

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

DEL 02 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2025

INFORME MENSUAL POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

RENLÓN 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. 22,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio 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
1	Asesore en el análisis del presupuesto 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 análisis de la solicitud de cuota de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado correspondiente al mes de junio.
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 y analizó el presupuesto 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	Participe en distintas reuniones convocadas por el Viceministerio Administrativo Financiero para trasladar los lineamientos y las disposiciones para una oportuna ejecución.

6	Participe en distintas reuniones con la Dirección Administrativa Financiera solicitando apoyo para exponer las distintas solicitudes de la Unidad de Construcción de Edificios Estatales ante dicha unidad y su importancia para iniciar con los procesos siguientes.
7	Participe en distintas reuniones con el personal del Departamento de Finanzas y Suministros de la Unidad de Construcciones de Edificios del Estado.
8	Participe en distintas reuniones para evaluar modificaciones presupuestarias de la Unidad de Construcción de Edificios del Estados con el personal del Departamento de Finanzas y Suministros de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado.
9	Participe en la revisión de distintos oficios para toma de decisiones. Así como, la documentación de respaldo en atención a las distintas solicitudes.

(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.



Carlos González Sierra
 Viceministro de Edificios Estatales y Obra Pública
 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 18,000.00	Periodo del Informe:	1 al 30 de Junio 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 Secretaria de Comunicación Social de la Presidencia
7	Asesorar en la cobertura en redacción, fotografía y video del Despacho
8	Asesorar en el monitoreo de prensa y redes sociales de temas del Despacho
9	Asesorar en la elaboración de 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 MES DE JUNIO DEL 2025
1	Asesoré en el fortalecimiento de la comunicación eficiente del Ministerio y sus 6 viceministerios
2	Asesoré en el diseño gráfico, edición y publicación del material informativo institucional

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 la identidad gráfica institucional para 3 campañas
5	Asesoré en la cobertura documental o informativa de 3 actividades y convocatorias interinstitucionales
6	Asesoré y fui enlace en 3 temas que requirió la Secretaria de Comunicación Social de la Presidencia y envié 4 informes de redes sociales.
7	Asesoré en la cobertura en redacción, fotografía y vídeo del Despacho de 3 actividades
8	Asesoré en el monitoreo de prensa y redes sociales de 5 temas del Despacho
9	Asesoré en la elaboración de mensajes clave para el Despacho, en 5 temas que cumplan con el objetivo estratégico
10	Asesoré en la gestión abierta para el Despacho con 5 medios de comunicación
11	Asesoré en coordinación de los 3 equipos de cobertura para temas de comunicación social del Ministerio
12	Atendí otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que hace 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.

(f) 
Vo. Bo.
Lcda. Ana Luisa Olmedo Santos
Directora de Comunicación Social
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

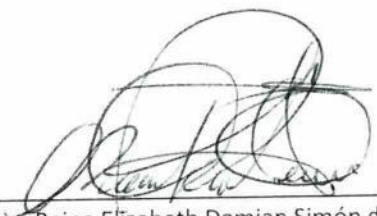
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Reina Elizabeth Damián Simón de Solís	CUI:	2538718080101
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 14,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 al 30/06/2025
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 MES DE JUNIO DE 2025
1	Apoyé en redactar 20 comunicados, 40 textos y otros.
2	Apoyé en 25 publicaciones y el monitoreo de redes sociales.
3	Apoyé, durante los 30 días del mes en los procesos de comunicación interna con las diferentes direcciones y unidades de comunicación social del ministerio.
4	Apoyé en socializar la información a público interno durante los 30 días del mes.
5	Apoyé en redactar 40 notas informativas.
6	Apoyé dando acompañamiento a autoridades del Despacho Superior en 20 actividades.
7	Apoyé brindando atención a 10 periodistas de diferentes medios de comunicación.
8	Apoyé en la logística de 20 eventos y reuniones de autoridades del despacho superior.

9	Apoyé en la toma de fotografías de 25 actividades del Ministerio.
10	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.

(f) 
Lcda. Ana Luisa Olmedo Santos
Vo. Directora de Comunicación Social
Dirección Superior
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:	Q22,000.00	Periodo del Informe:	01 DE JUNIO DEL 2025 AL 30 DE JUNIO 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.	Asistí a reuniones con el Viceministro Administrativo y sus asesores para definir la remodelación y ampliaciones que se solicitan en la instalación actual del Ministerio de Comunicaciones.
2.	Trabajé en la propuesta de la remodelación del segundo nivel del edificio existente, propuse la reestructuración de los despachos de los viceministros y el Ministro para lograr ubicar más espacios para los asesores respectivos de cada unidad.
3.	Apoyé y asesoré durante el levantamiento de medidas del Edificio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4.	Asistí a reuniones con el Viceministro de Edificios Estatales y Obras Públicas y sus asesores para definir la remodelación y ampliaciones que se solicitan en la instalación actual del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5.	Trabajé y asesoré la propuesta de ampliación del Edificio existente del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, la cual estaría en el área de estacionamiento actual, sin afectar el uso de este.
6.	Trabajé y asesoré el cuadro de cuantificación de los materiales, mobiliario y servicio que se debe contratar para la propuesta de remodelación del Edificio existente del CIV.
7.	Asistí y asesoré en las visitas de campo realizadas en el lote de Caminos, para analizar la propuesta que se está trabajando del Plan Maestro del nuevo 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

- | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. | Trabajé en la propuesta del anteproyecto para las nuevas instalaciones del CIV en el terreno de Caminos, presentando ante el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, un plan Maestro que consta de aproximadamente 30,000 m2 destinados para el "Campus" del CIV. |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(f) 
Virginia Rojas Hernández **VIRGINIA ROJAS HERNÁNDEZ**
ARQUITECTA
COLEGIADO 2509

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

(f) 
Carlos González Sierra
Viceministro de Edificios Estatales y Obra Pública
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marianne Anawesly Fuentes Ventura	CUI:	1984 82361 1419
Número de Contrato:	245-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	6245278-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 163,928.57	Plazo del Contrato:	03/02/2025 – 31/12/2025
Honorarios del Mes:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 – 30/06/2025
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	Brindar apoyo atendiendo las llamadas telefónicas correspondientes
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JUNIO
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	Se brindó apoyo atendiendo las llamadas telefónicas correspondientes
7	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 Díaz Bobadilla
Ministro
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gabriela Maribel López García	CUI:	2653869771501
Número de Contrato:	246-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	54180260
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 196,714.29	Plazo del Contrato:	03/02/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.18,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 al 30/06/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Ministerial		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en todas las tareas ejecutivas de manera eficaz en el Despacho Ministerial
2.	Brindar apoyo en la implementación y aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva en el Despacho Ministerial
3.	Brindar apoyo en la aplicación de mecanismos adecuados para el trámite eficiente e inmediato de los requerimientos presentados al Despacho Ministerial
4.	Llevar control y registro de la documentación y archivos del Despacho Ministerial
5.	Otras actividades que le sean requeridas por el señor Ministro
6.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, 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 todas las tareas ejecutivas de manera eficaz en el Despacho Ministerial
2.	Recibí y clasifiqué la correspondencia dirigida al Despacho, darle ingreso al sistema de correspondencia de la documentación que ingresa y sale del despacho.
3.	Requerí a las unidades ejecutoras la información de las solicitudes de los diferentes entes gubernamentales, dentro del plazo que señalan y trasladar al Despacho del Señor Ministro la información.
4.	Envié oficios a la Presidencia de la República, Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos, dentro del plazo estipulado.
5.	Apoyé en control y registro de llamadas correspondientes a este Despacho.
6.	Atendí a los señores Asesores del Despacho en funciones que asignen, remitir a los Asesores expedientes de las dependencias a cargo de este Despacho para su revisión.
7.	Elaboré oficios, hojas de trámite y documentos que se requieran y escaneo de información y expedientes para archivo digital.
8.	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.

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

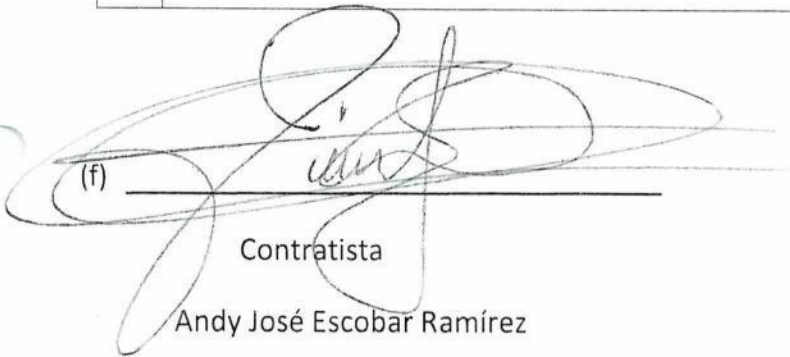


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN SUPERIOR
DESPACHO SUPERIOR
INFORME PERIODICO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Andy José Escobar Ramírez	CUI:	1768 76014 0901
Número de Contrato:	247-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	6129761-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 327,857.14	Plazo del Contrato:	03/02/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 30,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 al 30/06/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Ministerial		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar al Ministro sobre los aspectos que se deben mejorar o fortalecer previo a que los expedientes sean autorizados, aprobados, delegados o trasladados para ser gestionados.
2	Recomendar en la materia que corresponde al ámbito de su competencia, al Ministro, Viceministros y Unidades Ejecutoras que lo requieran.
3	Asesorar en las consultas verbales o escritas que lleguen al Despacho Ministerial por parte de los Viceministerios y Unidades Ejecutoras.
4	Asesorar en todos los asuntos administrativos y trámites que el Ministro le requiera.
5	Asesorar en asistir a reuniones de trabajo a que es convocado por instrucciones del Ministro.
6	Asesorar en emitir informes que le sean solicitados por el Ministro.
7	Asistir y asesorar al Despacho Superior en reuniones de trabajo que se le sean requeridas, relacionadas con asuntos de competencia del Ministerio.
8	Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con los intereses institucionales.
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 DE JUNIO 2,025
J	Asesoré en la revisión de documentación, oficios y expedientes previo a ser autorizados por el señor Ministro.
2	Asesoré en las reuniones de trabajo y citaciones realizadas por Diputados al Congreso de la República y Comisiones de Trabajo, en seguimiento a proyectos a cargo del CIV.

3	Asesoré en las reuniones de trabajo con Alcaldes y comunidades de los diferentes municipios.
4	Apoyé a las Unidades Ejecutoras en las consultar realizadas para el seguimiento de sus actividades administrativas.
5	Apoyé en las reuniones de trabajo con diferentes instituciones en acompañamiento al Ministro y Viceministros.
6	Asesoré en todos los asuntos administrativos y trámites que el Despacho requirió.
7	Apoyé en reuniones con entidades públicas o privadas para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con los intereses institucionales.
8	Asesoré al Ministro y Viceministro de Infraestructura, en las reuniones del Dirección de Proyectos Viales Prioritarios -DIPP-.
9	Apoyé en el seguimiento de acciones y proyectos de las diferentes Unidades Ejecutoras del CIV.

