contrato:	103-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	7541203-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.39,677.42	Plazo del Contrato:	02 de Enero al 30 de Abril del 2025
Honorarios Mensuales:	Q.9,677.42	Período del Informe:	Del 2 al 31 de Enero del 2025
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 PERIDO DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL 2025
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)


NGTA. HUGO LABÁN S.
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Vo. Bo.

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

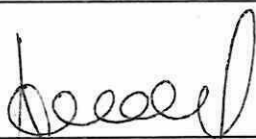
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Amner Estuardo Aguilar Pacheco	CUI:	2224463900101
Número de Contrato:	104-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	17888263
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.47,612.90	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de abril del 2024
Honorarios Mensuales:	Q.11,612.90	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero del 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO
1	Asesorar en desarrollar las estrategias de comunicación social digital
2	Asesorar en la implementación de conceptos y directrices para ser implementadas en la ejecución de la comunicación externa
3	Asesorar en garantizar la calidad y coherencia, tanto del aspecto visual como del contenido, así como la interacción global del diseño.
4	Asesorar en la redacción y locución de notas periodísticas sobreinformación relevante al Ministerio.
5	Asesorar en la producción audiovisual e institucional del Ministerio.
6	Asesorar en tomar fotografías y video en actividades relevantes del Ministerio.
7	Asesorar en realizar informes de monitoreo y análisis digital de redes sociales.
8	Asesorar cuando sea designado, para la cobertura de eventos del Ministerio.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por el que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL 2025
1	Asesoré en desarrollar las estrategias de comunicación social digital: 6
2	Asesoré en la implementación de conceptos y directrices para ser implementadas en la ejecución de la comunicación externa: 15
3	Asesoré en garantizar la calidad y coherencia, tanto del aspecto visual como del contenido, así como la interacción global del diseño: 6
4	Asesoré en la redacción y locución de notas periodísticas sobreinformación relevante al Ministerio: 5
5	Asesoré en la producción audiovisual e institucional del Ministerio: 5
6	Asesoré en tomar fotografías y video en actividades relevantes del Ministerio: 2
7	Asesoré en realizar informes de monitoreo y análisis digital de redes sociales: 8

	Asesoraré cuando sea designado, para la cobertura de eventos del Ministerio: 2
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por el que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación: 2



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. SABAN S.
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sandra Araceli Osorio Valdez	CUI:	2237 46401 0101
Número de Contrato:	105-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	2975565-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 215,419.35	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q 17,419.35	Período del Informe:	02/01/2025 al 31/01/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en el fortalecimiento de la comunicación eficiente del Ministerio y sus viceministerios
2	Asesorar en el diseño gráfico, edición y publicación del material informativo del Ministerio
3	Asesorar en generar información relevante del Ministerio para la población guatemalteca que pueda ser difundida por diferentes canales
4	Asesorar en la implementación de una identidad gráfica institucional
5	Asesorar en la cobertura documental o informativa de las actividades y convocatorias interinstitucionales
6	Asesorar y ser enlace en los temas que requiera la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia
7	Asesorar en la cobertura en redacción, fotografía y video del Despacho
8	Asesorar en el monitoreo de prensa y redes sociales de temas del Despacho
9	Asesorar en la elaboración de mensaje 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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 03 AL 31 DE ENERO
-----	---

3	Asesoré en generar información relevante del Ministerio para la población guatemalteca que pueda ser difundida por diferentes canales
4	Asesoré en la implementación de una identidad gráfica institucional
5	Asesoré en la cobertura documental o informativa de las actividades y convocatorias interinstitucionales
6	Asesoré y fui enlace en los temas que requirió la Secretaria de Comunicación Social de la Presidencia
7	Asesoré en la cobertura en redacción, fotografía y vídeo del Despacho
8	Asesoré en el monitoreo de prensa y redes sociales de temas del Despacho
9	Asesoré en la elaboración de mensaje clave para el Despacho, que cumplan con el objetivo estratégico
10	Asesoré en la gestión abierta para el Despacho con medios de comunicación
11	Asesoré en coordinación del equipo de comunicación social del Ministerio
12	Atendí otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que haga el Despacho

(f) 
Sandra Araceli Osorio 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.


MGTR. HUGO DE ABAN S.
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
(f) _____
Vo. Bo.


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Maria Anabella García Godínez	CUI:	2598 88427 0101
Número de Contrato:	106-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	5026864-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,741.94	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2025 Al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,741.94	Periodo del Informe:	Del 02/01/2025 Al 31/01/2025
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.
2	Ingreso de correspondencia recibida en base de datos en formato Excel, denominada Control Correspondencia Recibida 2025.
3	Realizar base de datos de control de oficios emitidos en formato Excel y asignar número de correlativo.
4	Creación de archivo electrónico, denominado Archivo Digital 2025.
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) 
María Anabella García Godínez

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

(f) 
MS.c. Mildred Eneyda Canel Osorio
Directora
Unidad de Auditoría Interna - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

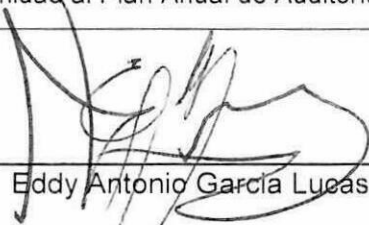
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eddy Antonio Garcia Lucas	CUI:	2247641360101
Número de Contrato:	107-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	1826555-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 47,612.90	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2025 Al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 11,612.90	Período del Informe:	Del 02/01/2025 Al 31/01/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboración de la planificación y trabajo de campo de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera en la Dirección General de Transportes -DGT-, según nombramiento NAI-003-2025, CAI: 00003 y de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2025.

(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

MS.C. Mildred Eneyda Canel Osorio
Directora
Unidad de Auditoría Interna - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

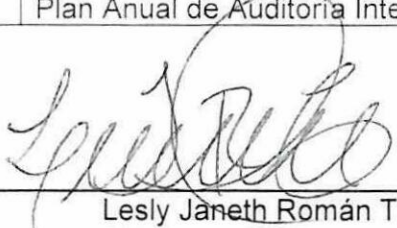
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lesly Janeth Román Tista	CUI:	3010204180101
Número de Contrato:	108-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	8795424-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 59,516.13	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2025 Al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 14,516.13	Período del Informe:	Del 02/01/2025 Al 31/01/2025
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	Ejecución de la planificación y trabajo de campo de la auditoría de cumplimiento y financiera que se practica en la Dirección General de Caminos -DGC-, según nombramiento No. NAI-001-2025 emitido por la Directora de la Unidad de Auditoría Interna, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría Interna 2025.

(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
MS.c. Mildred Eneyda Canel Osorio
Directora
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:	109-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	4471411-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,516.13	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q 14,516.13	Período del Informe:	Del 02/01/2025 al 31/01/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Auditoría		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Trabajo de campo de Auditoría de Cumplimiento y Financiera en la Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU- según nombramiento No. NAI-005-2025, de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría 2025.

(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
MS.C. Mildred Eneyda Canel Osorio
Directora
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:	110-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	1051821-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,516.13	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q 14,516.13	Período del Informe:	Del 02/01/2025 al 31/01/2025
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	Elaboración de la planificación y trabajo de campo de la auditoría de cumplimiento y financiera, asignada según nombramiento y de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2025.
2	Ejecución de la auditoria correspondiente al presente mes. en la DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS -DGC-, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024, de acuerdo con el plan anual de Auditoria para el año 2025, Según nombramiento No. NAI-001-2025 CAI.:00001

(f)

Faustino Ajquill Nimacaché

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

(f)

Vo. B. Nombre, cargo y sello
Msc. Mireya Eneida Canel Osorio
Directora
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:	111-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	4040802-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 59,516.13	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2025 Al 30/04/2025
onorarios Mensuales:	Q. 14,516.13	Período del Informe:	Del 02/01/2025 Al 31/01/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Auditoría		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboración de la Planificación y trabajo de campo de la auditoría de Cumplimiento y Financiera correspondiente al presente mes, en la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-, por el periodo del 01 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024, de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría para el año 2025. Según nombramiento No. NAI-004-2025-CAI:00004.

(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.

Vo. Bo. 
Licenciada Mildred Eneyda Canel Osorio MS.c. Mildred Eneyda Canel Osorio
Directora Unidad de Auditoría Interna Directora
Unidad de Auditoría Interna - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

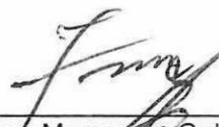
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Franck Ulises Marroquín Cabrera	CUI:	1604-39043-0101
Número de Contrato:	112-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	752588-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,516.13	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.14,516.13	Período del Informe:	Del 02/01/2025 al 31/01/2025
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	Con relación al nombramiento número NAI-002-2025, Auditoria de Cumplimiento y Financiera, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2024, en la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, se apoyó en la redacción de oficios de requerimiento de solicitudes de documentación para dicha unidad ejecutora; asimismo se verificó información en el sistema de contabilidad integrado -SICOIN-.
2	Se apoyó en la redacción del cuestionario de control interno de la auditoria a realizar en la unidad ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-.
3	Se apoyó en la realización del memorando de planificación específica de la auditoria a realizar en la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, y se apoyó en la revisión y análisis de los comprobantes únicos de registro de los renglones presupuestarios según la muestra seleccionada.

(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. 
Licda. Mildred Eneyda Canel Osorio
Directora Unidad de Auditoría Interna

M.Sc. Mildred Eneyda Canel Osorio
Directora
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:	Luis Fernando Rodríguez Duarte	CUI:	2430-01851-0101
Número de Contrato:	113-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	517438-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,516.13	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.14,516.13	Período del Informe:	Del 02/01/2025 al 31/01/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Período de capacitación sobre la normativa, legislación aplicable y de procesos inherentes a las actividades de la Unidad de Auditoría Interna.
2	Realización de la planificación específica por la Auditoría de Cumplimiento y Financiera comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2024, en la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, de conformidad al plan anual de auditoría 2025.
3	Ejecución de Auditoría de Cumplimiento y Financiera, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2024, en la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL- de conformidad al plan anual de auditoría 2025.
4	Realización de papeles de trabajo de la auditoria en la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-.

(f) 
Luis Fernando Rodríguez Duarte

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

Vo. Bo. 
Licda. Mildred Eneyda Canel Osorio
Directora Unidad de Auditoría Interna

MS.C. Mildred Eneyda Canel Osorio
Directora
Unidad de Auditoría Interna - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

COPIA

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre completo del Contratista:	Luis Fernando Ozaeta Juárez	CUI:	1594 27851 0101
Número de Contrato:	114-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	6396491-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 47,612.90	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero de 2025 al 30 de abril de 2025.
Honorarios Mensuales:	Q. 11,612.90	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero de 2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Información Pública		

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 02 AL 31 ENERO DE 2025																												
1.	Elaboración de oficios sobre gestión de Información Pública: <table><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-001-2025</td><td>Oficio No. UIP-CIV-027-2025</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-002-2025</td><td>Oficio No. UIP-CIV-028-2025</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-003-2025</td><td>Oficio No. UIP-CIV-029-2025</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-004-2025</td><td>Oficio No. UIP-CIV-030-2025</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-005-2025</td><td>Oficio No. UIP-CIV-031-2025</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-006-2025</td><td>Oficio No. UIP-CIV-032-2025</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-007-2025</td><td>Oficio No. UIP-CIV-033-2025</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-008-2025</td><td>Oficio No. UIP-CIV-034-2025</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-009-2025</td><td>Oficio No. UIP-CIV-035-2025</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-010-2025</td><td>Oficio No. UIP-CIV-036-2025</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-011-2025</td><td>Oficio No. UIP-CIV-037-2025</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-012-2025</td><td>Oficio No. UIP-CIV-038-2025</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-013-2025</td><td>Oficio No. UIP-CIV-039-2025</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-014-2025</td><td>Oficio No. UIP-CIV-040-2025</td></tr></table>	Oficio No. UIP-CIV-001-2025	Oficio No. UIP-CIV-027-2025	Oficio No. UIP-CIV-002-2025	Oficio No. UIP-CIV-028-2025	Oficio No. UIP-CIV-003-2025	Oficio No. UIP-CIV-029-2025	Oficio No. UIP-CIV-004-2025	Oficio No. UIP-CIV-030-2025	Oficio No. UIP-CIV-005-2025	Oficio No. UIP-CIV-031-2025	Oficio No. UIP-CIV-006-2025	Oficio No. UIP-CIV-032-2025	Oficio No. UIP-CIV-007-2025	Oficio No. UIP-CIV-033-2025	Oficio No. UIP-CIV-008-2025	Oficio No. UIP-CIV-034-2025	Oficio No. UIP-CIV-009-2025	Oficio No. UIP-CIV-035-2025	Oficio No. UIP-CIV-010-2025	Oficio No. UIP-CIV-036-2025	Oficio No. UIP-CIV-011-2025	Oficio No. UIP-CIV-037-2025	Oficio No. UIP-CIV-012-2025	Oficio No. UIP-CIV-038-2025	Oficio No. UIP-CIV-013-2025	Oficio No. UIP-CIV-039-2025	Oficio No. UIP-CIV-014-2025	Oficio No. UIP-CIV-040-2025
Oficio No. UIP-CIV-001-2025	Oficio No. UIP-CIV-027-2025																												
Oficio No. UIP-CIV-002-2025	Oficio No. UIP-CIV-028-2025																												
Oficio No. UIP-CIV-003-2025	Oficio No. UIP-CIV-029-2025																												
Oficio No. UIP-CIV-004-2025	Oficio No. UIP-CIV-030-2025																												
Oficio No. UIP-CIV-005-2025	Oficio No. UIP-CIV-031-2025																												
Oficio No. UIP-CIV-006-2025	Oficio No. UIP-CIV-032-2025																												
Oficio No. UIP-CIV-007-2025	Oficio No. UIP-CIV-033-2025																												
Oficio No. UIP-CIV-008-2025	Oficio No. UIP-CIV-034-2025																												
Oficio No. UIP-CIV-009-2025	Oficio No. UIP-CIV-035-2025																												
Oficio No. UIP-CIV-010-2025	Oficio No. UIP-CIV-036-2025																												
Oficio No. UIP-CIV-011-2025	Oficio No. UIP-CIV-037-2025																												
Oficio No. UIP-CIV-012-2025	Oficio No. UIP-CIV-038-2025																												
Oficio No. UIP-CIV-013-2025	Oficio No. UIP-CIV-039-2025																												
Oficio No. UIP-CIV-014-2025	Oficio No. UIP-CIV-040-2025																												

	Oficio No. UIP-CIV-015-2025	Oficio No. UIP-CIV-041-2025
	Oficio No. UIP-CIV-016-2025	Oficio No. UIP-CIV-042-2025
	Oficio No. UIP-CIV-017-2025	Oficio No. UIP-CIV-043-2025
	Oficio No. UIP-CIV-018-2025	Oficio No. UIP-CIV-044-2025
	Oficio No. UIP-CIV-019-2025	Oficio No. UIP-CIV-045-2025
	Oficio No. UIP-CIV-020-2025	Oficio No. UIP-CIV-046-2025
	Oficio No. UIP-CIV-021-2025	Oficio No. UIP-CIV-047-2025
	Oficio No. UIP-CIV-022-2025	Oficio No. UIP-CIV-048-2025
	Oficio No. UIP-CIV-023-2025	Oficio No. UIP-CIV-049-2025
	Oficio No. UIP-CIV-024-2025	Oficio No. UIP-CIV-050-2025
	Oficio No. UIP-CIV-025-2025	Oficio No. UIP-CIV-051-2025
	Oficio No. UIP-CIV-026-2025	Oficio No. UIP-CIV-052-2025
5		
2.	Elaboración de Resoluciones de Información Pública.	
	Resolución No. UIP-CIV-2025-001	Resolución No. UIP-CIV-2025-016
	Resolución No. UIP-CIV-2025-002	Resolución No. UIP-CIV-2025-017
	Resolución No. UIP-CIV-2025-003	Resolución No. UIP-CIV-2025-018
	Resolución No. UIP-CIV-2025-004	Resolución No. UIP-CIV-2025-019
	Resolución No. UIP-CIV-2025-005	Resolución No. UIP-CIV-2025-020
	Resolución No. UIP-CIV-2025-006	Resolución No. UIP-CIV-2025-021
	Resolución No. UIP-CIV-2025-007	Resolución No. UIP-CIV-2025-022
	Resolución No. UIP-CIV-2025-008	Resolución No. UIP-CIV-2025-023
	Resolución No. UIP-CIV-2025-009	Resolución No. UIP-CIV-2025-024
	Resolución No. UIP-CIV-2025-010	Resolución No. UIP-CIV-2025-025
	Resolución No. UIP-CIV-2025-011	Resolución No. UIP-CIV-2025-026
	Resolución No. UIP-CIV-2025-012	Resolución No. UIP-CIV-2025-027
	Resolución No. UIP-CIV-2025-013	Resolución No. UIP-CIV-2025-028
	Resolución No. UIP-CIV-2025-014	Resolución No. UIP-CIV-2025-029
	Resolución No. UIP-CIV-2025-015	Resolución No. UIP-CIV-2025-030
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 enero de 2025. Esta comprende la información en formato digital, editable y datos abiertos sobre la estructura, organización, conformación de prestadores de servicios, empleados y funcionarios públicos como también ejecución presupuestaria del mismo.	
4.	Recepción y procuración de oficios varios relacionados con las solicitudes de Información Pública.	