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

Vo.Bo.



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

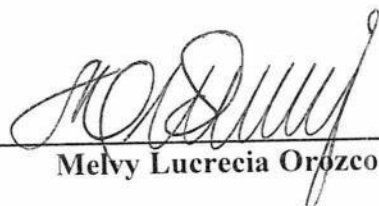
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Melvy Lucrecia Orozco Fuentes	CUI:	1860002271202
Número de Contrato:	258-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	51717115
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 238,451.61	Plazo del Contrato:	03/03/2025 – 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 24,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 – 31/06/2025
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 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 DEL MES DE JUNIO
1	Se apoyó en reuniones de seguimiento a los asuntos con diligencias judiciales y administrativas pendientes en este Ministerio.
2	Se apoyó en la evacuación de consultas verbales requeridas por el Despacho Superior.
3	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, 188 y 189, previo a la autorización ministerial.
4	Se apoyó en la revisión de Acuerdos Ministeriales referentes a contrataciones correspondientes al renglón 029, 021, 022, 182 y 189, previo a ser signados.
5	Se apoyó brindando asesoría y revisión de documentos en eventos regulados en la Ley de Contrataciones del Estado.
6	Se apoyó en la revisión de providencias relacionadas a nombramientos de Junta de Licitación Pública, previo a la autorización ministerial.

7	Se apoyó en la revisión de resoluciones ministeriales que resuelven recursos de revocatoria interpuestos contra resoluciones de las diferentes direcciones del Ministerio, previo a la suscripción ministerial.
8	Se apoyó en la revisión de resoluciones ministeriales relacionadas a rescisión y terminación de contratos administrativos, previo a la suscripción ministerial.
9	Se apoyó en la revisión de resoluciones de Recursos Humanos, relacionadas al pago de prestaciones laborales, pagos de multas y pagos de salarios dejados de percibir, previo a la suscripción ministerial.
11	Se apoyó en el seguimiento del convenio a suscribir entre el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda con Fundesa.

(f) 
Melvy Lucrecia Orozco Fuentes

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
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista	Luis Alfredo Zelayandía Carranza	CUI	1830774740507
Número de Contrato	260-2025-029-DSRH	NIT del contratista	700781-7
Servicios (técnicos o profesionales)	Profesionales		
Monto total del contrato	Q 70,838.71	Plazo contrato del	03/03/2025-30/06/2025
Honorarios mensuales	Q 18,000.00	Periodo informe del	01/06/2025-30/06/2025
Dirección administrativa donde presta sus servicios	Despacho Ministerial		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
01	Asesorar en el desarrollo de lineamientos para optimizar la organización, planificación, ejecución y administración de proyectos y programas del Ministerio.
02	Asesorar en los procedimientos y gestiones administrativas que permitan cumplir con la planificación y ejecución de los proyectos que le sean asignados.
03	Asesorar en el desarrollo de lineamientos para generar los controles administrativos acorde a las necesidades del Ministerio.
04	Asesorar en la supervisión de los proyectos que le sean asignados.
05	Asesorar en la elaboración de informes y controles de avance de los proyectos asignados.
06	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el Contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
01	Integré la Comisión Ad hoc para la selección del Gerente de la Dirección de Proyectos Viales Prioritarios.
02	Participé en reunión presencial como integrante del Comité Ad Hoc, en las instalaciones de la Superintendencia de Telecomunicaciones, con el objeto realizar evaluación escrita a los aspirantes a Gerente de la Dirección de Proyectos Viales Prioritarios, de conformidad a la ficha técnica elaborada.
03	Participé en reunión presencial como integrante del Comité Ad Hoc, en las instalaciones del Ministerio de Economía, con el objeto de calificar las pruebas técnicas que fueron utilizadas para la evaluación a los aspirantes a Gerente de la Dirección de Proyectos Viales Prioritarios.
04	Participé en reunión presencial como integrante del Comité Ad Hoc, en las instalaciones del Ministerio de Economía, con el objeto de elaborar informe final de las actividades que se desarrollaron para la convocatoria y selección del Gerente de la Dirección de Proyectos Viales Prioritarios.
05	Participé en reunión presencial como integrante del Comité Ad Hoc, en las instalaciones del Ministerio de Economía, con el objeto de elaborar acta final de

	cierre de las actividades que se desarrollaron para la convocatoria y selección del Gerente de la Dirección de Proyectos Viales Prioritarios.
06	Participé en reunión de capacitación en las instalaciones de la Superintendencia de Telecomunicaciones, con representantes del Consejo Nacional contra la corrupción.
07	Participé reunión presencial en las instalaciones de COVIAL con el Director y subdirector de dicha entidad, así como con la coordinadora de proyectos, con objeto de coordinar el intercambio de información de los proyectos que se encuentran en ejecución.

(f) 
 LUIS ALFREDO ZELAYANDÍA CARRANZA

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. Licda. Guadalupe Alvarado
 Jefatura
 Unidad de Asuntos de Probidad -UAP-
 Dirección Superior

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista	Ariel Fermin Mazariegos Barrios	CUI	1930 62496 1101
Número de Contrato	261-2025-029-DSRH	NIT del contratista	588313-K
Servicios (técnicos o profesionales)	Profesionales		
Monto total del contrato	Q 70,838.71	Plazo del contrato	03/03/2025-30/06/2025
Honorarios mensuales	Q 18,000.00	Periodo del informe	01/06/2025-30/06/2025
Dirección administrativa donde presta sus servicios	Despacho Ministerial		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
01	Asesorar en el desarrollo de lineamientos para optimizar la organización, planificación, ejecución y administración de proyectos y programas del Ministerio.
02	Asesorar en los procedimientos y gestiones administrativas que permitan cumplir con la planificación y ejecución de los proyectos que le sean asignados.
03	Asesorar en el desarrollo de lineamientos para generar los controles administrativos acorde a las necesidades del Ministerio.
04	Asesorar en la supervisión de los proyectos que le sean asignados.
05	Asesorar en la elaboración de informes y controles de avance de los proyectos asignados.
06	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el Contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
01	Inspeccioné el proyecto de mantenimiento vial Ruta RD-BV-20, ubicado en el departamento de Baja Verapaz.
02	Elaboré informe de inspección del proyecto de mantenimiento vial Ruta RD-BV-20, ubicado en el departamento de Baja Verapaz.
03	Presenté los hallazgos del proyecto de mantenimiento vial Ruta RD-BV-20, ubicado en el departamento de Baja Verapaz, al Señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
04	Sostuve reunión de seguimiento y coordinación con el delegado de la Comisión Nacional Contra la Corrupción.
05	Asesoré en la elaboración del informe de respuesta al requerimiento realizado por la Comisión Nacional Contra la Corrupción, sobre proyecto de mantenimiento vial Ruta RD-BV-20, ubicado en el departamento de Baja Verapaz.
06	Recibí capacitación con representantes de la Comisión Nacional Contra la Corrupción.
07	Elaboré informe de inspección del Proyecto Be-007-2023 Mantenimiento rutinario de la red vial pavimentada, tramo: San Luis Jilotepeque-RD-CHI01, Ipala; departamento: Chiquimula-Jalapa.

08	Elaboré informe de inspección del Proyecto CPe-022-2022, Mantenimiento Periódico de la Red Vial, Según Decreto 21-2022, ubicado entre el Municipio de San Luis Jilotepeque y Municipio de San Pedro Pinula, departamento de Jalapa.
09	Sostuve reunión con Señor Director y Subdirector de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial, para coordinar el procedimiento de intercambio de información.
10	Sostuve reunión con Señor Director y Subdirector de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial, para presentar los hallazgos del proyecto de mantenimiento vial, Ruta RD-BV-20, ubicado en el departamento de Baja Verapaz.

(f) 
 ARIEL FERMIN MAZARIEGOS BARRIOS

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. Licda. Guadalupe Alvarado
 Jefatura
 Unidad de Asuntos de Probidad -UAP-
 Dirección Superior

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029.

Nombre completo del contratista	Otto Isauro Méndez Calderón	CUI	2385529850920
Número de Contrato	262-2025-029-DSRH	NIT del contratista	601980-3
Servicios (técnicos o profesionales)	Profesionales		
Monto total del contrato	Q. 70,838.71	Plazo del contrato	03/03/2025 – 30/06/2025
Honorarios mensuales	Q. 18,000.00	Periodo del informe	01/06/2025 – 30/06/2025
Dirección administrativa donde presta sus servicios	Despacho Ministerial		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
01	Asesorar en el desarrollo de lineamientos para optimizar la organización, planificación, ejecución y administración de proyectos y programas del Ministerio.
02	Asesorar en los procedimientos y gestiones administrativas que permitan cumplir con la planificación y ejecución de los proyectos que le sean asignados.
03	Asesorar en el desarrollo de lineamientos para generar los controles administrativos acorde a las necesidades del Ministerio.
04	Asesorar en la supervisión de los proyectos que le sean asignados.
05	Asesorar en la elaboración de informes y controles de avance de los proyectos asignados.
06	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, 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	Participé con el Comité Ad-Hoc en la evaluación de diez candidatos a ocupar el puesto del Primer Gerente de la Dirección de Proyectos Viales Prioritarios (DIPP).
2	Participé en reunión presencial con el Comité Ad-Hoc en el Ministerio de Economía, para la calificación de la prueba técnica de diez candidatos a ocupar el puesto del Primer Gerente de la DIPP.
3	Participé en reunión presencial con el Comité Ad-Hoc en el Ministerio de Economía, para la elaboración del informe final y acta de actividades desarrolladas para la selección de candidatos a ocupar el puesto del Primer Gerente de la DIPP.
4	Elaboré y entregué al Directorio de la DIPP seis expedientes de candidatos a primer gerente de la DIPP, para la selección de terna de candidatos y posterior nombramiento por parte del Señor Ministro del CIV.
5	Recibí capacitación presencial impartida por personal de la Comisión Nacional Contra la Corrupción.

6	Asistí a reunión con el Director, Subdirector y la Coordinadora de proyectos viales de COVIAL, para coordinar aspectos de intercambio de información y procedimientos para solicitar información de los proyectos activos; además se les dio a conocer los hallazgos más importantes de las inspecciones que la Unidad de Asuntos de Probidad está efectuando.
7	Realicé la presentación de la inspección del Proyecto EM-015-2023, Tramos Chiquimula-Chanmagua-Cafetales.

(f) 
OTTO ISAURO MENDEZ CALDERON

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. Licda. Guadalupe Alvarado
 Jefatura
 Unidad de Asuntos de Probidad -UAP-
 Dirección Superior

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre completo del contratista	Mario Alexander Tejada Castañeda	CUI	1940 53695 0101
Número de Contrato	273-2025-029-DSRH	NIT del contratista	3997375-1
Servicios (técnicos o profesionales)	Técnicos		
Monto total del contrato	Q 62,774.19	Plazo del contrato	17/03/2025 al 31/07/2025
Honorarios mensuales	Q 14,000.00	Periodo del informe	01/06/2025 al 30/06/2025
Dirección administrativa donde presta sus servicios	Despacho Ministerial		

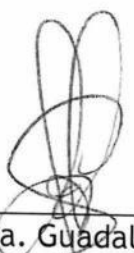
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
01	Brindar apoyo técnico para preparar los datos para su análisis, eliminando duplicados, corrigiendo errores y asegurándose de que la información de esté estructurada de manera adecuada.
02	Brindar apoyo para explorar los datos en busca de patrones, tendencias, correlaciones y otros insights que puedan ser relevantes para la toma de decisiones.
03	Efectuar modelos predictivos para anticipar comportamientos futuros o resultados basados en patrones identificados en datos históricos.
04	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
01	Realicé visita a Zona Vial No. 7 Sasay, Cobán, Alta Verapaz.
02	Participé en la Mesa Interinstitucional Seguimiento a las Agendas Territoriales de Trabajo con los Pueblos Indígenas en el Palacio Nacional de la Cultura.
03	Realicé recopilación de información a través de medios digitales y redes sociales derivado a lo requerido.
04	Realicé análisis de casos anómalos solicitados por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
05	Participé en capacitación con delegados de la Comisión Nacional Contra la Corrupción.
06	Realicé monitoreo a través de redes sociales para verificar bloqueos, manifestaciones, inconformidades y acontecimientos por parte de la población que afecten al CIV.

07	Realicé seguimiento sobre noticias en tendencia, principalmente que afecten al CIV.
08	Elaboré presentación en Power Point con avances respectivos de cada análisis.
09	Realicé una exposición sobre los avances del análisis.
10	Realicé una revisión de información y se organizó de manera adecuada a un formato para facilitar el análisis.

(f) 
 Mario Alexander Tejeda Castañeda

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. Licda. Guadalupe Alvarado
 Jefatura
 Unidad de Asuntos de Probidad -UAP-
 Dirección Superior

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS-, RENGLON 029

Nombre completo del contratista	Márlen Edith Segura Vega	CUI	2538 74459 2102
Número de Contrato	274-2025-029-DSRH	NIT del contratista	56993706
Servicios (técnicos o profesionales)	Profesionales		
Monto total del contrato	Q 62,774.19	Plazo del contrato	17/03/2025 al 31/07/2025
Honorarios mensuales	Q 14,000.00	Periodo del informe	01/06/2025 al 30/06/2025
Dirección administrativa donde presta sus servicios	Despacho Ministerial		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
01	Analizar el desarrollo de lineamientos para optimizar la organización, planificación, ejecución y administración de proyectos y programas en la Unidad de Probidad del Despacho Ministerial.
02	Asesorar en el desarrollo de lineamientos para generar los controles administrativos acorde a las necesidades.
03	Asesorar en la elaboración de informes y controles de avance de los proyectos asignados.
04	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
01	Elaboré detalle de datos del Proyecto EM-011-2023 Emergencia de la Red Vial Puente Villa Lobos (Est. 11+800 Est. 17+500) desvío Villa Nueva – RD-GUA-47; desvío Amatitlán (Naciones Unidas) Est. 17+500 atención puente Sur Norte y obras de protección.
02	Elaboré detalle de datos del Proyecto Pe-006-2022 Mantenimiento Periódico de la Red Vial según Decreto 21-2022 RD-SCH-14, desvío Chicacao -RD-SCH-08 desvío San José El Ídolo – puente Nahualate – est. 136+700; desvío El Jute – Teculután (puente Santa Cruz, estación 119+900).
03	Elaboré detalle de datos del Proyecto: OC-005-2023 Mantenimiento de la Red Vial Bifurcación CA-2-Occidente – Siquinalá - Santa Lucía Cotzumalguapa – bifurcación CA-02-Occidente -D (Rotonda).
04	Elaboré informe para Comisión Nacional contra la Corrupción en respuesta a solicitud de Representantes comunitarios del municipio de Purulhá se informa sobre posibles irregularidades administrativas.
05	Elaboré cronograma de actividades del proyecto "Tu Gobierno en Números".

06	Elaboré oficio dirigido a la Dirección de Tecnologías de la Información solicitando información para iniciar con el proyecto "Tu Gobierno en Números".
07	Elaboré proyecto de circular para unidades ejecutoras para dar a conocer el proyecto "Tu Gobierno en Números".
08	Capacitación con representantes de Comisión Nacional contra la Corrupción.
09	Capacitación con la Encargada de la Unidad de Probidad del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10	Elaboré solicitud de información a COVIAL de los proyectos suspendidos, en ejecución y programados para el presente año del departamento de Baja Verapaz.

(f)

Márlen Edith Segura Vega

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. Licda. Guadalupe Alvarado

Jefatura

Unidad de Asuntos de Probidad -UAP-

Dirección Superior

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO RENE HERNANDEZ IQUIQUE	CUI:	2338 02177 0108
Número de Contrato:	291-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	972088K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q59,612.90	Plazo del Contrato:	24/03/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q14,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 al 30/06/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Ministerial		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo técnico para preparar los datos para su análisis, eliminando duplicados, corrigiendo errores y asegurándose de que la información esté estructurada de manera adecuada.
2	Brindar apoyo para explorar los datos en busca de patrones, tendencias, correlaciones y otros insights que puedan ser relevantes para la toma de decisiones.
3	Efectuar modelos predictivos para anticipar comportamientos futuros o resultados basados en patrones identificados en datos históricos.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES JUNIO DE 2025
1	Brindé apoyo técnico para preparar los datos para su análisis, eliminando duplicados, corrigiendo errores y asegurándose de que la información esté estructurada de manera adecuada.
2	Brindé apoyo para explorar los datos en busca de patrones, tendencias, correlaciones y otros insights que puedan ser relevantes para la toma de decisiones
3	Efectué modelos predictivos para anticipar comportamientos futuros o resultados basados en patrones identificados en datos históricos
4	Brindé el debido mantenimiento para el Gestor de la Base de datos y su respectiva Base de datos, además de Desarrollar nuevas clases para la Base de datos.

5	Continué con el Desarrollo del programa de vinculación de propiedades corrigiendo errores y construyendo una estructuración por módulos mas robusta para un funcionamiento más optimo.
6	Recopilé datos para futuras consultas y facilitar la manipulación de datos para el equipo PROBIDAD
7	Brindé apoyo para un almacenamiento seguro y efectivo por medio de GitHub para el nuevo proyecto propuesto para la recopilación de datos para las futuras supervisiones de obras ejecutadas por miembros del equipo PROBIDAD
8	Realice diseño de logotipo para sellos de la Unidad de Asuntos de Probidad
9	Coordine entrevista para presentación de software con IBM i2
10	Capacitación impartida por la Comisión Nacional contra la Corrupción

(f)

MARIO RENE HERNÁNDEZ IQUIQUE

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Guadalupe Alvarado
Jefatura
Unidad de Asuntos de Probidad -UAP-
Dirección Superior

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DANIEL ALBERTO REYNA LÓPEZ	CUI:	3761 11291 0101
Número de Contrato:	292-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	116911182
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q59,612.90	Plazo del Contrato:	24/03/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q14,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 al 30/06/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Ministerial		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo técnico para preparar los datos para su análisis, eliminando duplicados, corrigiendo errores y asegurándose de que la información esté estructurada de manera adecuada.
2	Brindar apoyo para explorar los datos en busca de patrones, tendencias, correlaciones y otros insights que puedan ser relevantes para la toma de decisiones.
3	Efectuar modelos predictivos para anticipar comportamientos futuros o resultados basados en patrones identificados en datos históricos.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES JUNIO DE 2025
1	Brindé apoyo técnico para preparar los datos para su análisis, eliminando duplicados, corrigiendo errores y asegurándose de que la información esté estructurada de manera adecuada.
2	Brindé apoyo para explorar los datos en busca de patrones, tendencias, correlaciones y otros insights que puedan ser relevantes para la toma de decisiones.
3	Efectué modelos predictivos para anticipar comportamientos futuros o resultados basados en patrones identificados en datos históricos.
4	Desarrollé nuevas funciones para el gestor de datos, más su debido mantenimiento para el correcto funcionamiento de este mismo y generé las nuevas tablas maestras y transaccionales para una correcta recolección de datos en el nuevo apartado de "proyectos supervisados por la UAP".
5	Desarrollé el debido requerimiento para la implementación de la pestaña dedicada a la UAP en la pagina oficial del Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda.
6	Comencé con el desarrollo de la página perteneciente a la UAP junto con las funciones propuestas para sus respectivos canales de denuncias.
7	Capacitación impartida por la comisión nacional contra la corrupción.

8	Instalación de equipo computacional y electrónico para su debido uso en la UAP.
9	Continué con el desarrollo del programa de vínculos, dando su debido mantenimiento y construyendo nuevas funciones.
10	Elaboré la debida planificación para la implementación de canales de denuncias para la UAP.

(f)

Daniel Alberto Reyna López

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

(f)

Vo. Bo. Licda. Guadalupe Alvarado
Jefatura
Unidad de Asuntos de Probidad -UAP-
Dirección Superior