(f) 
LUIS FERNANDO OZAETA JUÁREZ

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

(f) 
Licda. Jackeline Magaly Lemus López
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:	115-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	83290621
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 59,516.13	Plazo del Contrato:	02/01/2025 – 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 14,516.13	Período del Informe:	02/01/2025 – 31/01/2025
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	Asesorar a la Unidad de Género en la elaboración del plan de trabajo, que integre las acciones que coadyuven al ejercicio de los derechos de equidad e igualdad de género en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Contribuir con la gestión de archivos para el registro, orden, clasificación y control de la correspondencia de la Unidad de Género.
3	Asistir a reuniones de trabajo cuando el jefe inmediato de la Unidad de Género las designe.
4	Asesorar en la coordinación de actividades o proyectos de la Unidad de Género y dar seguimiento de estas.
5	Asesorar con el análisis de datos para generar informes y presentaciones de proyectos relacionados a la Unidad de Género.
6	Contribuir apoyando la asistencia de llamadas telefónicas que ingresan y salen de la Unidad de Género.
7	Asesorar en la ejecución de programas de capacitación relacionados con la igualdad y equidad de género.
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.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL 2025
1	Asesoré con la logística y coordinación de las actividades que están relacionadas a la Unidad de Género del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en el mes de Enero.
2	Contribuí con en el registro, orden, clasificación y control de los documentos y archivos que se manejan en la Unidad de Género en el mes de Enero.
3	Contribuí 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 Enero.
4	Asesoré y contribuí dando seguimiento a todos los puntos de agenda y a las reuniones delegadas a la Unidad de Género por medio del Despacho Superior del Ministerio en el mes de Enero.
5	Asesoré y asistí a la primera reunión de trabajo con las Enlaces de Género de las 15 Unidades Ejecutoras para la presentación de resultados de la “Encuesta contra la mujer, Acoso Sexual y Laboral”, así mismo se abordó los lineamientos para el “Abordaje del Acoso Sexual” y el Plan de Trabajo para el año 2025 por parte de la Unidad de Género.
6	Contribuí en realizar el reporte estadístico y gráfico de los resultados obtenidos de las 15 Unidades Ejecutoras con relación a la “Encuesta contra la mujer, Acoso Sexual y Laboral dirigida al personal femenino del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7	Contribuí con realizar el anteproyecto para el “Día Internacional de la Mujer 2025” .
8	Contribuí en la elaboración de la presentación de los Lineamientos para el Abordaje del Acoso Sexual, enviados por la Secretaría General de la Presidencia.
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)

Miguel Angel Díaz Bobadilla

Ministro

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:	116-2025-029-DSRH	NIT del contratista:	538371-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 71,419.35	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 30 de abril de 2025.
Honorarios Mensuales:	Q.17,419.35	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero de 2025
Dirección Administrativa Donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar, coordinar y brindar asistencia técnica al Despacho Superior y a las áreas sustantivas de los mismos, para que los programas y proyectos que se desarrollen contribuyan a disminuir las brechas de desigualdad e inequidad entre hombres y mujeres.
2	Asesorar al Despacho Superior en la gestión y propuesta para la toma de decisiones relacionadas con el cumplimiento del mandato institucional a través del diseño e implementación de políticas públicas, programas y proyectos que aborden las problemáticas de desigualdad, inequidad y discriminación que enfrentan las mujeres.
3	Fomentar la generación de información y evidencia que permita a la Autoridad Máxima la toma de decisiones para la reducción de brechas de desigualdad e inequidad en que viven las mujeres, según el ámbito de competencia de la institución.
4	Coordinar y promover la representación de la Institución en los mecanismos nacionales, como el Consejo Consultivo de SEPREM y otras Mesas Técnicas del Gabinete Específico de Desarrollo Social, para abordar los temas vinculados a los derechos humanos, el empoderamiento y el desarrollo integral de las mujeres.
5	Asesorar y coordinar con la dependencia competente en la gestión de la cooperación técnica y financiera, así como establecer alianzas estratégicas, para el fortalecimiento de capacidades institucionales y acciones dirigidas a las mujeres.
6	Fomentar con las demás dependencias la suscripción de cartas de entendimiento, convenios y otros instrumentos que fortalezcan la coordinación y el que hacer institucional en materia de derechos humanos, empoderamiento y desarrollo integral de mujeres.
7	Diseñar e implementar los instrumentos que permitan el cumplimiento de las Políticas Públicas vinculadas con los derechos humanos, el empoderamiento y desarrollo integral de las Mujeres, como la Política Institucional de Género, Protocolos de Atención y los Manuales correspondientes.
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 02 AL 31 DE ENERO DEL 2025
1	Reunión con la Asociación Nacional de Ciegos de Guatemala, representante de Infraestructura y Transportes, para escuchar su petición en la conformación de un equipo interinstitucional para la aplicación del diseño universal y la accesibilidad en la infraestructura, propiciando espacios amigables para el desplazamiento, movilidad y mejores condiciones para las personas con discapacidad
2	Participación en reunión de la Comisión de Divulgación, Sensibilización y Capacitación de la Comisión Nacional Multisectorial de Organizaciones que velan y trabajan en prevención del SIDA CONASIDA, donde se dio a conocer las funciones que tendrá la Comisión, así como establecer el cronograma anual de las diferentes actividades por realizar.
3	Participación en la primera reunión de la Comisión Nacional Multisectorial de Organizaciones que velan y trabajan en prevención del SIDA CONASIDA, para tratar temas como: Avances del Plan de Trabajo y Comisiones de Trabajo, presentación de la página Web de la Comisión, información de la próxima asamblea a realizarse en febrero y temas varios.
4	Se inicia la formulación de la "Política Institucional de Igualdad y Equidad de Género" del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Formulación del informe y presentación de resultados de la encuesta realizada sobre "Violencia contra la mujer, acoso sexual y laboral" a nivel de todo el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, así como el informe de los resultados de cada una de las 15 Unidades Ejecutoras, detallándose los datos estadísticos y gráficas que reflejan el sentir de las mujeres que laboran en cada una de estas Unidades, con relación a este tema.
6	Formulación del Plan de Trabajo anual 2025 con su respectivo cronograma, de la Unidad de Género.
7	Coordinación y realización de la primera reunión del presente año con las Enlaces de Género de las 15 Unidades Ejecutoras, para presentarles los resultados de la encuesta, darles a conocer los lineamientos para el abordaje del acoso sexual de acuerdo con las directrices emitidas por la Secretaría General de la Presidencia y presentación del Plan de Trabajo que se desarrollará en el presente año.
8	Atención de 2 casos de denuncia por acoso laboral, que fueron presentados a la Unidad de Género, una por personal de Caminos y el otra por la Superintendencia de Telecomunicaciones.
9	Elaboración de la presentación de los Lineamientos para el Abordaje del Acoso Sexual en las dependencias del Ejecutivo, de acuerdo con las directrices de la Secretaría General de la Presidencia.
10	Seguimiento de casos de denuncias presentadas a la Unidad de Género y verificación de estatus de los 15 casos atendidos en el año 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.

Miguel Angel Díaz Bobadilla
Ministro
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura
y Vivienda



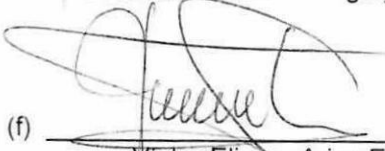
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

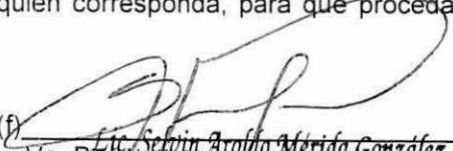
Nombre completo del Contratista:	Victor Eliezar Arias Echeverría	CUI:	1980 93772 0115
Número de Contrato:	117-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	8047302-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 30 de abril de 2025
Honorarios del Mes:	Q. 6,774.19	Periodo del Informe:	Del 02 al 31 de enero de 2025
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 PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL AÑO 2025
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. Bó. Lic. Selvin Aroldo Mérida González
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR ANIBAL TEJEDA MORALES	CUI:	2313 65330 0108
Número de Contrato:	118-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	9886583
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,806.45	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 30 de abril de 2025
Honorarios del Mes:	Q. 5,806.45	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero de 2025
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 PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL AÑO 2025
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. Selvin Aroldo Mérida González
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:	119-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	2385712-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	Plazo del Contrato:	DEL 02/01/2025 AL 30/04/2025
Honorarios Del Mes:	Q.6,774.19	Período del Informe:	DEL 02/01/2025 AL 31/01/2025
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 CORRESPONDIENTE DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2025
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. Selvin Aroldo Mérida González
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

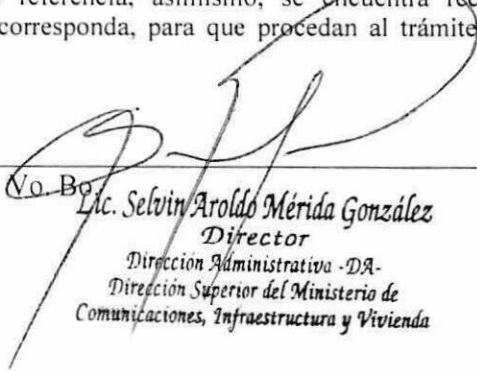
Nombre completo del Contratista:	Ignacio de Jesús Aldana Castellón	CUI:	2303-01991-1901
Número de Contrato:	120-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	12791849
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 AL 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	Período del Informe:	02/01/2025 al 31/01/2025
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.
7	Las Actividades descritas son enunciativas mas no limitadas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2025
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.
3	Apoye en la limpieza del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
4	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. Selvin Aroldo Mérida González
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:	121-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	7929504-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 47,612.90	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 30 de abril de 2025
Honorarios del Mes:	Q. 11,612.90	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero de 2025
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 PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL AÑO 2025
1	Apoyé en la atención a las visitas y mantener actualizada la agenda para poder llevar una buena organización diaria.
2	Apoyé efectivamente con toda información que sea importante para el desarrollo de actividades dentro del Vicedespacho.
3	Apoyé en la recepción de llamadas telefónicas y trasladarlas a donde corresponda y/o tomar mensajes y entregarlos puntualmente.
4	Apoyé en la recepción de todo tipo de documentos, llevar control y registro de la correspondencia y a su destinatario.
5	Apoyé en los diferentes eventos que tienen el Vicedespacho cuando le sea solicitado.
6	Apoyé en resguardar el archivo de la documentación de soporte del manejo de cualquier situación de su competencia.
7	Apoyé en el registro de actividades de preparación de la llegada de grupos de visitantes cuando se le solicité.
8	Apoyé a diferentes unidades en trabajo secretarial.

(f)

Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado

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

(f)

Vo. Bo. *Lic. Selvin Aroldo Mérida González*
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:	122-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	9244553-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,741.94	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de abril del 2025
Honorario del mes:	Q 7,741.94	Período del Informe:	02 de enero al 31 de enero del 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL 2025
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 proporciono a los pilotos asignados al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
5	Apoye en redactar y entregar documentos a proveedores que soliciten información y realice el debido seguimiento para la cancelación de facturas.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

(f)

Yeyson Eduardo Hernández López

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

(f)

Vo. B. *Vo. B. Selvin Aroldo Mérida González*
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Kevin Daniel Monroy Ortiz	CUI:	2271 17026 0101
Número de Contrato:	123-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	103835350
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 30 de abril de 2025
Honorarios del Mes:	Q. 6,774.19	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero de 2025
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 PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL AÑO 2025
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. Selvin Aroldo Mérida González
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

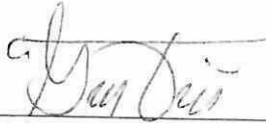
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GABINO GALICIA Y GALICIA	CUI:	1598 87275 2213
Número de Contrato:	124-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	14896532
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 35,709.68	Plazo del Contrato:	02/01/2025 AL 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,709.68	Período del Informe:	02/01/2025 AL 31/01/2025
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 CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2025
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)



Lic. Selvin Aroldo Mérida González
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:	125-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	2590955-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de abril del 2025
Honorario del mes:	Q. 6,774.19	Período del Informe:	02 de enero al 31 de enero del 2025
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 PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL 2025
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) 
Vo. B. Selvin Aroldo Mérida González
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUANA HERMELINDA DAVILA FLORIAN	CUI:	2793 19908 0604
Número de Contrato:	126-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	4103861-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero al 30 de abril de 2025
Honorario del Mes:	Q.5,806.45	Período del Informe:	Del 2 al 31 de enero de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en limpiar, almacenar y suministrar las áreas asignadas de las instalaciones;
2	Apoyar en llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales;
3	Apoyar en informar de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparaciones en las áreas de limpieza que se realiza;
4	Apoyo en abastecer y mantener los suministros en las oficinas que se asignen;
5	Colaborar con el resto del personal cuando se le solicite;
6	Apoyar siguiendo las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que corresponden;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2025
1	Apoyé en la limpieza, almacenaje y suministro de áreas designadas de las instalaciones;
2	Apoyé en llevar a cabo las tareas de limpieza profunda y proyectos especiales;
3	Apoyé en informar de las deficiencias que se produjeron o de la necesidad de reparaciones en las áreas de limpieza que se realizó;
4	Apoyé en abastecer y mantener los suministros en las oficinas asignadas;
5	Colaboré con el resto del personal cuando me fue solicitado;
6	Apoyé en seguir las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas correspondientes;
7	Se desarrollaron todas aquellas actividades que se derivan de la presente contratación.

(f) Juana Davila
Juana Hermelinda Dávila Florián

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

(f) 
Vo. B. Selvin Aroldo Mérida González
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerson Daniel Tórtola Franco	CUI:	1998 66473 0101
Número de Contrato:	127-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	5942044-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,806.45	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 30 de abril de 2025
Honorarios del Mes:	Q. 5,806.45	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero de 2025
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 PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL AÑO 2025
1	Brindé apoyo en llevar el control del mantenimiento y las reparaciones realizadas.
2	Apoyé en la limpieza de las Instalaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
3	Apoyé en llevar el control semanalmente en el tema de los suministros de las diferentes oficinas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
4	Apoyé en suministrar al personal los implementos necesarios para las áreas asignadas.
5	Apoyé con la verificación de los sanitarios, muebles, puertas entre otras para que permanezcan limpios.
6	Apoyé en efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
7	Apoyé en mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
8	Realicé y documenté actividades rutinarias de mantenimiento e inspección en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f) 
Gerson Daniel Tórtola Franco

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

(f) 
Vo. Bo. Lic. Selvin Aroldo Mérida González
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIA CASTRO AGUARE	CUI:	2199084431410
Número de Contrato:	128-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	97870315
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 25,790.32	Plazo del Contrato:	02 DE ENERO AL 30 DE ABRIL 2025
Honorario del mes:	Q.6,290.32	Período del Informe:	02 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2025
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 PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025
1	Limpie, almacene y llene de suministros las áreas asignadas de las instalaciones.
2	Lleve a cabo las tareas de limpieza profunda y proyectos especiales que me fueron asignadas.
3	Abastecí y mantuve los suministros en las oficinas que me asignaron
4	Seguí las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que me corresponden.
5	Apoye con el mantenimiento y servicio del área de cafetería
6	Realice cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.
6	Realice cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

f) Maria Castro Aguaré
MARIA CASTRO AGUARE

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

f) Lic. Selvin Arévalo Mérida González
Lic. Selvin Arévalo Mérida González
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Raul Pineda	CUI:	2519 25854 0101
Número de Contrato:	129-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	820346-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,806.45	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de abril del 2025
Honorario del mes:	Q.5,806.45	Período del Informe:	02 de enero al 31 de enero del 2025
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 PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL 2025
1	Atendí cualquier solicitud de área administrativa.
2	Apoye realizando diversas actividades administrativas.
3	Realice el traslado y entregue correspondencia en las distintas entidades e instituciones de manera oportuna y con discreción.
4	Colabore eficientemente en las actividades de logística para la mejor distribución de la documentación a entregar.
5	Lleve control escrito de las diligencias ordenadas.
6	Mantuve permanente comunicación con el encargado de vehículos informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades de la labor de mensajería
7	Cumplí con espíritu de lealtad colaboración y disciplina las obligaciones contractuales con el ministerio.
8	Diseñe la ruta para entregar todos los productos
9	Realice cualquier otra tarea que me fue asignada

(f) 
Raul Pineda

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

(f) 
Lc. Selvin Aroldo Mérida González
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:	JOSE ALEXANDER GRANADOS MAYEN	CUI:	1642 38530 0101
Número de Contrato:	130-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	2525224-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	Plazo del Contrato:	DEL 02/01/2025 AL 30/04/2025
Honorarios Del Mes:	Q.6,774.19	Periodo del Informe:	DEL 02/01/2025 AL 31/01/2025
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 CORRESPONDIENTE DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2025
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) J-LGA
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) [Signature]
Vo.Bo.
Lic. Selvin Aroldo Mérida González
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:	131-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	1743277-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 AL 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,806.45	Periodo del Informe:	02/01/2025 AL 31/01/2025
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 CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2025
1.	Se cumplió con el mantenimiento del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en las áreas solicitadas
2.	Se cumplió con mantener las áreas verdes limpias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f) 
MARCOS RODRIGO BARRENO TOHOM

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

(f) 
Vo. Bo. Lic. Selvin Aroldo Mérida González
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Marroquín Silva	CUI:	1773698840606
Número de Contrato:	132-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	12659320
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,709.68	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 30 de abril de 2025
Honorarios del Mes:	Q. 8,709.68	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL AÑO 2025
1	Apoyé en conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Apoyé en conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Apoyé en realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Colaboré para que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar el control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo.
5	Apoyé en mantener limpio y en buen estado el vehículo, junto a la documentación legal del vehículo.
6	Colaboré con reportar los desperfectos que requieran atención especial.
7	Apoyé con diligencias y trámites de la autoridad asignada en beneficio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, o lo que sea asignado con total discreción.
8	Realice cualquier otra tarea afin que le sea asignada

(f) 
José Marroquín Silva

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

(f) 
Vo. Bo. Lic. Selvin Arzobispo Mérida González
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

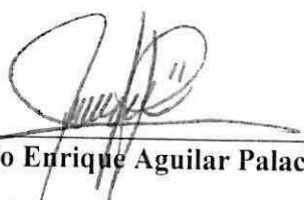
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO ENRIQUE AGUILAR PALACIOS	CUI:	2550 10311 0116
Número de Contrato:	133-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	41036565
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 25,790.32	Plazo del Contrato:	02/01/2025 AL 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,290.32	Período del Informe:	02/01/2025 AL 31/01/2025
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 CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2025
1.	Brindar apoyo en llevar control del mantenimiento y las reparaciones realizadas
2.	Apoyar en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
3.	Apoyar en llevar control semanalmente en el tema de los suministros de las diferentes oficinas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
4.	Apoyar en suministrar al personal los implementos necesarios para las áreas asignadas
5.	Apoyar con la verificación de los sanitarios, muebles, puertas, entre otras para que permanezcan limpios
6.	Apoyar en efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes
7.	Apoyar en mantener en orden el equipó y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
8.	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada
9.	Realizar y documentar actividades rutinarias de mantenimiento e inspección que se realicen en la Dirección del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f)


Julio Enrique Aguilar Palacios

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

(f)

Vo. Bo.


Lic. Selvin Aroldo Mérida González

Director

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LEONARDA DOLORES RAMOS GERONIMO DE RODRIGUEZ	CUI:	1775373101304
Número de Contrato:	134-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	87113678
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	Plazo del Contrato:	02 DE ENERO AL 30 DE ABRIL 2025
Honorario del mes:	Q 5,806.45	Período del Informe:	02 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2025
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 PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025
1	Limpie, almacene y llene de suministros las áreas asignadas de las instalaciones.
2	Lleve a cabo las tareas de limpieza profunda y proyectos especiales que me fueron asignadas.
3	Abastecí y mantuve los suministros en las oficinas que me asignaron
4	Seguí las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que me corresponden.
5	Colaborar con el resto de personal cuando se le solicite.
6	Seguir las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que corresponden.
7	Apoyar con el mantenimiento y servicio del área de cafetería

f) 
LEONARDA DOLORES RAMOS GERONIMO DE RODRIGUEZ

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

(f) 
Lic. Selvin Apolito Mérida González
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

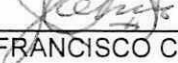
DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y
VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO FRANCISCO CETINO ROMERO	CUI:	3455763572001
Número de Contrato:	135-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	2479427
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	Plazo del Contrato:	02 DE ENERO AL 30 DE ABRIL 2025
Honorario del mes:	Q 6,774.19	Período del Informe:	02 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2025
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 PERIODO DEL 02 AL 31 ENERO 2025
1	Conduje vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad.
3	Realice viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigile que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo
5	Mantuve limpio y en buen estado los vehículos
6	Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduje al encargado
7	Colabore con la carga y descarga de materiales y equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecute diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que fue asignado con total discreción.
9	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

f) 
JULIO FRANCISCO CETINO ROMERO

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

(f) 
Lic. Selvin Argüello Mérida González
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

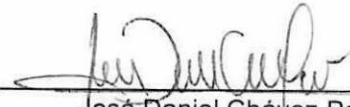
DIRECCION SUPERIOR DEL
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Dirección de Recursos Humanos

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Daniel Chávez Poitán	CUI:	2051 54263 0116
Número de Contrato:	136-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	76536238
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de abril del 2025
Honorario del mes:	Q.6,774.19	Período del Informe:	02 al 31 de enero 2025
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 PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025
1	Apoyar en la distribución de hoja de formulario de requisiciones al personal que lo solicite.
2	Apoyar en la distribución de los insumos solicitados en el formulario
3	Apoyar en el inventario periódicamente para llevar controles de los insumos de almacén
4	Colaborar en el buen funcionamiento del almacén para mantener siempre lo que el personal solicite
5	Mantener limpio y ordenado el almacén
6	Dar seguimiento cuando un producto o insumo este por terminar para mantener abastecido el almacén
7	Colaborar con la carga y/o descarga de insumos y productos que se reciban en el almacén
8	Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada

(f) 
José Daniel Chávez Poitán

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

(f) 
Lic. Selvin Aroldo Mérida González
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

INFORME PERIODICO DE SERVICIOS. REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SOCORRO SOTO SOLARES	CUI:	2693176860506
Número de Contrato:	137-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	2611511
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	Plazo del Contrato:	02 DE ENERO AL 30 DE ABRIL 2025
Honorario del mes:	Q 6,774.19	Período del Informe:	02 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025
1	Conduje vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad.
3	Realice viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigile que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo
5	Mantuve limpio y en buen estado los vehículos
6	Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado
7	Colabore con la carga y descarga de materiales y equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecute diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que fue asignado con total discreción.
9	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

f) 
SOCORRO SOTO SOLARES

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


Lic. Selvin Arcadio Mérida González
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
(f)

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:	138-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	6505477-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,709.68	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de abril del 2025
Honorario del mes:	Q. 8,709.68	Período del Informe:	02 de enero al 31 de enero del 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

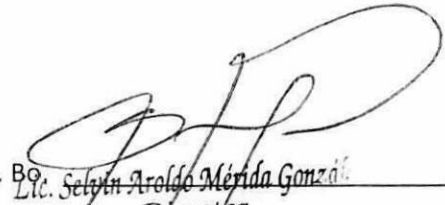
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada
3	Realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la 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 PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL 2025
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. 
Lc. Selwyn Aroldo Mérida González
Director
Dirección Administrativa - DA
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN DE LA TRINIDAD LÁZARO LÓPEZ	CUI:	1759 06769 0101
Número de Contrato:	139-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	45608628
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 AL 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,774.19	Período del Informe:	02/01/2025 AL 31/01/2025
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 PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2025
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. Selvin Aroldo Mérida González
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:	140-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	7823992-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 30 de abril de 2025
Honorarios del Mes:	Q. 6,774.19	Periodo del Informe:	Del 02 al 31 de enero de 2025
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 02 AL 31 DE ENERO 2025
1	Realice recepción de documentos administrativos.
2	Di seguimiento a la documentación que ingreso al Departamento de servicios Generales y Administrativos.
3	Redacte, revise y distribuí correspondencia.
4	Elabore 1h
5	Entregue documentos a proveedores que solicitaron información sobre proyectos y realice el debido seguimiento para la cancelación de facturas.
6.	Apoye en el despacho de materiales y suministros al personal de limpieza que lo solicito cuando se le asigno

(f) 
Jonathan Armando Montenegro Dávila

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

(f) 
Vo. Bo.
Lic. Selvin Argoldo Mérida González
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ilsy Yaneth Escobedo Molina	CUI:	2334 65537 1013
Número de Contrato:	141-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	8402817-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 47,612.90	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero al 30 de abril de 2025
Honorarios del Mes:	Q. 11,612.90	Período del Informe:	Del 2 al 31 de enero de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025
1	Apoyar en mantener una eficiente comunicación entre los diferentes Vicedespachos del Ministerio de comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Apoyar en responder, registrar y devolver llamadas telefónicas, así como de proporcionar la información básica si es necesaria.
3	Apoyar con la información desde la recepción, utilizando las distintas vías posibles
4	Apoyar en Aplicar técnicas para el tratamiento de diferentes tipos de quejas y reclamaciones
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025
1	Apoyé en mantener una eficiente comunicación entre los diferentes Vicedespachos del Ministerio de comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Apoyé en responder, registrar y devolver llamadas telefónicas, así como de proporcionar la información básica si es necesaria.
3	Apoyé con la información desde la recepción, utilizando las distintas vías posibles
4	Se apoyó en Aplicar técnicas para el tratamiento de diferentes tipos de quejas y reclamaciones
5	Se colaboró en la atención de las personas que ingresan y egresan al Despacho Ministerial.

(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.

(f)

Lic. Selvin Aroldo Mérida González
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

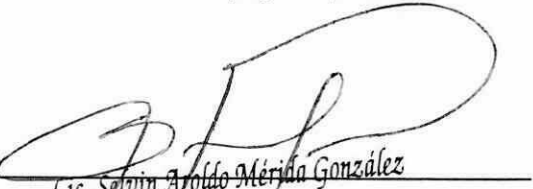
Nombre completo del contratista:	Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado de López	CUI:	2410479352205
Número de Contrato:	142-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	44567812
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	Plazo del Contrato:	02-01-2025 al 30-04-2025
Honorario Mensual:	Q.6,774.19	Período del Informe:	02-01-2025 al 31-01-2025
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 02 AL 31 DE ENERO DE 2025
1	Se apoyó en la recepción y distribución de documentos administrativos.
2	Se apoyó en dar seguimiento a la documentación que ingresó al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
3	Se apoyó en verificar los procesos de mantenimiento de los vehículos designados a pilotos del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
4	Se apoyó en llevar controles del combustible a los pilotos asignados al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
5	Se apoyó en entregar documentos a proveedores que soliciten información y realizar el debido seguimiento para la cancelación de facturas.
6	Se apoyó en la realización de otras tareas afines

(f) 
Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado de López

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. (f) 
Lic. Selvin Arnoldo Mérida González
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSCAR GIOVANNI PEREZ ESTRADA	CUI:	2627 68658 0101
Número de Contrato:	143-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	56104553
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 23,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 AL 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,806.45	Período del Informe:	02/01/2025 AL 31/01/2025
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 CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2025
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. Selvin Aroldo Mérida González
Director
 Dirección Administrativa -DA-
 Dirección Superior del Ministerio de
 Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIA LUCRECIA ZELADA ZUÑIGA	CUI:	2555 27500 0101
Número de Contrato:	144-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	6102069
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	Plazo del Contrato:	02 DE ENERO AL 30 DE ABRIL 2025
Honorario del mes:	Q 5,806.45	Periodo del Informe:	02 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2025
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 PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025
1	Limpie, almacene y llene de suministros las áreas asignadas de las instalaciones.
2	Lleve a cabo las tareas de limpieza profunda y proyectos especiales que me fueron asignadas.
3	Abastecí y mantuve los suministros en las oficinas que me asignaron
4	Seguí las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que me corresponden.
5	Apoye con el mantenimiento y servicio del área de cafetería
6	Realice cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.
6	Realice cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

f) 
MARIA LUCRECIA ZELADA ZUÑIGA

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

(f) 
Ltc. Selvin Aroldo Mérida González
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:	Leslie Paola Granados Morales	CUI:	3005322290101
Número de Contrato:	145-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	113324421
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	Plazo del Contrato:	02 DE ENERO AL 30 DE ABRIL 2024
Honorario del mes:	Q.6,774.19	Periodo del Informe:	02 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

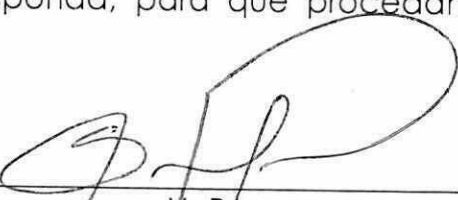
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el traslado de los visitantes o documentos cuando ingresan de recepción a su destino.
2	Apoyar con la información que soliciten los visitantes desde la recepción utilizando las vías disponibles.
3	Apoyar en responder las llamadas que ingresan a la planta telefónica de la dirección superior.
4	Apoyar en Dar seguimiento a las diferentes actividades que tiene el despacho Ministerial.
5	Apoyar en los registros de las diferentes entradas y salidas de los visitantes.
6	Colaborar con el registro de las citas programadas con grupos masivos a la máxima autoridad cuando se le solicite.
7	Brindar apoyo en las actividades competentes del área.
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 de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 02 AL 30 DE ENERO 2025
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.

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) 
 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 respectivo.

(f) 
 Vo.Bo.
 Lic. Selvin Aroldo Mérida González
 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:	146-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	63930358
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,806.45	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 30 de abril 2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	Período del Informe:	Del 02 de enero al 31 de enero 2025
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 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2025
-----	---

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. Selvin Aroldo Mérida González
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:	147-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	88716503
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	Plazo del Contrato:	02-01-2025 al 30-04-2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,774.19	Período del Informe:	02-01-2025 al 31-01-2025.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en 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 y sus dependencias.
2	Apoyar 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.
3	Apoyar con las planificaciones Pedagógicas diarias, mensuales y anuales de acuerdo a las áreas Asignadas correspondientes al CNB.
4	Apoyar con las actividades que la dirección organice con los niños, niñas y los padres de familia.
5	Apoyar con las fechas estipuladas por dirección de las planificaciones educativas inherentes a su cargo.
6	Apoyar con las planificaciones de las actividades lúdicas y recreativas, según su planificación mensual.
7	Apoyar con el material didáctico necesario para la decoración del salón de clases conforme la temática mensual que corresponda.
8	Apoyar en fomentar el desarrollo social, físico e intelectual en los niño y niñas.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADO DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL 2025
1	Se apoyó en la organización de actividades lúdicas y recreativas, según la planificación anual.
2	Se colaboro en la preinscripción de alumnos en el Sistema de Registros Educativos (SIRE).
3	Se colaboró en la planificación y elaboración de material didáctico para el primer día de clases.
4	Se colaboró en las inscripciones de alumnos.
5	Se colaboró en ordenar papelería estudiantil.
6	Se colaboró en la recepción y entrega de alumnos.
7	Se colaboró en el área de cuna y maternal.
8	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. Selvin Aroldo Mérida González
 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:	148-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	65336739
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	Plazo del Contrato:	02-01-2025 al 30-04-2025.
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	Período del Informe:	02-01-2025 al 31-01-2025.
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 02 AL 31 DE ENERO DEL 2025
1	Se colaboró con las inscripciones del ciclo escolar.
2	Se colaboró con la realización de material didáctico del jardín.
3	Se colaboró con la planificación de bienvenida de los estudiantes.
4	Se apoyó con la limpieza y orden de los salones de clases.
5	Se apoyó con la planificación de las actividades anuales.
6	Se apoyó con la realización mensual de la planificación según CNB para los niños.
7	Se colaboró con la planificación y dosificación del grado asignado.

(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. Selvin Aróldo Mérida González
 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:	149-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	110183541
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	Plazo del Contrato:	02-01-2025 al 30-04-2025.
Honorarios Mensuales:	Q. 6,774.19	Período del Informe:	02-01-2025 al 31-01-2025.
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 02 AL 31 DE ENERO DEL 2025
1	Se colaboró con la planificación de cronograma de actividades del año.
2	Se colaboró con la realización de material para decoración del jardín.
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 decoraciones para la bienvenida de los niños.
6	Se apoyó con la realización de afiche y tríptico para el jardín.
7	Se colaboró con la limpieza de las clases.

(f) Carun Ajón

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

(f) 
Lic. Selvin Aroldo Mérida González
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:	150-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	8433879
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,709.68	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de abril del 2025
Honorario del mes:	Q. 8,709.68	Período del Informe:	02 de enero al 31 de enero del 2025
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 PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL 2025
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. 
Edwin Ayolito Mérida González
Director
Dirección Administrativa -D.A.
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDMUNDO VÁSQUEZ BOLVITO	CUI:	2559 30698 1501
Número de Contrato:	151-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	1403791-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,709.68	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de abril del 2025
Honorario del mes:	Q.8,709.68	Período del Informe:	02 de enero al 31 de enero del 2025
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 PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL 2025
1	Conduje vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realice viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Verifique que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantuve limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduje al encargado.
7	Ejecute diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que sea asignado con total discreción.
8	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

(f)

EDMUNDO VÁSQUEZ BOLVITO

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

Vo. Bo.

Lic. Selvin Aroldo Mérida González
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Francisco Gonzalez	CUI:	1866 77405 0101
Número de Contrato:	152-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	12446785
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,709.68	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 30 de abril de 2025
Honorarios del Mes:	Q. 8,709.68	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero de 2025
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 PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL AÑO 2025
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) 
Vo. Bo.
Lic. Selvin Aroldo Mérida González
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GILBERTO MORALES CARRERA	CUI:	2390594840201
Número de Contrato:	153-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	19969139
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,709.68	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de abril del 2025
Honorario del mes:	Q. 8,709.68	Período del Informe:	02 de enero al 31 de enero del 2025
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 PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL 2025
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.

(f) 
Vo. Bo. Lic. Selwyn Aroldo Mérida González
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 GARCÍA RAMOS	CUI:	1933812140206
Número de Contrato:	154-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	19614330
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,709.68	Plazo del Contrato:	02 DE ENERO AL 30 DE ABRIL 2025
Honorario del mes:	Q.8,709.68	Periodo del Informe:	02 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2025
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 vehiculo 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 PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025
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) 
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. Solvin Aroldo Mérida González
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARVIN MEDRANO CASTILLO	CUI:	1814986262216
Número de Contrato:	155-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	12638692
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,709.68	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de abril del 2025
Honorario del mes:	Q. 8,709.68	Período del Informe:	02 de enero al 31 de enero del 2025
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 PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL 2025
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) 
MARVIN MEDRANO CASTILLO

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

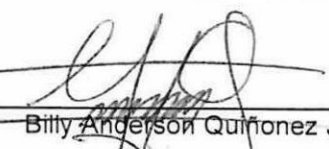
(f) 
Vo. Bo. Lic. Selvin Aroldo Mérida González
Director
Dirección Administrativa -DÁ-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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:	Billy Anderson Quiñonez Jiménez	CUI:	2672759352207
Número de Contrato:	156-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	52549844
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,709.68	Plazo del Contrato:	02 DE ENERO AL 30 DE ABRIL 2025
Honorario del mes:	Q.8,709.68	Período del Informe:	02 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025
1	Apoye en Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Apoye en conducir el vehículo de forma apropiada y responsable
3	Apoye en realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Colabore para que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo
5	Apoye para tener limpio y en buen estado los vehículos
6	Colabore en reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado
7	Apoye en ejecutar diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que fue asignado con total discreción.
8	Apoye en cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

(f) 
 Billy Anderson Quiñonez Jiménez

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

(f) 
 Lic. Selvin Aroldo Mérida González
 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

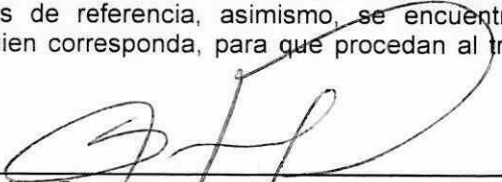
Nombre completo del Contratista:	EDY ROLANDO SICÁN AJVIX	CUI:	2657186940110
Número de Contrato:	157-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	265718694
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q25,790.32	Plazo del Contrato:	02 DE ENERO AL 30 DE ABRIL 2025
		Período del Informe:	02 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2025
Honorario del mes:	Q.6,290.32		
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025
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) 
Vo. Bo.
Lic. Selwin Aroldo Mérida González
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	Julio Cesar Trigueros García	CUI:	2393698312212
Número de Contrato:	158-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	79440673
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,709.68	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de abril del 2025
Honorario del mes:	Q. 8,709.68	Periodo del Informe:	02 de enero al 31 de enero del 2025
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 PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL 2025
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) 
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) 
 Vo. Bo.
Lic. Selvin Apólo Mérida González
 Director
 Dirección Administrativa -DA-
 Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	Juan Recinos Martínez	CUI:	2211770942214
Número de Contrato:	159-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	88242005
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,709.68	Plazo del Contrato:	02 DE ENERO AL 30 DE ABRIL 2025
Honorario del mes:	Q.8,709.68	Período del Informe:	02 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025
1	Apoye en Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Apoye en conducir el vehículo de forma apropiada y responsable
3	Apoye en realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Colabore para que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo
5	Apoye para tener limpio y en buen estado los vehículos
6	Colabore en reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduje al encargado
7	Apoye en ejecutar diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que fue asignado con total discreción.
8	Apoye en cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

(f) 
Juan Recinos 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) 
Vo. Bo. Lic. Selvin Aroldo Mérida González
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda


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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

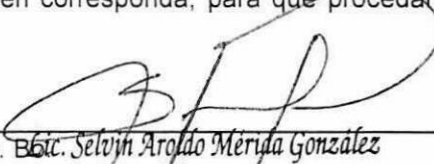
Nombre completo del Contratista:	Dulce Angélica Ordoñez Reyna	CUI:	2989176020101
Número de Contrato:	160-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	110875060
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,806.45	Plazo del Contrato:	02 DE ENERO AL 30 DE ABRIL 2025
		Periodo del Informe:	02 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2025
Honorario del mes:	Q.5,806.45		
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 PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025
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	Abasteci 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. B6c. Selvin Arzobispo Mérida González
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:	161-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	9597392-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,758.06	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de abril del 2025.
Honorarios Mensuales:	Q. 7,258.06	Período del Informe:	02 al 31 de enero del año 2025.
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 02 AL 31 DE ENERO DEL 2025.
1	Atendí la planta telefónica llamadas entrantes y re direccionar a internas.
2	Apoyé en la recepción de personal interno y externo al Ministerio de las mismas dependencias.
3	Brindé información solicitada por las visitas para la entrega de documentación u oficios y les direccioné al área correspondiente.
4	Coordiné visitas de grupos masivos para el ingreso al despacho y vice despacho en conjunto con la asistencia.
5	Recolecté información vía telefónica para el traslado de llamadas a la asistencia del despacho.
6	Indiqué a las visitas la ubicación de las áreas internas y su destino.
7	Brindé información a las llamadas externas sobre las 16 dependencias del Ministerio y brindar números de contacto.
8	Me comuniqué vía telefónica con las diferentes áreas del Ministerio para la recolección de información de los interinos.
9	Brindé apoyo con los compañeros de las diferentes áreas Ministeriales para la ubicación de visitas.
10	Asistí cualquier tarea a fin o instrucción asignada por despacho y vice despacho.