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

Nombre completo del Contratista:	Carlos Miguel Torres Sique	CUI:	2048 51041 0101
Número de Contrato:	293-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	7226455-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 252,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2025-31/12/2025
Honorarios del Mes:	Q. 28,000.00	Período del Informe:	01/06/2025-30/06/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Ministerial		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar al Ministro sobre los Aspectos que se deben mejorar o fortalecer previo a que los expedientes sean autorizados, aprobados, delegados o trasladados para ser gestionados.
2	Recomendar en materia que corresponde al ámbito de su competencia, al Ministro, Viceministros y Unidades Ejecutoras que lo requieran.
3	Asesorar en las consultas verbales o escritas que lleguen al Despacho Ministerial por parte de los Viceministros y Unidades Ejecutoras.
4	Asesorar en todos los asuntos administrativos y tramites que el Ministro requiera.
5	Asesorar en asistir a reuniones de trabajo a que es convocado por instrucciones del Ministro.
6	Asesorar en emitir informes que le sean solicitados por el Ministro.
7	Asistir y asesorar al Despacho Superior en reuniones de trabajo que se le sean requeridas, relacionadas con asuntos de competencia del Ministerio.
8	Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con los intereses institucionales.
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 DE JUNIO
1	<p>Asesoré y apoyé al ministro en la revisión, análisis y la correcta diligencia de las solicitudes de proyectos principalmente en materia de infraestructura vial, requeridas por alcaldes, cocodes, comunidades, entre otros; para que se trasladara correctamente a la Unidad Ejecutora responsable, para que le den correcto y oportuno seguimiento a cada una de las solicitudes ingresadas.</p> <p>Asesoré y apoyé al ministro en la revisión, análisis y la correcta diligencia de los expedientes para aprobación de lo actuado por las juntas, para los eventos de licitación de los distintos componentes de mantenimiento de COVIAL.</p> <p>Asesoré y apoyé al ministro en el análisis y diligenciamiento de las distintas solicitudes del Ministerio de Finanzas relacionadas a las gestiones de préstamo con bancos internacionales, en apoyo a la infraestructura vial a cargo de la Dirección General de Caminos.</p>
2	<p>Asesoré y apoyé al ministro en el seguimiento de las prioridades de atención a través de las distintas unidades ejecutoras del ministerio, comunicando cada una de ellas a los diferentes viceministros que intervienen en los procesos, logrando con ello definir rutas de acción y objetivos claros de intervención específicamente en la infraestructura vial del país.</p>
3	<p>Apoyé al ministro en el seguimiento a respuestas de información para el Congreso de la República, dando un seguimiento oportuno en el cumplimiento de los plazos requeridos.</p> <p>Apoyé y asesoré al ministro en materia de la Ley de Contrataciones del Estado, para el cumplimiento de plazos y acciones relacionados a los eventos de licitación pública; así como en consultas verbales respecto al presupuesto asignado a las distintas unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.</p>
4	<p>Asesoré y apoyé al ministro en temas administrativos y financieros recibidos en el despacho superior, para una correcta diligencia de documentos, resaltando algunos como la solicitud de opinión técnica favorable para el préstamo de la CA-9 Norte, tramo Teculután-Mayuelas, para poder con las gestiones ante el Banco Interamericano de Desarrollo -BID-.</p>
5	<p>Asesoré y acompañé al ministro a citaciones de las diferentes bancadas del Congreso de la República de Guatemala, para brindar apoyo en la presentación de información sobre la situación de los distintos proyectos del CIV, específicamente en materia de infraestructura vial.</p> <p>Asesoré y acompañé al ministro en diferentes reuniones ante alcaldes, codedes y comunidades que se acercaron al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, para darle seguimiento a los proyectos solicitados, de los cuales se les pudo presentar la situación actual de cada uno y las acciones realizadas para brindar la atención de lo requerido.</p> <p>Asesoré y acompañé al ministro en reuniones con distintas cámaras del país, que están interesadas por la infraestructura vial, para el efecto se les hizo la presentación de lo que ha realizado la administración del señor ministros, así como los diferentes avances y acciones realizadas para re activar proyectos de infraestructura vial que han sido olvidados por años.</p>
6	<p>Elaboré matrices de seguimiento de proyectos vigentes en las distintas unidades ejecutoras del ministerio, elaboré informes ejecutivos que permitirá al ministro conocer la situación actual de los diferentes proyectos en ejecución, suspendidos y por reactivar en materia de infraestructura vial.</p>

	<p>Elaboré presentaciones ejecutivas que facilitaran la consulta y análisis del ministro para las diferentes citaciones ante las distintas bancadas del Congreso de la República.</p> <p>Apoyé en la elaboración de oficios para que desde el despacho ministerial se dieran las instrucciones necesarias y oportunas para que las unidades ejecutoras pudieran atender cada una de ellas.</p>
7	<p>Asistí y asesoré al ministro en reuniones, con la Secretaria Privada de la Presidencia, para el seguimiento de metas presidenciales y metas prioritarias para el año 2025.</p> <p>Asistí y asesoré al ministro en reunión sostenida con directivos de la Camara de Comercio de Guatemala, para clarificar dudas respecto a las acciones que se han estado realizando desde el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, así como exponerles la situación actual de los eventos de licitación que facilitarían ejecutar los mantenimientos a la red vial registrada.</p> <p>Asistí y asesoré al ministro en reuniones sostenidas en el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, con diferentes diputados en representación de los departamentos del país, con la finalidad de brindarles información respecto a los proyectos que intervienen dentro de sus municipios.</p>
8	<p>Brinde acompañamiento en reuniones con el Ministerio de Finanzas Públicas, para dar seguimiento a los procesos de préstamos donde interviene el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.</p> <p>Asistí y brinde acompañamiento a personal de la Dirección General de Caminos, ante la embajada de China-Taiwán para darle seguimiento al proceso de formalización a la donación de cooperación técnica para los estudios de pre inversión, sobre el tramo de Mayuelas-Puerto Barrios.</p>
9	<p>Brinde apoyo, acompañamiento y asesoramiento cuando fue requerido al Directorio de la DIPP en las reuniones ordinarias semanales.</p> <p>Apoye en el seguimiento para que se realizará la solicitud de creación de la estructura presupuestaria ante el Ministerio de Finanzas Públicas.</p>

(f) 
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.

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



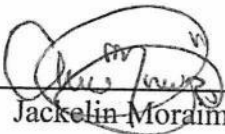
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jackelin Moraima Acevedo Meléndez	CUI:	2988819340101
Número de Contrato:	295-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	92151620
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2025 – 30/09/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 – 30/06/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Género, Despacho Ministerial		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar atención, apoyo y acompañamiento psicológico a las personas víctimas de violencia, acoso sexual o laboral que requieran ayuda, evaluando su situación emocional y estructurar la ruta de atención a seguir.
2	Formular protocolos de atención de trabajadores/as que requieran atención psicológica, derivado de cualquier manifestación de violencia.
3	Mantener registros precisos y confidenciales de todas las denuncias.
4	Coordinar con otros departamentos, instituciones y/o entidades de ayuda para la mujer, brindando de esta forma el apoyo adecuado a las víctimas.
5	Diseñar e implementar programas de capacitación, concientización y sensibilización, sobre las consecuencias de la violencia en la vida de los/las trabajadores y sus formas de prevención y atención.
6	Coordinar y dar seguimiento a los programas, proyectos y/o actividades que se realicen en la Unidad de Género.
7	Organizar talleres, seminarios y campañas de concientización para los trabajadores.
8	Promover acciones con equipos multidisciplinarios para proporcionar un enfoque integral y coordinado, en el tratamiento de las personas víctimas de violencia, abordando sus necesidades emocionales.
9	Fomentar la autoestima y el bienestar emocional de los/las trabajadoras del Ministerio.
10	Desarrollar en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, estudios e investigaciones sobre el impacto y consecuencias en la estabilidad emocional de los/las trabajadores que sean víctimas de violencia, acoso sexual y 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.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 30 DE JUNIO DEL 2025
1	Asistí como parte de las actividades que realiza la Enlace de Género de PROVIAL, a una capacitación sobre “Lactancia Materna” impartida por la Liga de la Leche Guatemala, en la cual brindaron conocimientos sobre su importancia, beneficios para la salud materna-lactante, técnicas adecuadas para la lactancia y estrategias de apoyo para promover su práctica.
2	Asistí al taller de “Primeros Auxilios”, promovido por Recursos Humanos e impartido por los Bomberos Municipales, en el cual se abordó sobre técnicas básicas de atención en emergencias, reanimación cardiopulmonar (RCP), manejo de heridas y protocolos de respuesta ante situaciones críticas.
3	Recopilé información de Instituciones que ofrecen apoyo y asesoramiento a mujeres para la presentación de denuncias y el acceso a recursos legales y psicológicos. Además, estas organizaciones brindan talleres, capacitaciones y diplomados dirigidos a todos los empleados del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Se llevó a cabo la charla titulada “La Importancia de la Autoestima” dirigida a las mujeres del Fondo Social de Solidaridad, con el objetivo de sensibilizar sobre el valor del autoconocimiento y la confianza personal.
5	Revisé y analicé los documentos de SEPREM, SVET y otros, relacionados al tema de prevención de la violencia contra la mujer.
6	Realicé una Ruta de Atención que proporciona una guía de acciones con equipos multidisciplinarios para proporcionar un enfoque integral y coordinado.
7	Apoyé con actividades administrativas propias de la Unidad de Género.

(f) 
Jackelin Moradima Acevedo Meléndez

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



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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del Contratista:	LINDA ILYALI JUAREZ DIAZ	CUI:	2592 43078 0101
Número de Contrato:	296-2025-029-DSRH	NIT del contratista:	9527923
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 160,800.00	Plazo del Contrato:	Del 03 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025
Honorarios Mensuales:	Q.18,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio 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 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 Ministerio.
4	Revisión de Contratos Administrativos y sus modificaciones, cuando se le 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.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el CONTRATISTA, deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO
1	Mediante OFICIO No. DAJ-400-2025 AAG/lijd remití información requerida por la Unidad de Asesoría Jurídica Dirección General de Caminos, en relación con la demanda Contencioso Administrativo No. 01145-2024-00140, que conoce la Sala Quinta de lo Contencioso Administrativo.
2	Mediante oficio No. DAJ-359-2025 AAG/lijd, remití a la Dirección General de Caminos como Unidad Ejecutora del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que rinda informe circunstanciado dentro de un plazo que no exceda las cuarenta y ocho horas, a efecto de evacuar audiencia conferida por la Sala Quinta de lo Contencioso Administrativo, dentro de la demanda Contencioso Administrativo No. 01145-2024-00140.
3	Elaboré y presenté por escrito, ante la Sala Quinta de lo Contencioso Administrativo, dentro de la demanda Contencioso Administrativo No. 01145-2024-00140, apersonando al señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y evacuando plazo que, por diez días, fuera conferido a esta cartera ministerial, dentro del dicho proceso.
4	Emití OPINIÓN NÚMERO DAJ-49-2025, con relación al RECURSO DE REVOCATORIA interpuesto por la entidad FURIA, SOCIEDAD ANÓNIMA a través de su Administrador Único y Representante Legal, Señor Ronaldo Pérez Figueroa, en contra de la Resolución No. SIT-DSI-058-2025, de fecha 5 de marzo de 2025, emitida por el Superintendente de Telecomunicaciones. PROVIDENCIA No. SADC-695-2025.
5	Atendí por instrucción de la Dirección de Asuntos Jurídicos, reuniones en el Ministerio de la Defensa Nacional; relacionadas al análisis de la Ley de la Autoridad Designada del Sistema Portuario Nacional y la procedencia del proyecto del Reglamento del Reglamento del Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias CÓDIGO PBIP.
6	Atendí por instrucción de la Dirección de Asuntos Jurídicos, reunión en la Secretaría de la Presidencia, con participación del Ministerio de Gobernación, Ministerio de Economía, Ministerio de la Defensa Nacional, Ministerio de Finanzas Públicas, Superintendencia de Administración Tributaria; Instituto Guatemalteco de Turismo; entre otras; relacionadas al análisis del proyecto de la Ley Orgánica del Operador Aeroportuario de Guatemala.
7	Atendí por instrucción de la Dirección de Asuntos Jurídicos, reunión en la Secretaría de la Presidencia, con participación del Ministerio de Gobernación, Ministerio de Economía, Ministerio de la Defensa Nacional, Ministerio de Finanzas Públicas, Superintendencia de Administración Tributaria; Instituto Guatemalteco de Turismo; entre otras; relacionadas al análisis del proyecto de la nueva Ley de Aviación Civil.
8	Informé por escrito a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Caminos, en respuesta a Oficio No. AJ-740-2025 MARV-ERVL-POZC/vru, relacionado a requerimiento que, a esa unidad ejecutora, le formuló la Sala Quinta de lo Contencioso Administrativo, acerca de la demanda Contencioso Administrativo No. 01145-2024-00140, relacionado a los siguientes puntos: estado del proceso; origen de la demanda y copias de las resoluciones dictadas dentro del mismo.
9	Emití la OPINIÓN NÚMERO DAJ-130-2025 AAG/lijd, con relación a la procedencia del pago de la EJECUCIÓN DE SENTENCIA NACIONAL dentro del JUICIO SUMARIO 01041-2015-00779 Oficial Tercero (7948) del JUZGADO CUARTO PLURIPERSONAL DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DE GUATEMALA de fecha diez de octubre de dos mil veinticuatro.
10	Emití la OPINIÓN NÚMERO DAJ-92-2025 AAG/lijd, con relación a la procedencia de la Terminación del Contrato Administrativo No. 278-2022-UCEE del Proyecto denominado: GRUPO 15 que comprende Remozamiento EORM, Caserío Santo Domingo Sesujquim, Caserío Santo Domingo Sesujquim, San Juan Chamelco, Alta Verapaz y Remozamiento EORM, Caserío Cactzimaaj, Caserío Cactzimaaj, San Juan Chamelco, Alta Verapaz. NOG 16650085.