(f) 
Yeime Raquel Morataya de León

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


Lic. Selvin Arango Mérida González
Director
 Dirección Administrativa -DA-
 Dirección Superior del Ministerio de
 Vobo. Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Dirección Administrativa

DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

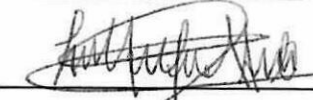
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS. RENGLON 029

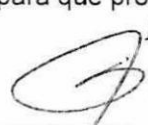
Nombre completo del Contratista:	LESLIE MARCELI CORADO NAJARRO	CUI:	1758850792201
Número de Contrato:	162-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	50010808
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 25,790.32	Plazo del Contrato:	02 DE ENERO AL 30 DE ABRIL 2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,290.32	Período del Informe:	02 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales		

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 PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025
1	Limpie, almacene y llene de suministros las áreas asignadas de las instalaciones.
2	Lleve a cabo las tareas de limpieza profunda y proyectos especiales que me fueron asignadas.
3	Abasteci y mantuve los suministros en las oficinas que me asignaron
4	Seguí las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que me corresponden.
5	Apoye con el mantenimiento y servicio del área de cafetería
6	Realice cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.
6	Realice cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

f) 
LESLIE MARCELI CORADO NAJARRO

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

(f) 
Lic. Selvin Aroldo Mérida González
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:	163-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	29804833
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,758.06	Plazo del Contrato:	02 DE ENERO AL 30 DE ABRIL 2025
Honorario del mes:	Q 7,258.06	Período del Informe:	02 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025
1	Conducir vehículos para transportar al personal en giras de trabajo, materiales y/o equipos de oficina
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados
3	Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo
4	Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantener limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado del vehículos
7	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Realizar cualquier otra tarea afin que le sea asignada

f) 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.

Lic. Selvin Afoldo Mérida González
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
(f) _____

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

Nombre completo del Contratista:	NESTOR HAROLDO CRUZ REYES	CUI:	1946013660602
Número de Contrato:	164-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	38634325
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,709.68	Plazo del Contrato:	02 DE ENERO AL 30 DE ABRIL 2025
Honorario del mes:	Q.8,709.68	Período del Informe:	02 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025
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) 
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.

(f) 
Vo. Bo. Lic. Selvin Aroldo Mérida González
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	ABNER VLADIMIR CHÁVEZ ROSALES	CUI:	3002924650101
Número de Contrato:	165-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	97686387
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 39,677.42	Plazo del Contrato:	02 DE ENERO AL 30 DE ABRIL 2025
Honorario del mes:	Q 9,677.42	Periodo del Informe:	02 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2025
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 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2025
1	Apoyé en la recepción y distribución de documentos administrativos.
2	Apoyé en dar seguimiento a la documentación que ingresé al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
3	Ayudé en conformación de expedientes.
4	Ayudé en elaboración de expedientes de liquidación; para servicios básicos.
5	Revisé expedientes a liquidación.
6	Apoyé en redactar y entregar documentos a proveedores que soliciten información y realizar el debido seguimiento para la cancelación de facturas.

(f) 
Abner Vladimir Chávez Rosales

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

(f) 
Vo. Bo. Lic. Selvin Aroldo Mérida González
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

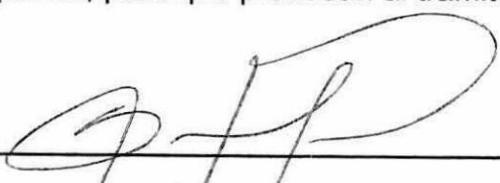
Nombre completo del Contratista:	Meily Cecilia Xiomara López Retana	CUI:	3772270800101
Número de Contrato:	166-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	112178081
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	Plazo del Contrato:	02-01-2025 al 30-04-2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,774.19	Período del Informe:	02-01-2025 al 31-01-2025.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en 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 y sus dependencias.
2	Apoyar 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.
3	Apoyar con las planificaciones Pedagógicas diarias, mensuales y anuales de acuerdo a las áreas Asignadas correspondientes al CNB.
4	Apoyar con las actividades que la dirección organice con los niños, niñas y los padres de familia.
5	Apoyar con las fechas estipuladas por dirección de las planificaciones educativas inherentes a su cargo.
6	Apoyar con las planificaciones de las actividades lúdicas y recreativas, según su planificación mensual.
7	Apoyar con el material didáctico necesario para la decoración del salón de clases conforme la temática mensual que corresponda.
8	Apoyar en fomentar el desarrollo social, físico e intelectual en los niño y niñas.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADO DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL 2025
1	Se apoyó en la organización de actividades lúdicas y recreativas, según la planificación anual.
2	Se colaboró en la planificación y elaboración de material didáctico para el primer día de clases.
3	Se colaboró en las inscripciones de alumnos.
4	Se colaboró en ordenar papelería estudiantil.
5	Se colaboró en la recepción y entrega de alumnos.
6	Se colaboró en el área de cuna y maternal.
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. Selvin Aroldo Mérida González
 Director
 Dirección Administrativa -DA-
 Dirección Superior del Ministerio de
 Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

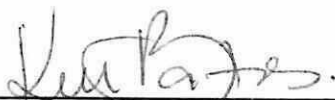
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lesbia Karina Batres Celada	CUI:	2276 68596 0101
Número de Contrato:	167-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	16153448
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,758.06	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero del 2025 al 30 de abril del 2025
Honorarios del Mes:	Q7,258.06	Periodo del Informe:	Del 02 al 31 de enero del 2025
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 PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO 2025
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)



Vo.Bo.

Lic. Selvin Aroldo Mérida González

Director

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

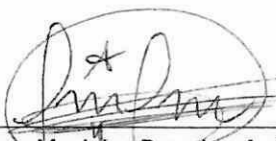
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Johanna Marleny Rosales Arévalo	CUI:	1631541550101
Número de Contrato:	168-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	46094059
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 35,709.68	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero al 30 de abril 2025
Honorarios del Mes:	Q 8,709.68	Período del Informe:	Del 2 al 31 de enero 2025
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 02 AL 31 DE ENERO DEL 2025
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

(f) 
Lic. Selvin Aroldo Mérida González
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:	Virna Minelli Aguilar Arenales de Alay	CUI:	1995720700101
Número de Contrato:	169-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	42585805
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 59,516.13	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero de 2025 al 30 de abril de 2025
Honorarios del Mes:	Q. 14,516.13	Período del Informe:	Del 2 de enero al 31 de enero de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la asesoría en la aplicación y cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos a cargo del Departamento de Servicios Generales.
2	Apoyar en la asesoría y en la implementación de estrategias, procedimientos, criterios y mecanismos de control interno para el buen funcionamiento de las instalaciones de las dependencias administrativas ubicadas en la planta central del Ministerio.
3	Apoyar en la asesoría y en la supervisión del mantenimiento y registro de las operaciones de vehículos automotores de la Dirección Superior del Ministerio.
4	Apoyar en la realización de informes y reportes sobre el inventario del estado físico de los vehículos de la Dirección Superior del Ministerio y gestión administrativa del Departamento de Servicios Generales.
5	Apoyar en el desarrollo de lineamientos para la elaboración de controles que permitan verificar el cumplimiento de las actividades del personal asignado al Departamento de Servicios Generales.
6	Apoyar en dar seguimiento a los requerimientos relacionados al que hacer del Departamento de Servicios Generales.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en la asesoría en la aplicación y cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos a cargo del Departamento de Servicios Generales.
2	Se apoyó en la asesoría y en la implementación de estrategias, procedimientos, criterios y mecanismos de control interno para el buen funcionamiento de las instalaciones de las dependencias administrativas ubicadas en la planta central del Ministerio.
3	Se apoyó en la supervisión del mantenimiento y registro de las operaciones de vehículos automotores de la Dirección Superior del Ministerio.
4	Se apoyó en la realización de informes y reportes sobre el inventario del estado físico de los vehículos de la Dirección Superior del Ministerio y gestión administrativa del Departamento de Servicios Generales.

5	Se apoyó en el desarrollo de lineamientos para la elaboración de controles que permitan verificar el cumplimiento de las actividades del personal asignado al Departamento de Servicios Generales.
6	Se brindó apoyo en dar seguimiento a los requerimientos relacionados al que hacer del Departamento de Servicios Generales.

(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) 
 Vo. Bo.
 Lic. Selvin Aroldo Mérida González
 Director,
 Dirección Administrativa -DA-
 Dirección Superior del Ministerio de
 Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

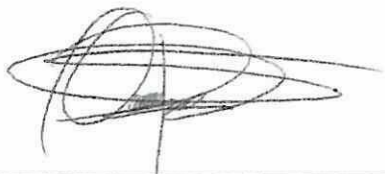
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSCAR MIGUEL SONTAY PÉREZ	CUI:	2990 95851 0101
Número de Contrato:	170-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	104101539
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de abril 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,774.19	Período del Informe:	02 al 31 de enero 2025
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 2 AL 31 DE ENERO DE 2025
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. Selvin Aroldo Mérida González
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

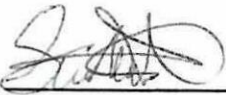
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Patricia Sulugüí Saloj	CUI:	3108197170701
Número de Contrato:	171-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	112348815
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q27,774.19	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero del 2025 al 30 de abril del 2025
Honorarios del Mes:	Q6,774.19	Período del Informe:	Del 02 de enero del 2025 al 31 de enero del 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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.
	Apoyar con el interés de los niños y niñas del aprendizaje del idioma inglés y la computación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL 2025
1	Limpieza general del establecimiento jardín infantil.
2	Organización de documentos para inscripciones del 2025
3	Atención a los padres de familia para las inscripciones en las fechas estipuladas en dirección
4	Organización de muebles para el ambiente escolar de cada aula
5	Organización y elaboración de material didáctico
6	Organización para la bienvenida escolar de los alumnos dentro del jardín
7	Oragnizacion de materiales para el uso de los niños (útiles escolares)
8	Planificación de actividades según el sistema curricular del área de aprendizaje del grado que corresponde
9	Planificación anual de actividades extraescolares
10	Atención hacia los alumnos en lo que requieren

(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. Selvin Arnoldo Mérida González
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:	MAYNOR FRANCISCO MULATILLO MENÉNDEZ	CUI:	2090895470608
Número de Contrato:	172-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	7844435-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,806.45	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero al 30 de abril de 2025
Honorario del Mes:	Q.5,806.45	Período del Informe:	Del 2 de enero al 31 de enero de 2025
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 las diligencias realizadas;
5	Apoyar en mantener comunicación con el encargado de vehículos, informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades;
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2025
1	Apoyé realizando diversas actividades administrativas;
2	Apoyé en entregar la documentación en las diferentes entidades e instituciones de manera oportuna;
3	Apoyé eficientemente en las actividades logísticas para la mejor distribución de la documentación asignada;
4	Apoyé en llevar el control escrito de todas las diligencias realizadas;
5	Apoyé en mantener comunicación con el encargado de vehículos, informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades;
6	Se desarrollaron todas aquellas actividades que se derivan de la presente contratación.

(f) 
MAYNOR FRANCISCO MULATILLO MENÉNDEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Selvin Aroldo Mérida González**
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Orlando Morales López	CUI:	2212871830101
Número de Contrato:	173-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	2357890-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 47,612.90	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de abril del 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 11,612.90	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero del 2025
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 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 Carney 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

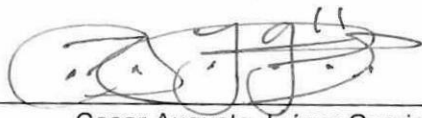
Nombre completo del Contratista:	Cesar Augusto Juárez García	CUI:	2556-88237-0101
Número de Contrato:	174-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	1526933-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,774.19	Periodo del Informe:	Del 02 al 31 de enero del 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera -DAF-		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Llevar motocicleta a servicio.
2	Conducir motocicleta asignada a la UDAF para traslado de documentación que realiza comisiones a Unidades Ejecutoras del Ministerio, entre otras.

3.	13 veces al Ministerio de Finanzas Públicas a dejar Documentos a la DTP.
4.	Traslado de personal que labora en los horarios extraordinarios en la -DAF-.
5.	Recepción y traslado de boletas de Ingresos Privativos de la Dirección de Contabilidad del Estado de las Unidades Ejecutoras Adscritas del CIV.
6.	Ir a Contraloría de Cuentas de zona 1 y zona 13 a dejar Cajas Fiscales de -DAF-.
7.	Entrega de Documentación de DIPLAN a SEGEPLAN.
8.	Entrega de oficios a la Procuraduría General de la Nación.
9.	Ir a dejar documentación al Congreso de la República de Guatemala
10.	Ir a dejar documentación a las oficinas de la Portuaria Nacional.

(f)



Cesar Augusto Juárez García

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

(f)



Lic. 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:	175-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	1972547-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 47,612.90	Plazo del Contrato:	Del 02 de Enero al 30 de Abril de 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 11,612.90	Período del Informe:	Del 02 al 31 de Enero de 2025
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 02 AL 31 DE ENERO DEL 2025

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se procedió a revisar y analizar reprogramaciones de centros de costo remitidas a DAF para el proceso correspondiente de elaboración y posterior aprobación de modificaciones externas del grupo 0 "Servicios Personales" (integral) 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 oficios y cuadros para solicitar la reprogramación de cuotas (normal y anticipo) de las Unidades Ejecutoras, correspondiente al mes de enero del año 2025.
4.	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.
5.	Se elaboró Resolución y Dictamen de Modificaciones Presupuestarias Internas

6.	Se elaboró el reporte de Programación de Volúmenes de Trabajo del mes de diciembre-2024.
7.	Distribución de cuotas por unidad ejecutora y fuentes de financiamiento.
8.	Archivo de documentos de soporte de modificaciones presupuestarias, cuotas, informes, creación de estructuras, informes de ejecución y rendición de cuentas.
9.	Se procedió a ingresar en el Sistema de Contabilidad del Estado -SICOIN- la Programación Indicativa Anual para el Ejercicio Fiscal 2025
10.	Se procedió con la elaboración, trámite y envío a Contraloría General de Cuentas de Resoluciones que corresponden a la Programación Inicial de los renglones 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y 031 "Jornales"
11.	Se dio respuesta a Hojas de Trámite para proporcionar información al Congreso de la República.
12.	Se brindó asesoría técnica en Presupuesto por Resultados a las quince 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 Camey Locón
Director
Dirección de Administración Financiera -DAF-


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:	176-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	945740-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 51,580.65	Plazo del Contrato:	02/01/2024 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 12,580.65	Período del Informe:	Del 02 al 31 Enero 2025
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 75 Usuarios en Sicoín y Siges de las Diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Se apoyo a la impresión de Caja Fiscal de Diciembre 2024.
4	Se apoyo en diseñar módulos a la Base de Datos del SIGGLO 2025.
5	Se reiniciaron 10 Usuarios en SICOIN y SIGES De las Diferentes Dependencias del Ministerio.
6	Se Asignaron los renglones presupuestarios a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7	Control Ingresos Privativos de la Dirección de Contabilidad del Estado de las Unidades Ejecutoras Adscritas del CIV.
8	Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión año 2020 y 2024.
9	Actualización de la Pagina de Acceso a la Información Ley de Ingresos y Egresos 25-2018, Decreto 101-97 Ley Orgánica de Presupuesto y Acuerdo Gubernativo 540-2013
10	Enviar antes de 5 días los oficios y Cd's al Congreso de la República sobre la Actualización de la Página de Acceso a la Información.
11	Escanear Diez mil (15,000) hojas de Tesorería y hojas Acceso a la Información, Dirección Superior, Transferencias, de -DAF-.
12	Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria Enero 2025

(f) 
Victor Manuel Paredes Chay

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

(f) 
Lic. 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:	177-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	56760310
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,758.06	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de abril del 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,258.06	Período del Informe:	02 de enero al 31 de enero del 2025
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 de Contabilidad Integrada 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 Camero León
Director
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura Y Vivienda

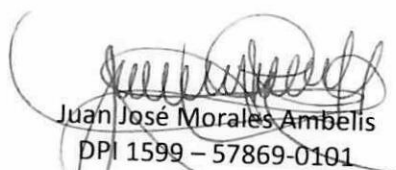
DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan José Morales Ambelis	CUI:	1599578690101
Número de Contrato:	178-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	15069486
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 49,596.77	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 30 de abril 2,025
Honorarios Mensuales:	Q.12,096.77	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero 2,025
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 las cuentas contables 1133 Anticipos, 1112 Bancos y 1234 Construcciones en Proceso.
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 realizó análisis de un promedio de 195 CUR's; de estos unos continuaron a aprobación y solicitud de pago en SICOIN. Otros fueron rechazados a las Unidades Ejecutoras respectivas.


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 Camero Locón
Director
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura Y Vivienda

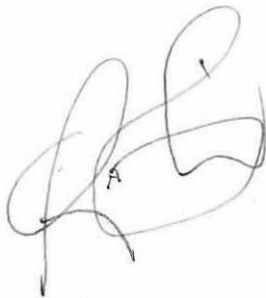
DIRECCION SUPERIOR MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Oscar Rolando Gómez	CUI:	2386 88461 1901
Número de Contrato:	179-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	3424065
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 45,629.03	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero de 2025 al 30 de abril de 2025
Honorarios Mensuales:	Q 11,129.03	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero 2025
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 de la Caja Fiscal.
3	Apoyé en la elaboración de la documentación de soporte, para solicitar la cuota de constitución del Fondo Rotativo Institucional para el ejercicio fiscal 2025.
4	Apoyé en la impresión de los CUR'S pagados durante el mes de diciembre 2024.
5	Apoyé en la elaboración de procedimientos para el funcionamiento del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional.
6	Apoyé en la revisión de documentos enviados al Banco de Guatemala y Tesorería Nacional, por el registro de firmas y actualización de información de las autoridades del MICIVI.
7	Apoyé vía telefónica a las Unidades Ejecutoras sobre la aplicación de las bases legales existentes para el presupuesto 2025 en cuanto al tema de Fondos Rotativos.
8	Asistí a la jefatura de Tesorería en todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que ayudaron en la eficiencia y eficacia del mismo.



(f) Oscar Rolando Gómez



Lic. José María López
Jefe del Departamento de
Bases de Datos y Bases
Materiales de Construcción,
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 Camero 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 Garcia	CUI:	2252-00333-0101
Número de Contrato:	180-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	7645579-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 59,516.13	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 30 de abril de 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 14,516.13	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero del 2025
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 enero del año 2025.
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 diciembre 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 Cuiñ 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

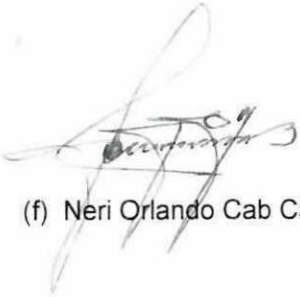
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

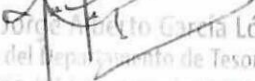
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Neri Orlando Cab Caal	CUI:	1668 26421 1610
Número de Contrato:	181-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	14008394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 39,677.42	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero de 2025 al 30 de abril de 2025
Honorarios Mensuales:	Q 9,677.42	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero de 2025
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.

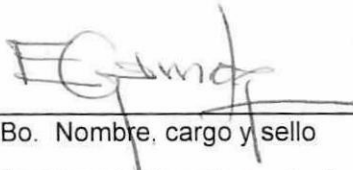
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el proceso de apertura de los Fondos Rotativos Institucional y Privativo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, durante el periodo del informe, verificando que se cumplieran con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en cada caso.
2	Apoyé vía telefónica, electrónica y personalizada, a los requerimientos realizados por las Unidades Ejecutoras del Ministerio hacia Dirección de Administración Financiera, con relación a la apertura y ejecución presupuestaria a través de la modalidad de Fondo Rotativo.
3	Apoyé en la elaboración de procesos administrativos para la implementación de la ejecución del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compra Institucional -TCI-.
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 de la Dirección de Administración Financiera, correspondiente al mes de diciembre de 2024.
6	Asiste en reuniones de capacitación para la implementación de la ejecución del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compra Institucional -TCI-.
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 Rafael 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:	<i>Osmán Juvenio Hernández Recinos</i>	CUI:	<i>3016963140101</i>
Número de Contrato:	<i>182-2025-029-DSRH</i>	NIT del Contratista:	<i>10354207-8</i>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<i>Técnicos</i>		
Monto total del Contrato:	<i>Q. 29,758.06</i>	Plazo del Contrato:	<i>02/01/2025 al 30/04/2025</i>
Honorarios Mensuales:	<i>Q. 7,258.06</i>	Período del Informe:	<i>Del 2 al 31 de enero del 2025</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 Siglo.</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>
7	<i>Se apoyó en búsqueda de documentos para requerimientos que solicitó la CGC</i>
8	<i>Se apoyó en ordenar documentación en Archivo DAF</i>

(f) 
Osmań Juvenio Hernández Recinos

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

(f) 

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


Vo. Bo. **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:	Miguel Andres Cotom Sun	CUI:	2508 43773 0101
Número de Contrato:	183-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	7021623
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 59,516.13	Plazo del Contrato:	Del 02 enero al 30 de abril 2025
Honorarios Mensuales:	Q 14,516.13	Período del Informe:	Del 2 al 31 de enero 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera -DAF-		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesore en la constitución del Fondo Rotativo Institucional del Ministerio
2	Asesore en la constitución del Fondo Rotativo Especial de Privativos del Ministerio.
3	Asesore en la implementación del Fondo Rotativo por medio de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- a nivel de Ministerio
4	Asesore vía telefónica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, sobre la aplicación de las bases legales existentes para el presupuesto 2025 en cuanto al tema de Fondos Rotativos y Ejecución Presupuestaria.
5	Asesore en la participación del Departamento de Tesorería de la Dirección de Administración Financiera -DAF-, en reuniones con asesores de la Tesorería Nacional para creación del Manual de Procedimientos para la implementación de la TCI en las Unidades Ejecutoras del Ministerio
6	Asesore a la jefatura de Tesorería todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que ayudaron en la eficiencia y eficacia del mismo.



Lic. Miguel Andres Cotom Sun López
Jefe del Departamento de Tesorería
Gobierno de la Provincia de Pinar del Río
Pinar del Río, 10 de Mayo del 2011

(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 Camero 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:	184-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	75684128
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 39,677.42	Plazo del Contrato:	02 de enero del 2025 al 30 de abril del 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,677.42	Período del Informe:	02 al 31 de enero del 2025
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 168 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 enero de 2,025 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 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:	Martha Leonor Yumán Orellana	CUI:	1802-93990-0101
Número de Contrato:	No. 185-2025- 029-DSRH.	NIT del Contratista:	109143450
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q31,741.94	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 30 de abril de 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,741.94	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero de 2025
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 Financiera -DAF-
6.	Apoyar en la coordinación de reuniones donde se requiera la participación del Director de la DAF
7.	Apoyar brindando seguimiento a los documentos recibidos
8.	Apoyar en la elaboración de oficios, providencias, circulares, memos, para requerir información a las Unidades Ejecutoras del Ministerio
9.	Apoyar en el traslado de los documentos a los jefes de los Departamentos de la Dirección de Administración Financiera
10.	Apoyar en la recepción de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio
11.	Apoyar en la logística de la Dirección de la Administración Financiera
12.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó en la atención del público en general, mensajeros, personas de las diferentes Unidades Ejecutoras de este Ministerio, que realizaron entrega de documentación dirigida al Director Financiero, de la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
2.	Se recepcionaron oficios, circular, providencias y otros requerimientos dirigidos al Director Financiero, -DAF-, de las diferentes Unidades Ejecutoras de este Ministerio, así como del Ministerio de Finanzas Públicas.
3.	Se ingresaron todos los expedientes recibidos por la Secretaría de la Dirección de Administración Financiera, al SIGLO, posteriormente se trasladaron al Director Financiero para su conocimiento y ser marginados para el Jefe de cada uno de los Departamentos de esta Dirección.
4.	Se dio seguimiento a la documentación que se trasladó a los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de esta Dirección de Administración Financiera.
5.	Se apoyó en el control de la información de los documentos de la Dirección de Administración Financiero -DAF
6.	Se trasladaron los documentos marginados por el Director Financiero a los jefes de los departamentos de esta Dirección de Administración Financiera.
7.	Se apoyó en la coordinación de reuniones donde se requiera la participación del Director de la DAF
8.	Se apoyó en la elaboración de oficios, providencias, circulares, memos, para requerir información y contestar solicitudes a las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
9.	Se apoyó en la 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:	186-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	1242798-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 59,516.13	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de abril del 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 14,516.13	Período del Informe:	Del 02 de enero al 31 de enero del 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera – DAF –		

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 de 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 Camacho Lucón
 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:	Jesse Walleska Sajquim Alonzo	CUI:	3004-64533-0101
Número de Contrato:	No. 187-2025- 029-DSRH.	NIT del Contratista:	107120364
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,612.90	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 30 de abril de 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 11,612.90	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero de 2025
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 Cuin 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. 188-2025-029-DSRH.	NIT del Contratista:	4464519-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,612.90	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 30 de abril de 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 11,612.90	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero de 2025
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 Auditoría interna, la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio Público.
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 Auditoría Interna, la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio Público.
8.	Apoyar en el cuadro de la cuenta de Bancos Fondos Privativos por Unidad Ejecutora de ingresos y egresos mensuales.
9.	Apoyar en la impresión de CUR’s de mesa para la firma de Directora de la Dirección de la Dirección de Administración Financiera.
10.	Apoyar en la realización de consultas efectuadas por las Unidades Ejecutoras respecto a la ejecución de proyectos de inversión pública.
11.	Apoyar en comisiones y otras actividades conforme a los requerimientos de la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
12.	Apoyar en reuniones de trabajo que se convoque con las unidades ejecutoras o entes rectores, para el proceso de aspectos contables.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyo en la revisión de órdenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y unidades ejecutoras de "El ministerio" que ingresen a la DAF cuando lo requiera la directora.
2.	Se apoyo en analizar y dar seguimiento a requerimientos de índole contable que realice, la Auditoria interna, la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio Publico.
3.	Se apoyo en la elaboración de rechazos de órdenes de compra que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos, por medio de por medio de conocimientos computarizados.
4.	Se apoyo en la generación de proyectos de respuesta a los requerimientos de saldos de cuentas contables pendientes de regularizar ante la Dirección de Contabilidad del Estado y requerimientos de la Contraloría General de Cuentas relacionadas al tema.
5.	Se apoyo en la elaboración de circulares, y otros documentos relacionados con el buen funcionamiento de la Dirección de la Administración Financiera -DAF-
6.	Se apoyo en la jefatura de la -DAF- en cuanto a realizar una segunda revisión de los -CUR- vistos por otros analistas -CUR- de unidades ejecutoras desconcentradas con el propósito de agilizar los mismos y enviarlos a solicitud de pago de la señora viceministra.
7.	Se apoyo al área de archivo de -DAF-en cuanto a dar seguimiento a requerimientos que realice la Auditoria Interna, la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio Publico.
8.	Se apoyo en el cuadro de la cuenta de Bancos Fondos Privativos por Unidad Ejecutora de ingresos y egresos mensuales, 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 Camey León
Director
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura Y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Adrián Arnoldo Arias Rodríguez	CUI:	2741174870101
Número de Contrato:	189-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	15318141
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 79,354.84	Plazo del Contrato:	02/01/2025 – 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 19,354.84	Período del Informe:	02/01/2025 – 31/01/2025
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 2 al 31 DE ENERO 2025
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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Estuardo Quintanilla Pineda	CUI:	3495457150101
Número de Contrato:	190 -2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	10471771-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,741.94	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,741.94	Período del Informe:	Del 2 al 31 de enero del 2025
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

(f)



Jorge Estuardo Quintanilla Pineda

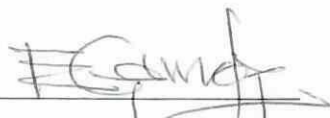
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(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

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:	191-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	10882059-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 43,645.16	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 31 de abril de 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 10,645.16	Período del Informe:	Del 2 al 31 de enero de 2025
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 ENERO DEL 2025

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
2.	Se elaboraron rechazos de reprogramaciones de centros de costo, transferencias presupuestarias.
3.	Se elaboró la información mensual a Acceso a la Información Pública.

4.	Se procedió con el análisis, elaboración de Resolución y Dictamen de Modificaciones Presupuestarias Internas del mes de enero de 2025.
5.	Se realizó la distribución de cuotas por unidad ejecutora y fuentes de financiamiento.
6.	Se elaboraron oficios y cuadros para solicitar la reprogramación de cuotas (normal e inversión) de las Unidades Ejecutoras, correspondiente al mes de diciembre del año 2024.
7.	Se brindó asesoría técnica en Presupuesto por Resultados a las quince Unidades Ejecutoras.
8.	Se elaboro el informe cuatrimestral de rendición de cuentas remitido al Ministerio de Finanzas Públicas.
9	Se apoyo en la elaboración de informes solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública.

(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:	Axel Geovani Morales Ramirez	CUI:	2278640690101
Número de Contrato:	192-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	77797213
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.31,741.94	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de abril de 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,741.94	Período del Informe:	02 de enero al 31 de enero del 2025
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.
7	Se apoyo con la asignación de oficios de requerimientos al 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 García Pineda
Jefe del Departamento de Contabilidad
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo.


Lic. Edgar Domingo Camayo 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:	Marjorie Anneth Estrada Martínez	CUI:	3001-41033-0101
Número de Contrato:	No. 193-2025- 029-DSRH.	NIT del Contratista:	93136587
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.37,741.94	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 30 de abril de 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,741.94	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero de 2025
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 Camacho Locón
Director

Dirección de Administración Financiera - DAF -

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sara Carolina Polanco Sánchez	CUI:	2216 80233 0101
Número de Contrato:	194-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	35627786
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 47,612.90	Plazo del Contrato:	Del 02/01//2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 11,612.90	Período del Informe:	Del 02/01/2025 al 31/01/2025
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 la elaboración, consolidación de Matrices 1,2,3, de las Dependencias que conforman el Viceministerio de Infraestructura.
2	Apoyé en la elaboración de la Opinión Técnica sobre la Actualización las Especificaciones Generales para la Construcción de Carreteras y Puentes, Actualización 2022, Versión 2025.
3	Apoyé en la elaboración de Cronograma de Trabajo para la Elaboración de Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos referentes al uso y manejo de la tarjeta de compras y Fondo Rotativo impartida por el Ministerio de Finanzas Publicas.
4	Apoyé en la revisión de funciones de los Señores Viceministros y las Dependencias que conforman el Viceministerio de Infraestructura.
5	Apoyé en brindar respuesta al requerimiento de la Unidad de Auditoria Interna relacionado con Instrumentos Técnico – Administrativos Ministeriales.
6	Apoyé en la elaboración del reporte mensual y de actualización de normativas del CIV requerimiento de la Unidad de Información Pública de este Ministerio.
7	Apoyé en dar respuesta al requerimiento del Despacho Superior Ministerial en cuanto a Instrumentos Tecnico – Administrativos Ministeriales.
8	Apoyé en la elaboración de documentación de soporte y conformación del expediente para la creación de la Dirección de Puertos del Viceministerio de Transportes.
9	Apoyé en gestión administrativa del expediente de la Implementación de las Funciones de la Unidad de Genero Ministerial.
10	Apoyé en la elaboración de Cronograma de trabajo para la actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección Superior del Ministerio.

(f)

Sara Carolina Polanco Sánchez

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

(f)

Lidia 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:	MARÍA RENÉ LINARES SANDOVAL	CUI:	2286988710101
Número de Contrato:	195-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	8136354-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 43,645.16	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q 10,645.16	Período del Informe:	Del 02/01/2025 al 31/01/2025
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 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 asistir y coordinar la reunión correspondiente a la capacitación de proyectos de pre-inversión e inversión con la Dirección General de Caminos, DIPLAN y SEGEPLAN.
2	Apoyé con la asistencia eventual de la Recepción de documentos de esta DIPLAN.
3	Apoyé en dar seguimiento a la mesa técnica de Simplificación de Trámites.
4	Apoyé en el requerimiento de actualización de listado de miembros de los subcomités a las Unidades Ejecutoras, correspondiente al cumplimiento de la Ley 5-2021, Ley para la Simplificación de Requisitos Trámites Administrativos.
5	Apoyé con la elaboración del Plan de Trabajo DIPLAN 2024.
6	Apoyé en recopilar y enviar la información correspondiente al III informe cuatrimestral de quejas y reclamos del 2024, en cumplimiento a Ley 5-2021, Ley para la Simplificación de Requisitos Trámites Administrativos.
7	Apoyé en elaborar la presentación correspondiente al estatus actual del Comité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
8	Apoyé en coordinar la reunión con los Directores de la DA y DAJ de la Dirección Superior que pertenecen al comité central de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
9	Apoyé en elaborar el cronograma de actividades y acciones del 2025 correspondiente al cumplimiento de la Ley 5-2021, Ley para la Simplificación de Requisitos Trámites Administrativos.

(f) 
MARÍA RENÉ LINARES SANDOVAL

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

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



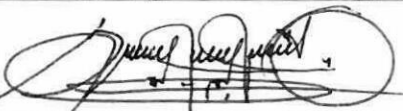
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN JOSE OCHAETA GUZMAN	CUI:	2484390491703
Número de Contrato:	196-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	18000-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,516.13	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.14,516.13	Periodo del Informe:	Del 02/01/2025 al 31/01/2025
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 con 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 revisión y actualización de las matrices y las guías del POA 2026;
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 al mes de diciembre 2024, por Unidad Ejecutora, Programa, Subprograma, proyecto, producto y subproducto;
11	Asesoré en la elaboración de la matriz para consolidar indicadores, ejes estratégicos y evaluación de la política general de gobierno 2024-2028;
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) 
Lidia María Herrera
Directora
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
-DIPLAN-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura
y Vivienda -CIV-



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jonnathan René Pernillo Salazar	CUI:	2660407560101
Número de Contrato:	197-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	46905030
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,516.13	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.14,516.13	Periodo del Informe:	Del 02/01/2025 al 31/01/2025
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en asistencia técnica-profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio.
2	Asesorar en verificar periódicamente, el registro del avance físico y financiero del Plan de Inversiones del Ministerio.
3	Asesorar en los procesos de revisión y consolidación de los instrumentos de planificación de este Ministerio.
4	Asesorar en los procesos de elaboración de SEGFIS de Inversión y de Funcionamiento, del Ministerio.
5	Asesorar con los procesos de consolidación del marco estratégico institucional, para el PEI.
6	Asesorar en los procesos de seguimiento periódico de la ejecución de metas establecidas en los instrumentos de planificación.
7	Asesorar en los procesos de revisión de documentos y oficios, relacionados a esta DIPLAN.
8	Asesorar con la generación mensual de reportes de los sistemas SIGES, SICOIN y SNIP.gt, para fines de revisión de análisis de metas físicas y financieras, programadas en los instrumentos de planificación.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en dar asistencia técnico-profesional a las diferentes Unidades Ejecutoras en el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio
2	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 diciembre 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 entrega del informe del tercer cuatrimestre y anual 2024, ante la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia.
6	Asesoré en la revisión de modificaciones presupuestarias y de metas de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio.
7	Asesoré en la elaboración de informe comparativo del POASAN 2023 y 2024, de los productos, subproductos y proyectos del Ministerio.
8	Asesoré en vincular en el sistema de contabilidad integrada al Ministerio con los clasificadores temáticos, con la finalidad de reportar los beneficiarios de los servicios y productos que entregan las unidades ejecutoras.
9	Asesoré en la actualización de los instrumentos de planificación del POA 2025.