11	Realicé análisis de dos proyectos de ley y un proyecto de reglamento, a requerimiento directo del Despacho Superior.
12	Brindé apoyo en la revisión de expedientes de contrataciones de las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
13	Atendí reunión en Despacho Superior, en acompañamiento a la Directora de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
14	Remité el OFICIO No. DAJ-443-2025/AAG/lijd al Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, a efecto de dar respuesta al oficio número OFICIO-PGN-AC-778-2025 CGMC/hlmm, que fuera remitido a este ministerio, por el licenciado Carlos Guillermo Muralles Cabrera, Profesional Jurídico de la Procuraduría, Abogacía del Estado, Área Civil, con relación al Juicio Económico Coactivo identificado con el número de proceso 01052-2020-00483.
15	Emití en conjunto con el licenciado Rolando Enrique Vásquez De León, el Dictamen No. DAJ-56-2025/AAG/revl-lijd a requerimiento del Despacho Superior, con relación al Proyecto de Acuerdo Gubernativo que contiene el Reglamento de la Ley de la Autoridad Designada del Sistema Portuario Nacional.

(f)

LINDA ILYALI JUAREZ DIAZ

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

Vo. Bo.

Lcda. Aleira 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 MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO JAVIER CHIN DEL CID	CUI:	2240 07882 0108
Número de Contrato:	298-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	74530542
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.133,500.00	Plazo del Contrato:	04-04-2025 al 31-12-2025
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Periodo del Informe:	01-06-2025 al 30-06-2025
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 DEL MES DE JUNIO
1	Se asistió legalmente a la Asesoría Legal en la elaboración de oficios y redacción de documentos oficiales que sean requeridos de las Unidades Ejecutora siguientes: FOPAVI, UCEE, SIT Y DGRTN.
2	Se atendieron notificaciones marginadas, atendiendo los plazos judiciales en las mismas establecidas y en la ley de la materia.
3	Se procuró y entregaron de oficios y memoriales laborales a distintas judicaturas del Organismo Judicial y de las Unidades Ejecutora siguientes: FOPAVI, UCEE, SIT Y DGRTN.
4	Se asistió 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: FOPAVI, UCEE, SIT Y DGRTN.
7	Se redactaron memoriales evacuando vista de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: FOPAVI, UCEE, SIT Y DGRTN.
8	Se redactaron memoriales señalando casillero de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: FOPAVI, UCEE, SIT Y DGRTN.
9	Se redactaron memoriales evacuando plazo de 48hrs de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: FOPAVI, UCEE, SIT Y DGRTN.
10	Se redactaron memoriales interponiendo Recurso de Rectificación de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: FOPAVI, UCEE, SIT Y DGRTN.
11	Se redactaron oficios al Ministerio Público enviando información sobre expedientes laborales de las siguientes unidades: FOPAVI, UCEE, SIT Y DGRTN.
12	Se redactaron memoriales evacuando plazo de 48 hrs de amparo de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: FOPAVI, UCEE, SIT Y DGRTN.
13	Se redactaron memoriales apelando amparo de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: FOPAVI, UCEE, SIT Y DGRTN.
14	Se redactaron memoriales informando al Juzgado de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: FOPAVI, UCEE, SIT Y DGRTN.

(f)

Francisco Javier Chin del Cid

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

Vo.Bo.

(f)

Lcda. 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:	JOSÉ GILBERTO ARANA JUÁREZ	CUI:	2987400280101
Número de Contrato:	299-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	97209384
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 105,600.00	Plazo del Contrato:	07 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE 2025
Honorario del mes:	Q 12,000.00	Período del Informe:	01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa – Departamento de Compras		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes Unidades, según lineamientos establecidos en normativa interna de la Dirección, Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; así como el Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.
2	Apoyar en el traslado de fotocopia de factura del bien y/o suministros adquiridos, así como el respectivo ingreso a la Sección de Almacén; en el caso de que sea un bien Activo Fijo o Fungible, deberá informar al Encargado de Inventarios para que proceda según sus competencias.
3	Apoyar en elaboración de proyecto de base de evento de cotización y licitación.
4	Apoyar en la realización del Plan de Anual de Adquisiciones Públicas.
5	Apoyar en el análisis de las facturas y documentos contables.
6	Apoyar en la elaboración de solicitudes de pedido.
7	Apoyar en la elaboración de actas administrativas.
8	Apoyar en la elaboración de bases para ofertas electrónicas.
9	Apoyar en publicar documentos en el portal de Guatecompras.
10	Apoyar en la realización de procesos en el sistema SIGES.
11	Apoyar en las publicaciones en Guatecompras el proyecto de bases, para las diferentes modalidades normadas en la Ley de Contrataciones del Estado.
12	Apoyar en los expedientes de pago de bienes y/o servicios adquiridos a través del Departamento de Compras, y su posterior traslado del Departamento de Registro y Tramite Presupuestal, para que se inicie el proceso de su respectivo pago.
13	Apoyar en elaboración de la solicitud mensual y cuatrimestral de Cuota Presupuestaria, para los pagos que correspondan.
14	Apoyar con actividades administrativas propias del Departamento de Compras.
15	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presenta contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 2025
1	Apoyaré en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes Unidades, según lineamientos establecidos en normativa interna de la Dirección, Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado.
2	Apoyaré en el traslado de factura del bien y/o suministros adquiridos, así como el respectivo ingreso a la Sección de Almacén; en el caso de que sea un bien Activo Fijo o Fungible, deberá informar al Encargado de Inventarios para que proceda según sus competencias.
3	Apoyaré en elaboración de proyecto de base de evento de cotización y licitación.
4	Apoyaré en la realización del Plan de Anual de Adquisiciones Públicas.

5	Apoyaré en el análisis de las facturas y documentos contables.
6	Apoyaré en la elaboración de solicitudes de pedido.
7	Apoyaré en la elaboración de actas administrativas.
8	Apoyaré en la elaboración de términos de referencia para ofertas electrónicas.
9	Apoyaré en creación de NOG y NPG en el portal de Guatecompras.
10	Apoyaré en la elaboración procesos en el sistema SIGES.
11	Apoyaré en las publicaciones en Guatecompras el proyecto de bases, para las diferentes modalidades normadas en la Ley de Contrataciones del Estado.
12	Apoyaré en los expedientes de pago de bienes y/o servicios adquiridos a través del Departamento de Compras, y su posterior traslado del Departamento de Registro y Tramite Presupuestal, para que se inicie el proceso de su respectivo pago.
13	Apoyaré en elaboración de la solicitud mensual y cuatrimestral de Cuota Presupuestaria, para los pagos que correspondan.
14	Apoyaré con actividades administrativas propias del Departamento de Compras.
15	Apoyaré en todas aquellas actividades que se deriven de la presenta contratación

(f) 

José Gilberto Arana Juárez

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

(f) 

Vo. Bo. _____

Licda. Anelma Echeverri Rodríguez

Jefe de Departamento de Compras

Dirección Superior del

Ministerio de Comunicaciones,

Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Alejandro Fernández Alvarado	CUI:	3228 87062 1001
Número de Contrato:	300-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	9646567-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 56,500.00	Plazo del Contrato:	Del 08/04/2025 al 31/07/2025
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	Período del Informe:	Del 01/06/2025 al 30/06/2025
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio de Infraestructura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la resolución de los asuntos técnicos bajo la jurisdicción del Despacho Viceministerial
2	Apoyo en el análisis de informes de naturaleza técnica que competen al Despacho Viceministerial
3	Apoyo en el seguimiento en temas técnicos de los proyectos de las unidades ejecutoras a cargo del Despacho Viceministerial
4	Apoyo técnico a los Asesores del Vicedespacho de Infraestructura
5	Apoyo en la revisión de expedientes de proyectos que ingresan al Vicedespacho de Infraestructura
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2025
1	Apoye en la revisión de respuestas de las diferentes Unidades Ejecutoras a este Vicedespacho para respuesta de solicitudes realizadas por diferentes Diputados del Congreso de la República.
2	Apoyé a los asesores de este Vicedespacho en la revisión de informes técnicos de infraestructura.
3	Apoyé en la revisión de correspondencia que ingresa al Vicedepacho de Infraestructura para el seguimiento correspondiente ingresadas en el mes de mayo.
4	Apoye en el seguimiento, coordinación y registro de los requerimientos técnicos solicitados por este Vicedespacho con las Unidades Ejecutoras.
5	Apoye en el seguimiento, coordinación y registro de los requerimientos técnicos solicitados por el Despacho Superior a este Vicedespacho.

6	Apoye como enlace para el Despacho Superior y la Unidades Ejecutoras a cargo del Vicedespacho de Infraestructura.
7	Apoye en la resolución de los asuntos técnicos bajo la jurisdicción del Despacho Viceministerial.

(f) 
 Jorge Alejandro Fernández 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) 
 Ing. Allan Guevara
 Viceministro de Infraestructura
 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:	Alfredo Cucul Cucul	CUI:	2237 01890 1612
Número de Contrato:	301-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	4628688-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 33,366.67	Plazo del Contrato:	08 de abril al 31 de agosto del 2025
Honorario del mes:	Q 7,000.00	Período del Informe:	01 de junio al 30 de junio del 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - 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 estén 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	Apoyar en reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado de vehículos.
6	Apoyar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO DEL 2025
1	Apoyé en conducir vehículos para transportar al personal en giras de trabajo, materiales y/o equipos de oficina.
2	Apoyé en conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados.
3	Apoyé en vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo.
4	Apoyé en mantener limpio y en buen estado el vehículo asignado.
5	Apoyé en reportar de inmediato el desperfecto que le detecté al vehículo que conduce al encargado de vehículos.
6	Apoyé con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten.
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.

(f)

Alfredo Cucul Cucul

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

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

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

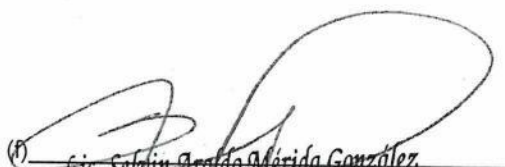
Nombre completo del Contratista:	DARWIN AROLDO BAILÓN GONZÁLEZ	CUI:	2231 63333 0610
Número de Contrato:	302-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	10164715
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 74,700.00	Plazo del Contrato:	22 de abril al 31 de diciembre del 2025
Honorario del mes:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01 de junio al 30 de junio del 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina.
2	Apoyar en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes transportados.
3	Apoyar en verificar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Apoyar en mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado.
5	Apoyar en reportar cualquier desperfecto que tenga el vehículo que tenga asignado al área de transportes.
6	Apoyar con la carga o descarga de materiales y equipos que se transporten.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO DEL 2025
1	Apoye en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina.
2	Apoye en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes transportados.
3	Apoye en verificar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Apoye en mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado.
5	Apoye en reportar cualquier desperfecto que tenga el vehículo que tenga asignado al área de transportes.
6	Apoye con la carga o descarga de materiales y equipos que se transporten.
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.

(f) 
DARWIN AROLDO BAILÓN 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. 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 de la contratista:	Yessica Alejandra Canú Aliñado	CUI:	2726936180101
Número de Contrato:	303-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	104954256
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 192,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 – 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 24,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 – 30/06/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Ministerial		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar al Ministro sobre los aspectos que se deben mejorar o fortalecer previo a que los expedientes sean autorizados, aprobados, delegados o trasladados para ser gestionados.
2	Recomendar en la materia que corresponde al ámbito de su competencia, al Ministro, Viceministros y Unidades Ejecutoras que lo requieran.
3	Asesorar en las consultas verbales o escritas que lleguen al Despacho Ministerial por parte de los Viceministros y Unidades Ejecutoras.
4	Asesorar en todos los asuntos administrativos y trámites que el Ministro le requiera.
5	Asesorar en asistir a reuniones de trabajo a que es convocado por instrucciones del Ministro.
6	Asesorar en emitir informes que le sean solicitados por el Ministro.
7	Asistir y asesorar al Despacho Superior en reuniones de trabajo que se le sean requeridas, relacionadas con asuntos de competencia del Ministerio.
8	Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con los intereses institucionales.
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 MES DE JUNIO
1	Se asesoró en el seguimiento al cumplimiento de obligaciones ministeriales contenidas en la Ley de Infraestructura Vial Prioritaria, Decreto número 29-2024, mediante apoyo profesional en sesiones del Directorio de la Dirección de Proyectos Viales Prioritarios y seguimiento correspondiente.
2	Se apoyó en el proceso de información al primer gerente de la DIPP sobre las actuaciones del Directorio.

3	Se realizó seguimiento al Centro de Operaciones de Emergencia del CIV, mediante coordinaciones con las unidades ejecutoras y acompañamiento de la Dirección de Planificación.
4	En materia constitucional, se realizó seguimiento al cumplimiento de medidas administrativas derivadas de sentencias de amparo.
5	Se asesoró en revisión de expedientes derivados de la interposición de recurso de revisión en materia de acceso a la información pública.
6	Se brindó asesoría y revisión de documentos en eventos regulados en la Ley de Contrataciones del Estado, así como en recursos provenientes por la aplicación de esta Ley
7	Se apoyó en revisión de expedientes derivados de la interposición de recursos de revocatoria en expedientes derivados de la Ley de Contrataciones del Estado.
8	Se brindó apoyo en la revisión de expedientes para el pago de sentencias judiciales provenientes de demandas en materia laboral en la que el Ministerio es parte.
9	Se asesoró en la revisión de expedientes para pago de daños y perjuicios derivado de procesos de ejecución de sentencia nacional en procesos sumarios.
10	Se apoyó en la revisión de acuerdos ministeriales de aprobación de contrataciones para el ejercicio fiscal 2025 con cargo al renglón presupuestario 029, 182, y 189.
11	Se asesoró en la evacuación de consultas verbales requeridas por el Despacho Superior y Unidades Ejecutoras.



(f) Yessica Alejandra Canú Aliñado

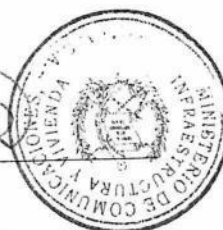
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con la prestadora de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Miguel Ángel 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:	304-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	5694172-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 192,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 – 31/12/2025
Honorarios del Mes:	Q. 24,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 – 30/6/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Ministerial		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar al Ministro sobre los aspectos que se deben mejorar o fortalecer previo a que los expedientes sean autorizados, aprobados, delegados o trasladados para ser gestionados.
2	Recomendar en la materia que corresponde al ámbito de su competencia, al Ministro, Viceministros y Unidades Ejecutoras que lo requieran.
3	Asesorar en las consultas verbales o escritas que lleguen al Despacho Ministerial por parte de los Viceministros y Unidades Ejecutoras.
4	Asesorar en todos los asuntos administrativos y trámites que el Ministro lo requiera.
5	Asesorar en asistir a reuniones de trabajo a que es convocado por instrucciones del Ministro.
6	Asesorar en emitir informes que le sean solicitados por el Ministro.
7	Asistir y asesorar al Despacho Superior en reuniones de trabajo que se le sean requeridas, relacionadas con asuntos de competencia del Ministerio.
8	Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con los intereses institucionales.
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 MES DE JUNIO
1	Asesoré al señor Ministro, acompañamiento, reuniones de estudio y discusión sobre el proyecto de "Política Portuaria Nacional".
2	Estudié, analicé y di seguimiento a resoluciones de la Corte de Constitucionalidad emitidas sobre Acciones de Amparo interpuestas en contra del Presidente de la República en materia relacionada al Ministerio, atendiendo solicitudes provenientes de Secretaría General.
3	Asesoré, acompañé y colaboré en la discusión de soluciones para la problemática surgida en procesos de obtención de derecho de vía sobre la CA-2.
4	Se asesoró y se remitieron a donde correspondía, solicitudes de información, derivado de investigaciones realizadas por el Ministerio Público.
5	Revisión de proyecto de convenio interinstitucional sobre seguridad aeroportuaria.
6	Escuché y atendí demandas, en representación del señor Ministro, de las organizaciones sindicales del Ministerio.
7	Asesoré, acompañé y discutí sobre la propuesta del "Reglamento de la Ley para la Circulación por Carreteras Libres de Cualquier Tipo de Obstáculos"
8	Revisé expedientes para firma de resolución del señor Ministro, en relación a eventos de limpieza y mantenimiento de carreteras.
9	Asesoré al señor Ministro en la atención de requerimientos realizados por Diputados del Congreso de la República de Guatemala.
10	Asesoré y realicé proyectos de oficio al señor Ministro en asuntos administrativos propios del Ministerio.

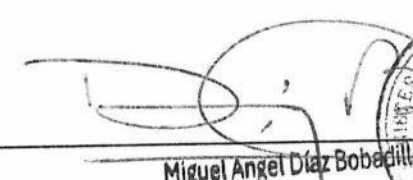
(f)



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

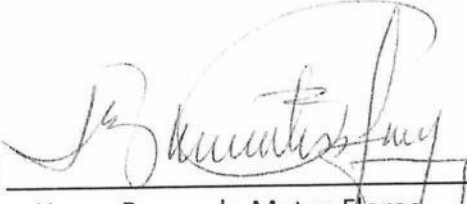
INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre completo del contratista	Henry Bernardo Matus Flores	CUI	2395-45915-0101
Número de Contrato	305-2025-029-DSRH	NIT del contratista	623541-7
Servicios (técnicos o profesionales)	Profesionales		
Monto total del contrato	Q 160,000.00	Plazo del contrato	01 de mayo al 31 de diciembre 2025.
Honorarios mensuales	Q 20,000.00	Periodo del informe	01 al 30 de junio 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	Se asistió a varias reuniones con el viceministro Josué Ricart Vásquez con el objeto de tratar asuntos relacionados al Acuerdo Ministerial relacionados a la Unidad de Asuntos de Probidad.
02	Reunión con el Director y subdirector de COVIAL, para presentación de hallazgos, en relación a inspección realizada a tramo carretero RD-BV-20.
03	Se asistió a reunión ordinaria con la Comandancia de la Marina, para tratar tema relacionado a las DRAGAS, que se encuentran bajo operatividad de la Marina de la Defensa Nacional.
04	Se sostuvo reunión con el Intendente de Informática de la SAT, para tratar temas relacionados a sistemas informáticos, que podrían ser utilizados en la Oficina de Asuntos de Probidad del Ministerio de Comunicaciones.
05	Se asistió a reunión en representación del Señor Ministro de comunicaciones en la sede de Mariscal Zavala, en la culminación del ejercicio multinacional Centam Guardian.

06	Se sostuvo reunión con la Directora de la Dirección General de Transportes, con el objeto de conocer los avances en sistemas anticorrupción.
07	Se sostuvo a reunión con el Señor ministro de Comunicaciones, director ejecutivo de la Comisión Nacional Contra la Corrupción, miembros de la Sociedad Civil, con el objeto de conocer los avances relacionados a la Unidad de Asuntos de Probidad.
08	Se dió acompañamiento a las Autoridades Ancestrales del Municipio de Chinautla, con personal de la Dirección General de Caminos para tratar tema de proyecto sobre deslave y mejoramiento de ruta hacia dicho municipio.
09	Se sostuvo reunión con la Directora del Fondo Social de Solidaridad, tema relacionado a tramo carretero RD-GUA-12KM-Chuarrancho, Guatemala.
10	Se realizo visita al Departamento de Huehuetenango, Barillas y Santa Mateo Ixtatán para la continuación de proyectos pendientes de ejecutarse.