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

Nombre completo del Contratista:	OSCAR LEONEL SOLIS GARCIA	CUI:	2271 81271 1901
Número de Contrato:	198-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	758499-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 59,516.13	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 14,516.13	Periodo del Informe:	Del 02/01/2025 al 31/01/2025
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio.
2	Asesorar en la cuantificación de los volúmenes de trabajo de planificación y programación mensualmente.
3	Asesorar a las unidades de planificación y programación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con funcionamiento.
4	Asesorar en el seguimiento a la consecución de metas definidas en el Plan Estratégico del Ministerio y en el Plan de Inversiones de cada unidad ejecutora, relacionado con proyectos de funcionamiento.
5	Asesorar con la revisión e ingreso de SEGFIS en el sistema SIPLAN.
6	Asesorar en el seguimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual de cada unidad ejecutora asignada.
7	Asesorar en los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de cada unidad ejecutora asignada, con base a lo establecido a nivel nacional por SEGEPLAN.
8	Asesorar en la ejecución mensual del presupuesto físico de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
9	Asesorar 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 SNIP 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 con los lineamientos generales del Ministerio.
2	Asesoré en la cuantificación de los volúmenes de trabajo de planificación y programación mensualmente.
3	Asesoré a las unidades en planificación y programación de las unidades ejecutoras del Ministerio en la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con 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.
5	Asesoré en la revisión e ingreso de resoluciones SEGFIS en las equiparaciones de metas físicas de cada una de las unidades ejecutoras.
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 con y sin movimientos de metas físicas y financieras 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	Participé en la capacitación por parte de SEGEPLAN en la formulación de proyectos de inversión.
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 Lopez 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:	Cristofer Jhonatan González Choc	CUI:	1703 14286 0101
Número de Contrato:	199-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	60285710
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,774.19	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	Período del Informe:	Del 02/01/2025 al 31/01/2025
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 periodo del 02 al 31 de enero de 2025.
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. 
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:	Válery Mabel Girón González	CUI:	1721267540205
Número de Contrato:	200-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	5398414-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 59,516.13	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 14,516.13	Período del Informe:	Del 02/01/2025 al 31/01/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional (DIPLAN)		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de temas relacionados con Cooperación Externa
2	Asesoré a las Unidades Ejecutoras respecto al registro de proyectos de cooperación reembolsable y no reembolsable ante SEGEPLAN y MINFIN
3	Asesoré a las Unidades Ejecutoras en el seguimiento al registro de proyectos de cooperación reembolsable y no reembolsable en los sistemas de SEGEPLAN
4	Asesore en el seguimiento de la actualización de proyectos ejecutados con fondos de cooperación externa
5	Asesoré en el seguimiento a los procesos de formalización de donaciones para las Unidades Ejecutoras
6	Asesoré en la revisión de la propuesta final de la ruta del registro de cooperación no reembolsable del INSIVUMEH
7	Asesoré en la elaboración del informe final del diagnostico de la cooperación en las dependencias del Ministerio
8	Asesoré en la coordinación y primera propuesta para el fortalecimiento de capacidades técnicas del personal de las Unidades ejecutoras respecto a la gestión de cooperación
9	Asesoré en la elaboración del plan de trabajo de DIPLAN para el año 2025
10	Asesoré en la elaboración de la primera propuesta de ruta administrativa para la gestión de cooperación
11	Asesoré en la elaboración del plan de desconcentración y descentralización del Ministerio

(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. María Hortensia del Cid López de Aguilar
Directora
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
DIPLAN



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR GIOVANNI VIRULA PINEDA	CUI:	2334253140101
Número de Contrato:	201-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	7240170-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 59,516.13	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2025 al 30/04/2025
Horarios Mensuales:	Q. 14,516.13	Periodo del Informe:	Del 02/01/2025 al 31/01/2025
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, en el seguimiento a las unidades ejecutoras del Ministerio.
2	Asesoré a la Dirección, en temas de implementación de políticas públicas en la Mesa técnica interinstitucional para la Descentralización.
3	Asesoré en la presentación del Informe de Control Interno Gubernamental de la Dirección Superior.
4	Asesoré en la elaboración del plan de trabajo anual de Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.
5	Asesoré a la Dirección en la elaboración del Plan de Desconcentración y Descentralización del Ministerio.
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 la compilación y revisión de las matrices de riesgo de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
8	Asesoré a la Dirección en la compilación de los resultados 2024 para el informe de evaluación de las Políticas Generales de Gobierno 2024-2028.

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN ROBERTO ALFARO HERNANDEZ	CUI:	2325342680101
Número de Contrato:	202-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	7046933-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.37,693.55	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q.9,193.55	Periodo del Informe:	Del 02/01/2025 al 31/01/2025
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, SEGEPLAN, 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. Mariá Horténsia del Cid López de Aguilar
Directora
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
DIPLAN
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura
y Vivienda -CIV-

Nombre completo del Contratista:	SILVIA PATRICIA GIRÓN RUÍZ DE ARCIA	CUI:	2441 12797 2205
Número de Contrato:	203-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	724748-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 47,612.90	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q 11,612.90	Periodo del Informe:	Del 02/01/2025 al 31/01/2025
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la asistencia técnica a las Dependencias del Ministerio en el abordaje de tema relacionados con Cooperación Externa
2	Recopilar, analizar y administrar la información de los proyectos con fondos de cooperación externa en gestión, ejecución y cierre del Ministerio
3	Mantener actualizada la información de la cooperación externa reembolsable y no reembolsable de proyectos en gestión y ejecución, convenios suscritos y desembolsos efectuados
4	Elaborar informes ejecutivos y ayudas de memoria de las reuniones de negociación
5	Apoyar en la verificación periódica, del registro del avance físico y financiero de los proyectos de cooperación externa reembolsable y no reembolsable, en SIGEACI y en el sistema del Ministerio de Finanzas Públicas
6	Apoyar en la presentación de informes mensuales de la ejecución física y financiera por unidad ejecutora del Ministerio en materia de cooperación externa reembolsable y no reembolsable
7	Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con evaluaciones de proyectos y brindar los informes pertinentes
8	Apoyar en las actividades de monitoreo y evaluación de proyectos financiados con fondos de cooperación externa
9	Dar seguimiento a las propuestas de cooperación externa de las diferentes dependencias del Ministerio presentadas a las fuentes cooperantes
10	Trabajar conjuntamente con la Jefatura de Cooperación y autoridades competentes, en la definición de las áreas prioritarias de inversión del Ministerio, para la integración del POA y anteproyecto de Presupuesto del periodo de planificación y programación específico, en materia de cooperación externa reembolsable y no reembolsable

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la revisión de la propuesta final de manual para el registro de donaciones del INSIVUMEH
2	Apoyé en la elaboración del informe final de visitas para el diagnóstico de la cooperación en las diversas dependencias del Ministerio, mediante la recopilación, análisis y recomendaciones sobre los proyectos con fondos de cooperación externa en gestión, ejecución y cierre, del Ministerio. Se incluyeron las observaciones realizadas por la jefatura
3	Apoyé en mantener actualizada la información de la cooperación externa reembolsable y no reembolsable de proyectos en gestión y ejecución, convenios suscritos y desembolsos efectuados. Actualización de lista de contactos
4	Apoyé en la verificación periódica, del registro del avance físico y financiero de los proyectos de cooperación externa reembolsable y no reembolsable, en SIGEACI y en el sistema del Ministerio de Finanzas Públicas. Revisión y actualización de matriz de seguimiento de proyectos de cooperación
5	Apoyé en la presentación de informes mensuales de la ejecución física y financiera por unidad ejecutora del Ministerio en materia de cooperación externa reembolsable y no reembolsable. Apoyé en la propuesta para la modificación del formato de reporte de la información por parte de las unidades ejecutoras
6	Apoyé en las actividades de monitoreo y evaluación de proyectos financiados con fondos de cooperación externa. Apoyé en la coordinación y primera propuesta de capacitaciones a las unidades ejecutoras a desarrollar este año
7	Apoyé en dar seguimiento a las propuestas de cooperación externa de las diferentes dependencias del Ministerio presentadas a las fuentes cooperantes. Apoyé en el requerimiento de información a la Dirección General de Caminos y a la Dirección General de Aeronáutica Civil sobre dos proyectos en gestión (BCIE y Taiwán, respectivamente)
8	Apoyé en la elaboración del plan de trabajo para el año 2025
9	Apoyé en la elaboración de la primera propuesta de ruta administrativa para gestión de convenios y proyectos, revisión de documentos y estructura organizativa de las unidades ejecutoras

(f) 
SILVIA PATRICIA GIRÓN RUÍZ DE ARCIA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. María Mercedes 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:	204-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	31699162
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 44,516 13	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2025 al 31/03/2025
Honorarios Mensuales:	Q 14,516.13	Periodo del Informe:	Del 02/01/2025 al 31/01/2025
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Coordinar reuniones con las Dirección General de Caminos del Viceministerio de Infraestructura para realizar la propuesta de Matriz 1 Diagnóstico, Matriz 2 Consistencia, Matriz 3 Propuesta y Organigramas.
2	Coordinar reuniones con las Dirección General de Conservación Vial del Viceministerio de Infraestructura para realizar la propuesta de elaboración de Matriz 1 Diagnóstico, Matriz 2 Consistencia, Matriz 3 Propuesta y Organigramas.
3	Coordinar reuniones con el Fondo Social de Solidaridad del Viceministerio de Infraestructura para realizar la propuesta de elaboración de Matriz 1 Diagnóstico, Matriz 2 Consistencia, Matriz 3 Propuesta y Organigramas.
4	Coordinar reuniones con el Viceministro de Infraestructura para presentación de nueva propuesta organizacional.
5	Realizar reuniones de retroalimentación de Avances con DIPLAN, DRRH y Vice Administrativo y Financiero.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Participé de forma conjunta con el equipo de Asesoras en la reunión con el asesor de la Dirección General de Caminos del Viceministerio de Infraestructura para realizar la propuesta de Matriz 1 Diagnóstico, Matriz 2 Consistencia y Matriz 3 Propuesta.
2	Participé de forma conjunta con el equipo de Asesoras en la reunión con la persona enlace de la Dirección General de Conservación Vial del Viceministerio de Infraestructura para realizar la propuesta de Matriz 1 Diagnóstico, Matriz 2 Consistencia y Matriz 3 Propuesta.
3	Participé de forma conjunta con el equipo de Asesoras en la reunión con la persona enlace del Fondo Social de Solidaridad del Viceministerio de Infraestructura para realizar la propuesta de Matriz 1 Diagnóstico, Matriz 2 Consistencia y Matriz 3 Propuesta.
4	Participé de forma conjunta con el equipo de Asesoras en la reunión con el asesor del señor Viceministro de Infraestructura para el seguimiento en el desarrollo de las matrices de trabajo.
5	Asesoré a cada enlace de las Dependencias (Unidades Ejecutoras) Dirección General de Caminos, Dirección General de Conservación Vial y Fondo Social de Solidaridad tanto de forma presencial y vía telefónica el contenido de la Matriz 1 "Legal y Situación Actual" de conformidad a la base legal y normativa vigente; así como el Reglamento Orgánico Interno vigente.
6	Asesoré a cada enlace de las Dependencias (Unidades Ejecutoras) Dirección General de Caminos, Dirección General de Conservación Vial y Fondo Social de Solidaridad tanto de forma presencial y vía telefónica el contenido de la Matriz 2 "Consistencia" de conformidad con el Plan Estratégico Institucional; así como el Reglamento Orgánico Interno vigente.
7	Asesoré a cada enlace de las Dependencias (Unidades Ejecutoras) Dirección General de Caminos, Dirección General de Conservación Vial y Fondo Social de Solidaridad tanto de forma presencial y vía telefónica el contenido de la Matriz número 3 "Legal y Situación Propuesta Funcional", con base a los nuevos criterios y la visión estratégica del Viceministerio de Infraestructura para el fortalecimiento de la estructura orgánica del Ministerio.
8	Desarrollé de forma conjunta con el equipo de Asesoras los organigramas de la nueva propuesta de las dependencias (Unidades Ejecutoras) Dirección General de Caminos, Dirección General de Conservación Vial y Fondo Social de Solidaridad del Viceministerio de Infraestructura.
9	Participé de forma conjunta con el equipo de Asesoras, en la reunión con el señor Viceministro de Infraestructura para la presentación de la propuesta de las funciones del Viceministerio de Infraestructura del Nuevo Reglamento Orgánico Interno.
10	Participé de forma conjunta con el equipo de Asesoras en las reuniones de retroalimentación de avances con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Dirección de Recursos Humanos y Viceministro Administrativo y Financiero.

(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)

Licda. Maria Hortensia del Cid Lopez 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:	Michael Carolina Ayala Morales	CUI:	2736612210101
Número de Contrato:	205-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	32170084
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 59,354.84	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2025 al 31/03/2025
Honorarios Mensuales:	Q 19,354.84	Periodo del Informe:	Del 02/01/2025 al 31/01/2025
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la presentación de propuestas de matrices de Situación Actual/Legal y de Consistencia de la estructura orgánica del Viceministerio de Infraestructura, 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-.
2	Asesorar para que el Viceministerio de infraestructura 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.
3	Coordinar reuniones con las Unidades Ejecutoras: Dirección General de Caminos, DGC Unidad de Conservación Vial, COVIAL, Fondo Social de Solidaridad, FSS, para la revisión de la propuesta matriz 3.
4	Asesorar al Ministerio en la elaboración de una propuesta de estructura de puestos conforme a la nueva estructura orgánica conforme a los lineamientos de la Guía Normativa para la Elaboración de Reglamento Orgánico Interno de la ONSEC.
5	Asesorar al Ministerio para elaborar estudio de Clasificación de Puestos conforme a la nueva propuesta y estructura orgánica interna.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Coordiné con asesores del Viceministerio de Infraestructura, la presentación del Diagnóstico y Propuesta preliminar de las unidades ejecutoras: Dirección General de Caminos, DGC, Unidad de Conservación Vial, COVIAL y Fondo Social de Solidaridad, FSS del Viceministerio de Infraestructura.
2	Participé en reunión de trabajo con enlaces de las unidades ejecutoras del Viceministro de Infraestructura, para dar a conocer el Diagnóstico Preliminar de la situación actual, asimismo, revisión de funciones de cada unidad y Vicedespacho. Proporcionando la información necesaria a las autoridades del Viceministerio para la oportuna toma de decisiones, que asegure la correcta formulación de implementación de la Modificación al Reglamento Orgánico Interno.
3	Revisé los organigramas preliminares realizados de la nueva estructura, con un ordenamiento organizacional eficiente, que fortalezca a las unidades del Viceministerio de Infraestructura.
4	Participé en reuniones de trabajo con los asesores del Viceministro de Infraestructura, para replantear las funciones en el llenado de la Matriz 3 "Legal y Situación Propuesta" con nuevas funciones de las áreas a mejorar, así como prestar asesoría para el llenado y revisión de las matrices de Consistencia y Situación Propuesta, según lineamientos de la Guía Normativa para elaboración de ROI de la ONSEC.
5	Retroalimenté, asesoré y de seguimiento a cada uno de los enlaces de las Dependencias de Infraestructura 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 de las autoridades del Viceministro de Infraestructura.
6	Revisé las nuevas propuestas de funciones para cada una de las dependencias del Viceministerio de Infraestructura, integradas en el proyecto de Acuerdo Gubernativo del Reglamento Orgánico Interno.
7	Asesoré a los enlaces de las unidades ejecutoras: Dirección General de Caminos, DGC, Unidad de Conservación Vial, COVIAL, Fondo Social de Solidaridad, FSS del Viceministerio de Infraestructura, 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.
8	Recibí, revisé, retroalimenté y asesoré a cada uno de los enlaces de las Dependencias (Unidades Ejecutoras) la última versión de la Matriz número 3 "Legal y Situación Propuesta Funcional" de las Dependencias (Unidades Ejecutoras): DGC, COVIAL, y FSS, que en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional se solicitó a las Dependencias la aprobación y visto bueno del Viceministerio.
9	Brindé asesoría y seguimiento en la elaboración de los cuadros preliminares de Situación Actual y Propuesta de las unidades ejecutoras que conforman el Viceministerio de Infraestructura para el estudio de Clasificación de Puestos conforme a la nueva propuesta y estructura orgánica interna.

(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. María del Socorro 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Ernesto Ralda Veliz	CUI:	1952 81240 0101
Número de Contrato:	206-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	63405008
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 39,677.42	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de abril del 2025
Honorario del mes:	Q. 9,677.42	Período del Informe:	02 de enero al 31 de enero del 2025
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 PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL 2025
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) 
Luis Ernesto Ralda Veliz

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

(f) 
Dr. Selvin Aroldo Mérida González
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:	Olivia Ana Lucía Flores Negreros	CUI:	2454196320101
Número de Contrato:	207-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	44376553
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.95,297.81	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 30 de abril de 2025
Honorario del Mes:	Q.23,225.81	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero de 2025
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 LA CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL 2 AL 31 DE ENERO 2025
1	Asesoré al señor Viceministro en relación a Decretos aprobados por el Congreso de la República de Guatemala y publicadas en el Diario de Centroamérica y sus efectos en el Vicedespacho de Transportes; especialmente con relación a la Ley de Autoridad Designada del Sistema Portuario.
2	Asistí por instrucción del Señor Viceministro a reuniones de Trabajo con la Comisión Portuaria Nacional -CPN- con relación a la implementación de la Ley de Autoridad Designada del Sistema Portuario y el cronograma de actividades a efecto de dar cumplimiento en los plazos estipulados a la elaboración y emisión de los proyectos de reglamento, planes y demás normativa correspondiente.
3	Asesoré al señor Viceministro en relación a las reuniones a las que fui convocada
4	Asistí por instrucción del Señor Viceministro a reuniones de trabajo con personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil, relativas a las propuestas de La Ley Orgánica de la Autoridad de la Aviación Civil, Ley Orgánica del Operador Aeroportuario de Guatemala y Ley de Aviación Civil.
5	Asesoré al señor Viceministro en la planificación de los temas prioritarios a tratar en cada una de las Direcciones del Viceministerio de Transportes.
6	Asistí por instrucción del Señor Viceministro a reuniones de trabajo con las diferentes Unidades Ejecutoras del Vicedespacho de Transporte, para el abordaje de los temas prioritarios de cada una de dichas Unidades.
7	Asistí por instrucción del Señor Viceministro a reuniones de trabajo con el personal de la Dirección General de Transportes para abordar el tema de la reforma del Acuerdo Gubernativo 225- 2012, Reglamento para la prestación del servicio público de transporte extraurbano de pasajeros por carretera y servicio especial exclusivo de turismo, agrícola e industrial.