(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, así mismo, 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:	Jessica María Morales Castellanos de Fernández	CUI:	1729 48819 0101
Número de Contrato:	306-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	6280677-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 104,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorarios del Mes:	Q. 13,000.00	Período del Informe:	Del 01 de junio al 30 de junio 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	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 de escritos solicitados por el Viceministro.
2	Apoyé efectivamente a mantener ordenados los documentos recibidos.
3	Apoyé en verificar y proveer los materiales necesarios.
4	Apoyé en fotocopiar y escanear documentos firmados por el Viceministro
5	Apoyé en mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de documentos y respaldo de los mismos.
6	Apoyé en gestionar y controlar las remisiones de documentos.
7	Apoyé en recibir, registrar y tramitar todos los documentos y correspondencia.
8	Apoyé en atender llamadas telefónicas y gestionar su debida atención.
9	Apoyé en registrar las llamadas o mensajes

10	Apoyé en realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias y solicitadas
11	Apoyé y controlé que todos los documentos recepcionados, sean tramitados a tiempo y en forma.
12	Apoyé con los procedimientos de compras de bienes y las contrataciones de servicios.
13	Apoyé con la elaboración de las solicitudes de pagos que se me especificaron.
14	Apoyé en mantener actualizados los archivos (físicos y electrónicos) de documentos técnicos y de informes administrativo-financiero, así como de las comunicaciones.
15	Apoyé en gestionar la logística para las reuniones del Vice Despacho
16	Desarrollé todas las actividades que se me requirieron.

(f)

Jessica María Morales Castellanos de Fernández

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

(f)

Vo. Bo.

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:	Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado	CUI:	2344 87763 0101
Número de Contrato:	307-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	7929504-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 104,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorarios del Mes:	Q. 13,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio 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 recepcionadas.
3	Apoyar en verificar y proveer de materiales, útiles de oficina y herramientas necesarias.
4	Apoyar en fotocopiar y escanear documentos formados por la Viceministra.
5	Apoyar en mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de documentos y respaldo de los mismos.
6	Apoyar en gestionar y controlar las remisiones de documentaciones dentro y/o fuera de la institución.
7	Apoyar en recibir, registrar y tramitar todos los documentos, correspondencia y otros.
8	Apoyar en atender llamadas telefónicas y gestionar su debida atención
9	Apoyar en registrar las llamadas o mensajes
10	Apoyar en realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias y solicitadas
11	Apoyar y controlar que todos los documentos recepcionados, sean tramitados a tiempo y en forma.
12	Apoyar con los procedimientos de compras de bienes y las contrataciones de servicios.
13	Apoyar con la elaboración de las solicitudes de pagos que se le especifiquen.
14	Apoyar en mantener actualizados los archivos (físicos y electrónicos) de documentos técnicos y de informes administrativo-financiero, así como de las comunicaciones que se elaboren o reciban.
15	Apoyar en gestionar la logística para las reuniones del Vice Despacho
16	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que e deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración de Oficios, Circulares y Hojas de Trámite 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 la Viceministra
5	Apoyé en mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de documentos y respaldo de los mismos.
6	Apoyé en gestionar y controlar las remisiones de documentos.
7	Apoyé en recibir, registrar y tramitar todos los documentos y correspondencia.
8	Apoyé en atender llamadas telefónicas y gestionar su debida atención.
9	Apoyé en registrar las llamadas o mensajes
10	Apoyé en realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias y solicitadas
11	Apoyé y controlé que todos los documentos recepcionados, sean tramitados a tiempo y en forma.
12	Apoyé con los procedimientos de compras de bienes y las contrataciones de servicios.
13	Apoyé con la elaboración de las solicitudes de pagos que se me especificaron.
14	Apoyé en mantener actualizados los archivos (físicos y electrónicos) de documentos técnicos y de informes administrativo-financiero, así como de las comunicaciones.
15	Apoyé en gestionar la logística para las reuniones del Vice Despacho
16	Desarrollé todas las actividades que se me requirieron.

(f)

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. 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:	308-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	753216-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.144,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 - 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.18,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 - 30/06/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio 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 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 y para la formulación presupuestaria 2026.

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 junio de 2025.
8	Brindé apoyo en la elaboración de informes de temas relacionados con la asignación y ejecución del presupuesto durante el mes de junio 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 expedientes de las unidades ejecutoras relacionados con la creación de estructuras presupuestarias de conformidad a la red de categoría programática de la entidad, que permita la asociación de las obras y proyectos SNIP's que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal 2025
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	Acompañé al Viceministro Administrativo y Financiero en reuniones con funcionarios de la Dirección General de Caminos y del Banco Interamericano de Desarrollo -BID- en temas relacionados con la Planificación y ejecución de programas y proyectos financiados con recursos de fuente de financiamiento del préstamo BID 4746/OC-GU. Así como el seguimiento a las gestiones para la obtención de la elegibilidad al préstamo que financiará la ejecución del proyecto vial Ampliación de la Ruta CA-9 Norte Tramo: El Rancho - Teculután
12	Brindé apoyo al Viceministro Administrativo y Financiero en temas relacionados con el proceso de formulación del proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal 2025, por parte de las unidades ejecutoras, de conformidad con los techos presupuestarios y fuentes de financiamiento asignados por el Ministerio de Finanzas Públicas.
13	Brindé apoyo al Vicedespacho Administrativo y Financiero en el seguimiento e informes sobre la ejecución de las cuotas financieras aprobadas para el mes de junio de 2025 para cada Unidad Ejecutora, por Grupo de Gasto y Fuente de Financiamiento.
14	Brindé apoyo en el análisis y solución de expedientes administrativos y financieros que ingresaron durante el mes de junio 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:	Mariana Alejandra Berganza Segura	CUI:	2633885490101
Número de Contrato:	309-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	68759045
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.176,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 – 31/12/2025.
Honorarios Mensuales:	Q.22,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 al 31/06/2025
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 01/06/2025 AL 30/06/2025
1	Se genero información para la presentación de información solicitada al Viceministerio Administrativo y Financiero.
2	Se dio seguimiento a los Planes Anuales -PAC- de Compras de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, a través del en el sistema de Guatecompras.
3	Revisión de CUR de pagos de la 201
4	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.
5	Asesoría y revisión de documentación para firma del Viceministro Administrativo Financiero.
6	Seguimiento a las compras de la 201
7	Se revisaron los contratos administrativos para suscripción del del Viceministro Administrativo y Financiero.
9	Participación en reuniones con el Banco Interamericano de Desarrollo para darle seguimiento a la ejecución de los préstamos.
10	Realización de diferentes actividades que el Despacho del Viceministro Administrativo y Financiero asigna.

f) 
Licenciada Mariana Alejandra Berganza Segura

El presente Informe responde a lo estipulado en el Contrato Administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos Términos de 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



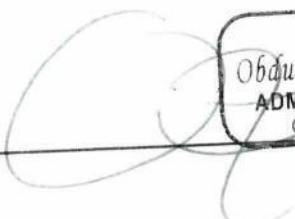
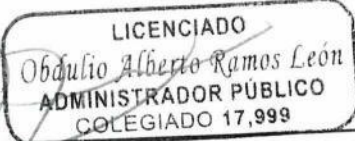
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Obdulio Alberto Ramos Leon	CUI:	1661 57325 0101
Número de Contrato:	310-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	25671332
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.176,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 – 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.22,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 – 30/06/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio Administrativo y Financiero		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME DEL 01/06/2025 AL 30/06/2025
1	Se prestó asesoría en la preparación de información que el Viceministro Administrativo y Financiero para requerimientos de información, por parte de diferentes Diputados al Congreso de la República de Guatemala.
2	Se asesoró en la verificación de expedientes de solicitud de cuota y se verificaron expedientes de pago de la unidad ejecuta del despacho superior.
3	Elaboración de proyecto acta administrativa para iniciar gestión de baja de bienes en desuso o inservibles, con la Sección de Inventarios.
4	Brinde acompañamiento y asesoría al señor viceministro en reunión con el Superintendencia de Administración Tributaria y su equipo en relación con deducciones (retenciones) en CUR de pago.
5	Asesore en seguimiento a la Policía Nacional Civil -PNC-, con relación a la seguridad que se presta al ministerio y sus funcionarios de alto nivel.
6	Se realiza seguimiento recomendaciones a Dirección Administrativa del Viceministerio Administrativo y Financiero la reposición de vehículos por parte de la aseguradora Crédito Hipotecario Nacional.
7	Se realiza seguimiento a las comunicaciones oficiales en relación con el préstamo de la Unidad de Conservación Vial -COVIAL- de dos vehículos con la finalidad de mejorar a la movilidad de las nuevas direcciones que se crearon.
8	Asesore en la conformación y verificación de los expedientes de contratación de personal temporal bajo el reglón 029, de la unidad ejecutora 201.
9	Asesore y brinde acompañamiento al viceministro en mesa técnica y visa al departamento de Peten para seguimiento de las obras de Sayaxche.
10	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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Vilma Azucena Pellecer Lemus	CUI:	1640 88938 0101
Número de Contrato:	311-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	6950739-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 176,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 22,000.00	Período del Informe:	Del 01/06/2025 al 30/06/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio Administrativo y Financiero		

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

1	Asesorar legalmente en los diferentes proyectos que están siendo desarrollados por las Direcciones que conforman el Viceministerio Administrativo Financiero, que tiene como finalidad el fortalecimiento de los procesos legales y la mejora en los servicios.
2	Brindar asesoría al Viceministro Administrativo y Financiero en el refrendo de los Acuerdos Ministeriales.
3	Brindar asesoría en las diferentes reuniones de trabajo, requeridas por el Despacho Superior, que se lleven a cabo a nivel interno o externo, en asuntos referentes con la naturaleza de los servicios contratados.
4	Brindar asesoría en las diferentes acciones que estén desarrollando las Direcciones que conforman el Viceministerio Administrativo Financiero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Asesorar en las diferentes reuniones de trabajo en las cuales se requiera su participación, en asuntos y otros que son competencia del Viceministerio Administrativo Financiero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Brindar asesoría jurídica en reuniones de trabajo designadas por el Viceministro Administrativo Financiero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7	Asesorar al Viceministro Administrativo Financiero en el análisis de documentos legales estratégicos.
8	Asesorar en el marco jurídico relativos a convenios, cooperación y cartas de entendimiento.
9	Asistir a reuniones con otras instituciones cuando le sea requerido.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas que se deriven de la presente contratación.

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

1	Asesoré legalmente en los diferentes proyectos que están siendo desarrollados por las Direcciones que conforman el Viceministerio Administrativo Financiero, que tiene como finalidad el fortalecimiento de los procesos legales y la mejora en los servicios.
2	Analicé los Acuerdos Ministeriales que debe refrendar el Viceministro.
3	Participé a requerimiento del Despacho Superior, en las diferentes reuniones de trabajo que se lleven a cabo a nivel interno o externo, en asuntos referentes con la naturaleza de los servicios contratados.