8	Asistí por instrucción del Señor Viceministro a reunión de trabajo con personal de la Empresa Portuaria Quetzal, Sector Privado, Transportistas y Convia, para el abordaje de la logística de los trabajos que se realizarán derivado del proyecto de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal.
9	Asistí por instrucción del Señor Viceministro a reunión de trabajo con personal de la Comisión Portuaria Nacional -CPN- y el Señor Otto Noack de la Comisión Centroamericana de Transporte Marítimo, para el abordaje de temas portuarios y el apoyo a dicha comisión regional en el que hacer de la CPN.
10	Asesoré en la elaboración de procedimientos efectivos y eficientes que coadyuven a una buena gestión administrativa en materia de su competencia;
11	Asistí por instrucción del Señor Viceministro como parte del grupo colegiado de la Comisión Portuaria Nacional -CPN- a una visita técnica al puerto de Naportec en Guayaquil, Ecuador
12	Asesoré al Señor Viceministro en el tratamiento de los temas a abordar en la Asociación de Estados del Caribe, específicamente con relación al informe del estado del programa de Trabajo de Transporte
13	Asesoré en la atención a personas individuales o jurídicas por instrucciones del señor Viceministro de Transportes.
14	Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se derivan de la presente contratación.

(f) 
Olivia Ana Lucía Flores Negreiros

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Enrique Gil Natareno	CUI:	1920 81217 0101
Número de Contrato:	208-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	698338-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 71,419.35	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 30 de abril de 2025
Honorario del Mes:	Q. 17,419.35	Periodo del Informe:	Del 02 al 31 de enero de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio de Transportes		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar al señor Viceministro en actividades relacionadas con las operaciones portuarias, especialmente aquellas relacionadas con: Normativas Nacionales e Internacionales, cumplimientos y recomendaciones en materia de seguridad y medio ambiente.
2	Apoyar al Vice despacho en la planificación y desarrollo de la infraestructura y modernización del sector marítimo y portuario, con base en lo establecido en el Plan Maestro.
3	Apoyar en la planificación y seguimiento en materia de desarrollo tecnológico del sector portuario nacional.
4	Proponer, diseñar y realizar actividades de capacitación para el fortalecimiento del capital humano que labora en los puertos del país.
5	Brindar apoyo en el seguimiento de los compromisos asumidos dentro del seno de la Comisión Portuaria Nacional.
6	Identificar áreas de oportunidad en materia de cooperación internacional.
7	Asesorar en la gestión y coordinación de Convenios y acciones que sean requeridos por el señor Viceministro.
8	Asesorar en la elaboración de informes de análisis de infraestructura portuaria, evaluación de capacidad y eficiencia de los puertos.
9	Coadyuvar en el diseño y elaboración de investigaciones, proyectos, estudios y otras actividades administrativas vinculadas al ámbito de competencias del Vice Despacho.
10	Asesorar al señor Viceministro en relación a las sesiones y reuniones que sea convocado.
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 02 AL 31 DE ENERO DE 2025
1	Se está brindando apoyo en el seguimiento a las recomendaciones del Sistema de Protección de Aduanas y Fronteras del Gobierno de Estados Unidos, que deben implementarse en los puertos del país.
2	Se están analizando las actividades y propuestas para la ampliación del muelle comercial de Empresa Portuaria Quetzal.
3	<ul style="list-style-type: none">- Se brindó apoyo para la actualización y compra de equipo de computo nuevo en Empresa Portuaria Quetzal.- Se está dando seguimiento al proceso de implementación del nuevo sistema biométrico de ingreso a Empresa Portuaria Nacional.
4	Se han identificado recursos para promover la capacitación del personal de las portuarias, a través del convenio con el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP).
5	Se ha participado en las reuniones de la Comisión Portuaria Nacional y se brinda apoyo con ocasión de los compromisos que se derivan de la implementación de la Ley de la nueva autoridad portuaria.
6	<ul style="list-style-type: none">- Con base en lo indicado en el punto 4, se gestiona el convenio de cooperación con instituciones internacionales para programas de intercambio y pasantías para el personal de los puertos del país.- Se está explorando la posibilidad de elaborar convenios de cooperación con el Programa de Naciones Unidas Para el Desarrollo, inherentes al desarrollo de infraestructura portuaria y

	equipamiento para los puertos del país, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Presupuesto.
7	Se asesoró en la suscripción de los convenios firmados entre Empresa Portuaria Quetzal y: a) La Marina de la Defensa Nacional y, b) La Municipalidad del Puerto de San José para apoyar las actividades de seguridad y ordenamiento del tránsito en las áreas de operación del puerto.
8	Se revisaron los informes de eficiencia portuaria y los resultados de la gestión 2024 y las propuestas de mejora para el 2025.
9	Se están revisando los proyectos y estudios a realizarse en los puertos del país, para el período 2025.
10	Se ha participado en múltiples reuniones de trabajo, acompañando y asesorando al Viceministro, en el desarrollo de las mismas.

(f)

Lic. José Enrique Gil Natareno

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

Nombre completo del Contratista:	Blanca Edelmira Rodas Barrios de Martínez	CUI:	2385 64924 1206
Número de Contrato:	209-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	291026-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	59,032.26	Plazo del Contrato:	03 de enero al 30- de abril del 2025
Honorarios del Mes:	Q.14,032.26	Período del Informe:	03 de enero al 31 de enero del 2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial de Comunicaciones		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL 3 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2025
1.	Ingresar y trasladar diariamente a las Dependencias del Ministerio, los requerimientos de información ingresadas al Despacho Viceministerial de Comunicaciones.
2.	Coordinar en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva del Señor Viceministro, así como las reuniones de trabajo que realiza el Vicedespacho.
3.	Apoyar en la aplicación de mecanismos adecuados para el trámite eficiente e inmediato de los requerimientos presentados al Despacho Viceministerial de Comunicaciones.
4.	Coordinar el procedimiento apropiado para el análisis, registro, trámite y seguimiento de la correspondencia que ingrese al Despacho Viceministerial.
5.	Apoyar a los señores Asesores del Despacho de Comunicaciones en asuntos inherentes al mismo
6.	Colaborar con dar seguimiento al trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Vicedespacho.
7.	Apoyar en el control, escaneo y actualización de archivos y control de llamadas telefónicas correspondientes al Vicedespacho.
8.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

(f) 

Contratista

Blanca Edelmira Rodas Barrios de Martínez

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

(f) 

Vo. Bo.

ING. JOSÉ RAÚL SOLARES CHÍU
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:	Rodolfo Antonio Monterroso Santizo	CUI:	2602 14620 0407
Número de Contrato:	210-2025-029--DSRH	NIT del Contratista:	3832257-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 90,516.13	Plazo del Contrato:	03/01/2025 – 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 21,516.13	Período del Informe:	03/01/2025 – 31/01/2025
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



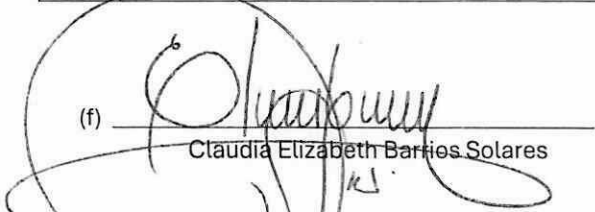
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

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

Nombre completo del Contratista:	Claudia Elizabeth Barrios Solares	CUI:	2344853610101
Número de Contrato:	211-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	31586473
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q90,516.13	Plazo del Contrato:	03-01-2025 al 30-04-2025
Honorarios Mensuales:	Q21,516.13	Período del Informe:	03-01-2025 al 31-01-2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio de Comunicaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

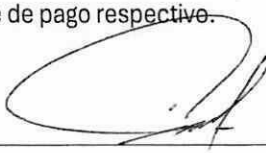
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar en temas legales y jurídicos concernientes al entorno en el que se desenvuelve el Despacho Viceministerial.
2.	Asesorar en revisión y diligenciamiento de los expedientes asignados para visto bueno por parte del despacho Viceministerial.
3.	Asesorar en la realización 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 03 AL 31 DE ENERO DE 2025
1.	Asistencia y asesoría en reuniones de las unidades ejecutoras asignadas al Viceministerio de Comunicaciones.
2.	Acompañamiento y asesoría en diversas 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 iniciativa de la Ley Reguladora del uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable y Reglamento.
5.	Análisis de la aplicación del Plan Nacional de Conectividad Digital, acompañamiento y asesoría a diversas reuniones relacionadas a su implementación.
6.	Análisis de expedientes administrativos, previa firma del Viceministro.
7.	Análisis de la garantía constitucional de amparo, expediente 6167-2024 Corte de Constitucionalidad.

(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 proceda al trámite de pago respectivo.

ING. JOSÉ RAÚL SOLARES CHÍU
VICEMINISTRO DE COMUNICACIONES
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:	Edwin Omar de la Cruz García	CUI:	1996 79797 0101
Número de Contrato:	212-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	833845-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 86,580.65	Plazo del Contrato:	3 de enero al 30 de abril del 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 20,580.65	Período del Informe:	3 al 31 de enero de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Vicedespacho de Comunicaciones		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar al Viceministro de Comunicaciones en aspectos relacionados con las tecnologías de la información y comunicación, con el propósito de velar por la efectividad y eficacia de los sistemas de información y aplicaciones de las unidades ejecutoras a cargo del Despacho Viceministerial de Comunicaciones.
2	Asesorar al Viceministro de Comunicaciones en la planeación, análisis, diseño y desarrollo e implementación de Sistemas de Información o aplicaciones en las unidades ejecutoras a cargo del Despacho Viceministerial de Comunicaciones.
3	Asesorar al Viceministro de Comunicaciones en la actualización y modernización de los sistemas, equipos de usuario final, redes y telecomunicaciones existentes en las unidades ejecutoras a cargo del Despacho Viceministerial de Comunicaciones.
4	Asesorar a las unidades ejecutoras a cargo del Despacho Viceministerial de Comunicaciones en propuestas de mejoras para soluciones de sistemas, políticas informáticas y planes de continuidad de negocios.
5	Participar en reuniones técnicas del Viceministro Comunicaciones.
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 3 AL 31 DE enero de 2025
1	Apoyo en la configuración de la maquinas virtuales de la Superintendencia de Telecomunicaciones
2	Apoyo en la revisión de la pagina WEB de TGW, https://radiotgw.gob.gt , asesorando al jefe de unidad para la versión de la gestión de la Pagina WE
3	Coordinar reunión técnica con representantes de la empresa que presta los servicios de servidores en nube a la Superintendencia de Telecomunicaciones
4	Apoyo en la coordinación institucional para la solicitud de desarrollos de software.

9

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 3 AL 31 DE enero de 2025
5	Apoyo en la configuración de la página WEB de la Superintendencia de Telecomunicaciones.
6	Apoyo en la configuración del servidor y base de datos que gestiona los títulos de Usufructos.
7	Apoyo en la configuración del sistema de la BDN para la revisión de Números EMEI


(f) Edwin Omar de la Cruz García
Contratista

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

(f) 
Vo. Bo.
ING. 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:	Karen Elizabeth Díaz De León	CUI:	2509 3434 0101
Número de Contrato:	213-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	26575817
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 70,838.71	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 16,838.71	Período del Informe:	03/01/2025 al 31/01/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo de la 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 sea requeridos;
2	Revisión de documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue El Ministerio;
3	Revisión de documentos de cotizaciones y contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio;
4	Revisión de contratos administrativos y sus modificaciones, cuando se le solicite;
5	Revisión y elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o de interés del mismo; y cuando se le sea 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



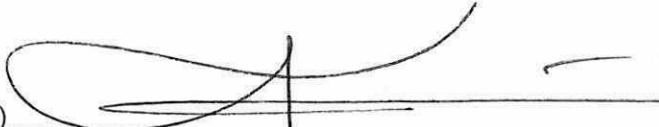
6	Actué como Abogada en procesos que se llevan en el Ministerio.
7	Evacué audiencias dentro de las acciones de Amparo

(f) 
 Karen Elizabeth Díaz De León de Vela

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) 
 Lidia Alicia Alfaro González
 Directora
 Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ-
 Dirección Superior del Ministerio de
 Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN

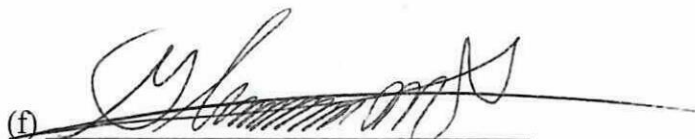
029

Nombre completo del Contratista:	Glenda Elizabeth Mazariegos Juárez	CUI:	1788050410101
Número de Contrato:	214-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	6983369-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,483.87	Plazo del Contrato:	03 de enero al 30 de abril 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,483.87	Período del Informe:	03 de enero al 31 de enero de 2025
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	Apoyar en recibir, registrar, clasificar, los expedientes relacionados al Fondo Rotativo
3	Apoyar en el análisis de los diferentes expedientes relacionados al Fondo Rotativo
4	Apoyar en el archivo de expedientes pertenecientes al Fondo Rotativo
5	Apoyar en atender a personas que se presentan con expedientes relacionados la Fondo Rotativo
6	Apoyar 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	Apoyar 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 03 AL 31 DE ENERO DE 2025
1	Apoyé en recibir, registrar, clasificar, los expedientes relacionados al Fondo Rotativo
2	Apoyé en el archivo de expedientes pertenecientes al Fondo Rotativo
3	Apoyé con el ingreso al sistema de los expedientes relacionados al Fondo Rotativo
4	Apoyé en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollaron dentro de la DRTP

5	Apoyé en la revisión de los expedientes que se ingresaron al Fondo Rotativo
6	Apoyé en atender a personas que se presentaron con expedientes relacionados la Fondo Rotativo
7	Apoyé en el análisis de los diferentes expedientes relacionados al Fondo Rotativo
8	Apoyé en la elaboración y conformación de los Fondos Rotativos

(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

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:	215-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	7297067-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,419.35	Plazo del Contrato:	03.01.2025 al 30.04.2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,419.35	Período del Informe:	03.01.2025 al 31.01.2025
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 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:	Gary Estuardo Castañeda Villatoro	CUI:	2589 96293 0101
Número de Contrato:	216-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	66202841
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,419.35	Plazo del Contrato:	03/01/2025 – 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,419.35	Período del Informe:	03/01/2025 – 31/01/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - Departamento de Registro y Trámite Presupuestal del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la Recepción de fotocopia de facturas de compra de bienes y/o servicios.
2	Apoyar en revisar el estado de ingreso de los bienes adquiridos.
3	Apoyar en la verificación del número de marca, serie y modelos de los activos comprados.
4	Apoyar en el registro de bienes fijos en el SICOIN.
5	Brindar apoyo en la identificación de bienes con el número de Inventario fijo o fungible.
6	Brindar apoyo en la elaboración de bienes en el SICOIN.
7	Apoyar en el registro en el libro de Inventario fijo y fungible.
8	Apoyar en la elaboración de reporte FINI y FIN2 anualmente.
9	Otras que el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal considere pertinente.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 03 al 31 DE ENERO 2025
1	Se apoyó en la recepción de fotocopia de facturas de compra de bienes y/o servicios.
2	Se apoyó en la revisión del estado de ingreso de los bienes adquiridos.
3	Se apoyó en la verificación del número de marca, serie y modelos de los activos comprados.
4	Se apoyó en el registro de bienes fijos en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN.
5	Se apoyo en la identificación de bienes con el número de Inventario fijo o fungible
6	Se apoyó en la en la elaboración de bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN.
7	Se apoyó en el registro en el libro de Inventario fijo y fungible.
8	Se apoyó en el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.

(f) 
Gary Estuardo Castañeda Villatoro

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lesly Raquel Duarte González	CUI:	2347674800101
Número de Contrato:	217-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	77534859
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,419.35	Plazo del Contrato:	03.01.2025 al 30.04.2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,419.35	Período del Informe:	03.01.2025 al 31.01.2025
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 el control y registro analítico del presupuesto
4	Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y plan operativo anual, -POA-
5	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
6	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
7	Codificar expedientes para pago de proveedores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la realización de comprobante de modificación presupuestaria
2	Apoyé en la analítica de cuadro de Disponibilidad presupuestaria
3	Realicé codificaciones para pago de proveedores
4	Realicé CDP'S
5	Se brindo apoyo en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria con relación a las modificaciones presupuestarias realizadas.

6	Apoye a la realización de Cuota
7	Apoyé a la redacción y elaboración de oficios
8	Apoyé en la elaboración de trasferencias dentro del sistema de contabilidad integral SICOIN Y SIGES

(f) 
 Lesly Raquel Duarte González

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

(f) 
 Lic. 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
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Reina Elizabeth Damián Simón de Solis	CUI:	253871808 0101
Número de Contrato:	218-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	5034055-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 167,096.77	Plazo del Contrato:	03/01/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q 13,096.77	Período del Informe:	03/01/2025 al 31/01/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en redactar comunicados, textos y otros.
2	Apoyar en la publicación y el monitoreo de redes sociales.
3	Apoyar en socializar la información en redes sociales compartida vía chat de otras dependencias
4	Apoyar en la interacción con usuarios de redes sociales
5	Apoyar en realizar informes de redes sociales
6	Apoyar en la comunicación interna
7	Apoyar en socializar la información a público interno
8	Apoyar en redactar notas informativas
9	Apoyar en la toma de fotografías de las actividades del Ministerio
10	Y otras actividades que sean requeridas por este Ministerio

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 03 AL 31 DE ENERO
1	Apoyé en redactar comunicados, textos y otros.
2	Apoyé en la publicación y el monitoreo de redes sociales.

5	Apoyé en socializar la información a público interno.
6	Apoyé en redactar notas informativas.
7	Apoyé en la toma de fotografías de las actividades del Ministerio.
8	Apoyé dando acompañamiento a autoridades del Despacho Superior en diferentes eventos.
9	Apoyé brindando atención a periodistas de diferentes medios de comunicación.
10	Apoyé en la logística de diferentes eventos y reuniones de autoridades del despacho superior.
11	Apoyé en otras actividades requeridas por este Ministerio.

(f) 
Reina Elizabeth Damian Simón de 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.


MCTB VILCO LUISABAN S.
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
(f) _____
Vo. Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ZOILA NOHEMÍ VALENZUELA Y VALENZUELA DE CRUZ	CUI:	2219096800921
Número de Contrato:	219-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	12315796
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.70,838.71	Plazo del Contrato:	03-01-2025 al 30-04-2025
Honorarios Mensuales:	Q.16,838.71	Período del Informe:	03-01-2025 al 31-01-2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		

No	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sean requeridos.
2.	Revisión de documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue el Ministerio.
3.	Revisión de documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue el Ministerio.
4.	Revisión de contratos administrativos y sus modificaciones cuando se le solicite.
5.	Revisión y elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con el Ministerio o de interés del mismo; y cuando se le sea requerido, anteproyectos de leyes, también relacionados con el Ministerio.
6.	Actuar como abogado y/o procurador en los procesos que tramite el Ministerio, en los tribunales o que se tramiten en contra de el Ministerio.
7.	Evacuar audiencias dentro de las acciones de Amparo, así como interponer dichas acciones cuando se le requiera.
8.	Evacuar audiencias dentro de los recursos extraordinarios de Casación e interponer dichos recursos cuando se le requiera.
9.	Atender consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las Dependencias de la Dirección Superior, del Despacho Superior o del Despacho Viceministerial.
10.	Asistir a reuniones de carácter legal tanto dentro de la Institución, como externa.
11.	Participar en comisiones interinstitucionales designadas por las Autoridades Superiores y Director de Dirección de Asuntos Jurídicos.

RESULTADOS ESPERADOS
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, DGT, FONDETEL.
Atender notificaciones marginadas, atendiendo los plazos judiciales en las mismas establecidas y en la ley de la materia.
Procuración y entrega de oficios y memoriales laborales a distintas judicaturas del Organismo Judicial y de las Unidades Ejecutora siguientes: PROVIAL, DGT, FONDETEL.



Se redactaron memoriales interponiendo recurso de apelación de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: PROVIAL, DGT, FONDETEL.
Se redactaron memoriales evacuando vista de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: PROVIAL, DGT, FONDETEL.
Se redactaron memoriales señalando casillero de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: PROVIAL, DGT, FONDETEL.
Se redactaron memoriales evacuando plazo de 48 Hrs. de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: PROVIAL, DGT, FONDETEL.
Se redactaron memoriales interponiendo Recurso de Rectificación de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: PROVIAL, DGT, FONFETEL.
Se redactaron oficios al Ministerio Público enviando información sobre expedientes laborales de las siguientes unidades: PROVIAL, DGT, FONDETEL.
Se redactaron memoriales evacuando plazo de 48 hrs de amparo de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: PROVIAL, DGT, FONDETEL.
Se redactaron memoriales apelando amparo de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: PROVIAL, DGT, FONFETEL.

(f)

Zoila Nohemi Valenzuela y Valenzuela de Cruz

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)

Licda. Akira Alfaro González
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:	220-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	957865K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 70,838.71	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 16,838.71	Período del Informe:	03/01/2025 al 31/01/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo de la 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 sea requeridos;
2	Revisión de documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue El Ministerio;
3	Revisión de documentos de cotizaciones y contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio;
4	Revisión de contratos administrativos y sus modificaciones, cuando se le solicite;
5	Revisión y elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o de interés del mismo; y cuando se le sea 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

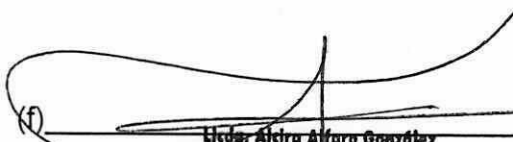



6	Actué como Abogada en procesos que se llevan en el Ministerio.
7	Evacué audiencias dentro de las acciones de Amparo

(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) 
 Lidia Alicia Alfaro González
 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:	RUDY ADALBERTO FIGUEROA JUAREZ	CUI:	2360382300101
Número de Contrato:	221-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	43018939
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO AL 30 DE ABRIL 2025
Honorario del mes:	Q 7,016.13	Período del Informe:	03 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 03 AL 31 DE ENERO 2025
1	Conducir vehículos para transportar al personal en giras de trabajo, materiales y/o equipos de oficina
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados
3	Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo
4	Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantener limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado del vehículos
7	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Realizar cualquier otra tarea afin que le sea asignada

f) 
RUDY ADALBERTO FIGUEROA JUAREZ

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

f) 
Lic. Selvin Aroldo Mérida González
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda


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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Diego Francisco Estrada Caseros	CUI:	1658 33092 0101
Número de Contrato:	222-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	5589186-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q31,483.87	Plazo del Contrato:	03/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q 7,483.87	Período del Informe:	03/01/2025 al 31/01/2025
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 DEL PERIODO DEL 03 AL 31 DE ENERO 2025
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.


(f) 
Lic. Selvin Aroldo Mérida González
Vº 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:	223-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	110700546
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,548.39	Plazo del Contrato:	03-01-2025 al 30-04-2025.
Honorarios Mensuales:	Q. 6,548.39	Período del Informe:	03-01-2025 al 31-01-2025.
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 03 DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL 2025
1	Se apoyó en la organización de actividades lúdicas y recreativas, según la planificación mensual.
2	Se colaboró en el proceso de inscripción de alumnos.
3	Se colaboró en realizar planificación de bienvenida.
4	Se colaboró en la recepción de lista de útiles.
5	Se colaboró en la elaboración de material didáctico para la bienvenida.
6	Se colaboró en la elaboración de material didáctico para la decoración del jardín.
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. Selvin Aroldo Mérida González
 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:	Hilda Maria Diaz Castillo	CUI:	1975545042009
Número de Contrato:	224-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	30808138
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,548.39	Plazo del Contrato:	03-01-2025 al 30-04-2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,548.39	Período del Informe:	03-01-2025 al 31-01-2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en 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 y sus dependencias;
2	Colaborar por el buen uso de los recursos materiales existentes en su área de trabajo como material didáctico y educativo, juguete y la 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 a la temática mensual que corresponda;
8	Apoyar en fomentar el desarrollo social, físico e intelectual en los niños y niñas.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADO DEL 03 AL 31 DE ENERO 2025
1	Se colaboró con la planificación de cronograma de actividades del año.
2	Se colaboro con la realización de material para la decoración del jardín.
3	Se apoyó en actividades asignadas por dirección.
4	Se apoyó en las actividades enseñanza-aprendizaje en el área asignada.
5	Se apoyo con la realización de decoraciones para la bienvenida de los niños.
6	Se apoyo con la realización de afiches.
7	Se apoyó en la recepción de niños y niñas del 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. Selvin Arpldo Mérida González
 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:	Carlos Antonio Ramos Pascual	CUI:	2312 56876 2010
Número de Contrato:	255-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	9231056
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 66,000.00	Plazo del Contrato:	06/01/2025 – 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 15,096.77	Período del Informe:	06/01/2025 – 31/01/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera -DAF-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la verificación del adecuado manejo y ejecución del presupuesto de la institución
2	Apoyar en la aplicación de la máxima transparencia en la gestión administrativa, a través de la correcta atención a mormas, reglamentos y leyes vigentes
3	Apoyar en el análisis de la documentación remitida por instancias internas y externas relacionadas con temas administrativos y financieros
4	Apoyar de forma oportuna al Director Administrativo Financiero, en los distintos temas inherentes a la ejecución y control del presupuesto anual de la entidad;
5	Apoyar al Director Administrativo Financiero, en la elaboración del proyecto de presupuesto de la institución
6	Apoyar, en los temas inherentes a la ejecución presupuestaria y administración financiera
7	Apoyar en la aplicación de las capacidades de gestión y el seguramiento de operaciones de registro y control en el área financiera.
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 06 AL 31 DE ENERO DE 2025
1	Apoye la verificación de expedientes de modificaciones presupuestaria y cuotas financieras realizadas durante el mes de enero del presente año.
2	Apoye en la gestión administrativa del adecuado manejo y ejecución del presupuesto de la institución, con base a la normativa legal vigente, durante el proceso de modificaciones presupuestarias y ejecución de gastos durante el mes de enero.
3	Apoye en el análisis de la documentación remitida por las distintas Unidades Ejecutoras y otras entidades relacionadas con temas administrativos y financieros del Ministerio.
4	Apoye al Director de Administración Financiera, en los distintos temas inherentes a la ejecución y control de presupuesto del Ministerio por Unidad Ejecutora.
5	Apoye en atender temas inherentes a la ejecución presupuestaria y administración financiera en el periodo indicado
6	Apoye en otras actividades en gestionar operaciones de registro y control en las áreas financieras relacionados al ámbito presupuestario y contable.
7	Apoyo en temas relacionados con la regularización de saldos contable generados por las unidades ejecutoras del Ministerio, como resultado de la ejecución presupuestaria de cada ejercicio fiscal.

(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.

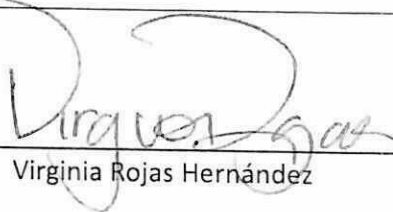
(f) 
Lic. Edgar Domingo Camey Lecón
Director
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura Y Vivienda

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:	226-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	18103618
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q259,741.94	Plazo del Contrato:	07 DE ENERO DEL 2025 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025
Honorarios Mensuales:	Q17,741.94	Periodo del Informe:	07 DE ENERO DEL 2025 AL 31 DE ENERO DEL 2025
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.	Me reuní con diferentes especialistas en temas de diseños de hospitales y otros proyectos a gran escala, para ofrecer una solución eficaz y ágil para el diseño y posterior ejecución del Hospital de Melchor de Mencos, Petén.
2.	Asistí a las reuniones con el equipo de UCEE y Vice-Despacho para presentar los avances realizados tanto en actualización de diseño y planificación de diferentes Hospitales que solicitó el Ministerio de Salud. Proyecto de Melchor de Mencos, Petén y Amatitlán.
3.	Trabajé en la propuesta de módulos o espacios a la medida, que cumplen con medidas estándares internacionales, para el diseño de los Hospitales.
4.	Asistí a reuniones con personal de Dirección de Gestión Hospitalaria y UCEE para definir los proyectos, alcances, y requerimientos que se están solicitando solicitados por el Ministerio de Salud.

(f) 
Arq. Virginia Rojas Hernández
Colegiado No. 2509
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) 
ING. JOSÉ RAÚL SOLARES CHÍU
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:	Ana Luisa Olmedo Santos	CUI:	2337 17722 0101
Número de Contrato:	085-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	2670741-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 258,322.58	Plazo del Contrato:	09/01/2025 – 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 16,322.58	Período del Informe:	09/01/2025 – 31/01/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Ministerial del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en el fortalecimiento de la comunicación eficiente del Ministerio y sus viceministerios.
2	Asesorar en la coordinación y recopilación de información correspondiente a las unidades ejecutoras y viceministerios.
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 grafica institucional.
5	Asesorar en la cobertura documental o informativa de las actividades y convocatorias interinstitucionales.
6	Asesorar y ser enlace en los temas que requiera la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.
7	Asesorar en la cobertura en redacción, fotografía y video del Despacho.
8	Asesorar en el monitoreo de prensa y redes sociales de temas del Despacho.
9	Asesorar en la elaboración de mensaje 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 con el equipo de comunicación social del Ministerio.
12	Asesorar en la planificación, organización y dirección de las actividades que se desarrollan en la Dirección de Comunicación Social del CIV, en materia de comunicación, audiovisuales y medios.
13	Atender otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que haga el Despacho.
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 DEL 09 AL 31 DE ENERO
1	Asesoré en el fortalecimiento de la comunicación eficiente del Ministerio y sus viceministerios.
2	Asesoré en la coordinación y recopilación de información correspondiente a las unidades ejecutoras y viceministerios.
3	Asesoré en generar información relevante del Ministerio para la población guatemalteca que pueda ser difundida por diferentes canales.
4	Asesoré en la implementación de una identidad gráfica institucional.
5	Asesoré en la cobertura documental o informativa de las actividades y convocatorias interinstitucionales.
6	Asesoré y fui enlace en los temas que requirió la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.
7	Asesoré en la cobertura en redacción, fotografía y video del Despacho.
8	Asesoré en el monitoreo de prensa y redes sociales de temas del Despacho.
9	Asesoré en la elaboración de mensajes clave para el Despacho, que cumplen con el objetivo estratégico.
10	Asesoré en la gestión abierta para el Despacho con medios de comunicación.
11	Asesoré en coordinación con el equipo de comunicación social del Ministerio
12	Asesoré en la planificación, organización y dirección de las actividades que se desarrollan en la Dirección de Comunicación Social del CIV, en materia de comunicación, audiovisuales y medios.
13	Atendí otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que haga el Despacho.

(f)

Ana Luisa Olmedo Santos

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

(f)

Miguel Ángel Díaz Bobadilla
Ministro
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:	Hugo Leonel Vásquez Páez	CUI:	1929-18915-0608
Número de Contrato:	228-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	767810K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q33,677.42	Plazo del Contrato:	Del 09/01/2025 al 30/04/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,677.42.	Período del Informe:	09/01/2025 al 31/01/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos		

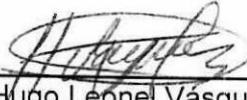
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en mantener las actualizaciones judiciales dentro de los Juicios Ordinarios Laborales que le sean marginados por la Jefatura del Departamento Laboral, elaborando el proyecto del memorial respectivo cumpliendo con el plazo fijado en las leyes de la materia o por 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.



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.
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	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.
8	Se apoyo con la elaboración de memoriales evacuando vista.
9	Se apoyo con la elaboración de memoriales señalando casillero.
10	Se apoyo con la elaboración de memoriales evacuando plazo de cuarenta y ocho horas.
11	Se apoyo con la elaboración de memoriales interponiendo Recurso de Rectificación.
12	Se apoyo con la elaboración de memoriales apelando amparo.
13	Se apoyo con la elaboración de memoriales informando al Juzgado.
14	Apoyar con la elaboración de proyectos de documentos oficiales como 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
15	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

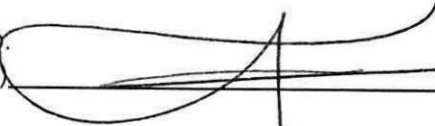
(f)


Hugo Leonel Vásquez Pez

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)


Lidia Alcira Alfaro González
Directora
Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
INFORME MENSUAL POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

Nombre completo del Contratista:	Paola Alejandra Constantino	CUI:	2557514780101
Número de Contrato:	232-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	9688889
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales en Despacho Ministerial del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		
Monto total del Contrato:	Q323,354.84	Plazo del Contrato:	Del 15 enero al 31 de diciembre 2025
Honorarios del Mes:	Q. 15,354.84	Período del Informe:	Del 15 enero al 31 de enero 2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Ministerial		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la formulación de planes estratégicos a largo plazo para el desarrollo de infraestructura, alineados con los objetivos institucionales del CIV y la Política General de Gobierno.
2	Apoyar en la elaboración de términos de referencia de estudios de preinversión detallados para cada proyecto.
3	Asesorar en la coordinación de las diferentes unidades ejecutoras del CIV para asegurar la coherencia y eficiencia en la implementación de los proyectos.
4	Asesorar en la implementación de sistemas de gestión de proyectos para mejorar la eficiencia y transparencia en la ejecución de los proyectos de infraestructura.
5	Apoyar en asistir en reuniones que sean convocadas por el Despacho Ministerial
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 DEL 15 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2025
1	Asesoré en la identificación de las metas para proyectos de infraestructura vial como edificación en concordancia a los tiempos planteados por la Ley de Presupuesto 2025 y Ley de Infraestructura Prioritaria, para focalizar esfuerzos en el desarrollo de estudios de preinversión.
2	Apoyé en el diseño y estructura para los términos de referencia orientados a realizar estudios de preinversión para proyectos de infraestructura vial – en carreteras secundarias y terciarias, como también para proyectos de complejos en edificaciones para servicios de salud.
3	Asesoré en el fortalecimiento del "Plan Conecta", buscando fortalecer el plan de conectividad vial a nivel departamental, como interdepartamental, como construir la interconectividad territorial, a través de la reactivación de proyectos de arrastre, como en el surgimiento de nuevos proyectos viales y puentes, integrando las 3 unidades ejecutoras de Dirección General de Caminos, Unidad de Conservación Vial y Fondo de Social de Solidaridad, en los niveles primarios, secundarios y terciarios.
4	Asesore en la integración de datos de las 3 unidades ejecutoras bajo el Viceministerio de Infraestructura, para construcción de una base de datos que permita evidenciar las brechas de

	conectividad, como la oportunidad de focalizar nuevos proyectos viales en los territorios priorizados por Plan de Gobierno, como por aquellos relacionados a fuentes productivas rurales.
5	Apoyé en el establecimiento de fichas de registro de diálogos sostenidos por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, enfocado a proyectos de infraestructura vial, que permitan llevar a cabo una gestión más ordenada sobre los acuerdos alcanzados, siguientes pasos y resultados para las partes interesadas, en particular en casos de comunidades provenientes de territorios rurales en pobreza.
6	Aporté en el análisis de términos de referencia existentes en unidades ejecutoras de: Dirección General de Caminos, Unidad de Conservación Vial, y Unidad de Construcción de Edificios del Estado, en cuanto a oportunidades de fortalecimiento de pre-bases para eventos en virtud de mejorar la calidad técnica de las ofertas y ejecución.

(f) 
Contratista
Paola Alejandra Constantino
Arquitecto y Urbanista
Colegiado número 1679

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.

(f) 
Miguel Angel Díaz Bobadilla
Ministro
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura
y Vivienda