4	Brindé asesoría en las diferentes acciones que estén desarrollando por las Direcciones que conforman el Viceministerio Administrativo Financiero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Asesore en las diferentes reuniones de trabajo en las cuales se requiera su participación, en asuntos y otros que son competencia del Viceministerio Administrativo Financiero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Brinde asesoría jurídica en reuniones de trabajo designadas por el Viceministro Financiero Administrativo Financiero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7	Asesoré al Viceministro Administrativo Financiero en el análisis de documentos legales estratégicos.
8	Asistí a reuniones con otras instituciones a requerimiento del Viceministro Administrativo Financiero.

(f)

Vilma Azucena Pellecer Lemus

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

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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

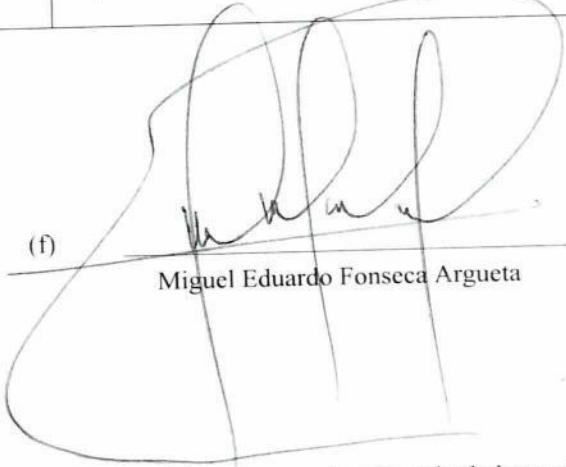
Nombre completo del Contratista:	Miguel Eduardo Fonseca Argueta	CUI:	2692 28276 0101
Número de Contrato:	312-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	6616458-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 176,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 22,000.00	Período del Informe:	Del 01/06/2025 al 30/06/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio Administrativo y Financiero		

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

1	Asesorar en el Proceso de Formulación del Plan Estratégico y Operativa.
2	Asesor en el diseño de metodologías para la elaboración y presentación de planes y programas.
3	Asesorar al Viceministro Financiero y Administrativo en la formulación operativa vinculada al presupuesto del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Asesorar en el proceso de programación y reprogramación del POA del Ministerio.
5	Asesorar en la formulación de indicadores de desempeño para el seguimiento a programas y proyectos del Ministerio.
6	Asesorar en la revisión de informes relacionados con planificación y programación que se realicen.
7	Asesorar en la preparación y presentación de informes que sean requeridos por las autoridades superiores, respecto a las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
8	Otras acciones designadas por el Viceministro Administrativo.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que e deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2025
-----	----------------------------------------------------------

1	Durante el mes de junio se asesoró en el Proceso de Formulación del Plan Estratégico Institucional y la Formulación de la Planificación Operativa Anual.
2	En junio se asesoró en el diseño de metodologías para la elaboración y presentación de planes y programas de las distintas dependencias del Viceministro Administrativo Financiero.
3	Se asesoró al Viceministro Financiero y Administrativo en la formulación operativa vinculada al presupuesto del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para el año 2026.
4	Durante junio se asesoró en el proceso de programación y reprogramación del POA del Ministerio para el presente ejercicio fiscal.
5	Se asesoró en la formulación de indicadores de desempeño para el seguimiento a programas y proyectos del Ministerio.
6	Durante junio se asesoró en la preparación y presentación de informes que sean requeridos por las autoridades superiores, respecto a las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.

(f) 
Miguel Eduardo Fonseca 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.

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 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Blanca Edelmira Rodas Barrios de Martínez	CUI:	2385 64924 1206
Número de Contrato:	313-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	291026-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.120,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 - 31-12- 2025
Honorarios del Mes:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 - 30/06/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio de Comunicaciones, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1.	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.

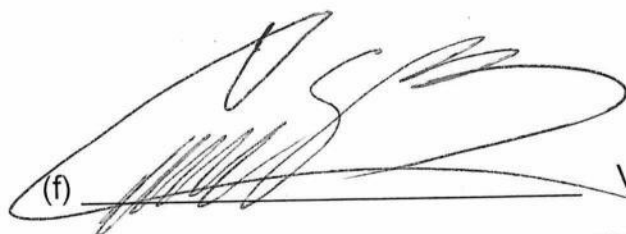
5.	Apoyar a los señores Asesores del Despacho de Comunicaciones en asuntos inherentes al mismo
6.	Colaborar con dar seguimiento al trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Vicedespacho.
7.	Apoyar en el control, escaneo y actualización de archivos y control de llamadas telefónicas correspondientes 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.

Carlos González Sierra
Viceministro de Edificios Estatales y Obra Pública
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:	314-2025-029—DSRH	NIT del Contratista:	3832257-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 184,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 – 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 23,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 – 30/06/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio de Comunicaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en documentos técnico-administrativo en materia de Recursos Humanos, Administrativa y Financiera del Despacho Viceministerial de Comunicaciones
2	Asesorar en transferencias, modificaciones, readecuaciones presupuestarias así como en documentos administrativos y de Recursos Humanos que sean trasladados para aprobación del señor Viceministro de Comunicaciones
3	Asesorar en los procesos de Recursos Humanos, Administrativos y Financieros de las distintas Unidades Ejecutoras a cargo del Vicedespacho Ministerial de Comunicaciones
4	Asesorar en los distintos informes Administrativos, Recursos Humanos y Financieros entregados por las dependencias del Ministerio de materia Administrativa y Financiera
5	Asesorar en reuniones que contribuyan al fortalecimiento interinstitucional en temas relacionados a Finanzas, la recaudación y la planificación del Presupuesto asignado al Viceministerio de Comunicaciones
6	Asesorar en opiniones que le sean requeridas por el Despacho Viceministerial
7	Asesorar en comisiones que asigna el Despacho Viceministerial
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	Asesorar en documentos técnico-administrativo en materia de Recursos Humanos, Administrativa y Financiera del Despacho Viceministerial de Comunicaciones
2	Asesorar en transferencias, modificaciones, recaudaciones presupuestarias así como en documentos administrativos y de Recursos Humanos que sean trasladados para aprobación del señor Viceministro de Comunicaciones

3	Asesorar en los procesos de Recursos Humanos, Administrativos y Financieros de las distintas Unidades Ejecutoras a cargo del Vicedespacho Ministerial de Comunicaciones
4	Asesorar en los distintos informes Administrativos, Recursos Humanos, Financieros entregados por las dependencias del Ministerio de materia Administrativa y Financiera
5	Asesorar en reuniones que contribuyan al fortalecimiento interinstitucional en temas relacionados a Finanzas, la recaudación y la planificación del Presupuesto asignado al Viceministerio de Comunicaciones
6	Asesorar en opiniones que le sean requeridas por el Despacho Viceministerial
7	Asesorar en comisiones que asigna el Despacho Viceministerial
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) 
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) 

Carlos González Sierra
Viceministro de Edificios Estatales y Obra Pública
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:	315-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	31586473
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q184,000.00	Plazo del Contrato:	01-05-2025 al 31-12-2025
Honorarios Mensuales:	Q23,000.00	Período del Informe:	01-06-2025 al 30-06-2025
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 01 AL 30 DE JUNIO 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 expedientes administrativos, previa firma del Viceministro.
5.	Elaboración y asesoría en informe rendido a COPADEH relacionado a sentencia emitida por la CIDH en el caso de comunidades indígenas.

CB

6.	Revisión y asesoría en proyecto de reformas a la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.
7.	Análisis de la aplicación del Plan Nacional de Conectividad Digital, acompañamiento y asesoría a diversas reuniones relacionadas a su implementación.

(f)

Claudia-Elizabeth Barrios Solares

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

Vb. Bo: (F)

Carlos González Sierra
Viceministro de Edificios Estatales y Obra Pública
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
RENLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	María del Rosario Taracena Secaira	CUI:	1814 63601 0101
Número de Contrato:	317-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	331789-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.88,000.00	Plazo del Contrato:	Del 1 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorario del Mes:	Q.11,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 30 de junio 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 INFORME DEL MES DE JUNIO DE 2025
1	Apoyé en el control de 297 documentos de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Viceministerial.
2	Apoyé en revisar, clasificar y procesar 297 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3	Apoyé en el registro computarizado de 254 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4	Apoyé en rendir 107 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.

Polysiphonaceae S.

María del Rosario Taracena Secaira

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

(f)

~~José Fernando Surrano 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:	Jaime Rabanales Reyes	CUI:	1971124391901
Número de Contrato:	318-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	54236-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.144,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorario del Mes:	Q.18,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio 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 INFORME DEL MES DE JUNIO DE 2025
1	Brindé asesoría técnica en temas administrativos al Señor Viceministro referente a las Unidades Ejecutoras a cargo del Viceministerio de Transportes
2	Apoye en el trámite ante el director ejecutivo nacional del RIC Ing. Agrónomo Efraín de León Ramírez para la autorización de la Gerencia Técnica con personal y medios cubra las necesidades solicitadas por la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL- en la Sede Central y San Cristóbal Acasaguastlán.
3	Participe en la reunión con el Gerente Técnico del RIC, Ing., Agrónomo Elvis Chacón, para coordinar la forma de apoyar a PROVIAL con sus técnicos y material topográfico.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO DE 2025
4	Se brindo asesoría técnica en la revisión en los programas ejecutados para instruir al grupo de Brigadas que fungirán como instructores auxiliares en la próxima convocatoria de preparación en PROVIAL..
5	Se brindo asesoría técnica en el equipamiento a través de carpas para ser utilizadas como alojamientos alternativos para el personal de la próxima promoción de Brigadas en PROVIAL..
6	Se apoyo en asistir a las autoridades de Dirección General de Protección y Seguridad Vial - PROVIAL, en la evaluación del material y equipo propuesto para el uso del personal operativo de la institución, el cual se esta evaluando directamente por los usuarios.
7	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 Surrano Buezo
Viceministro de Transportes,
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

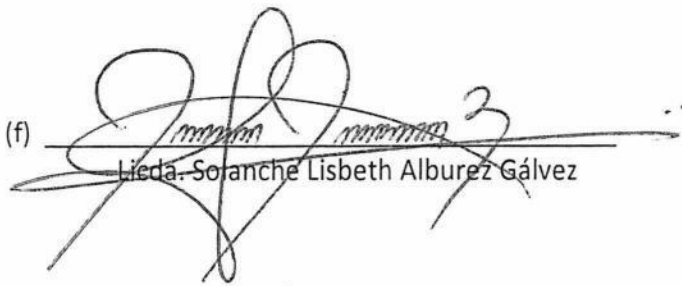
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Solanche Lisbeth Alburez Gálvez	CUI:	2285 23249 0101
Número de Contrato:	319-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	2721114-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.176,000.00	Plazo del Contrato:	Del 1 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorario del Mes:	Q.22,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 30 de junio 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 DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO DE 2025
1	Por instrucciones del señor Viceministro asistí a Segunda Reunión de CONAMAR celebrada en el salón mayor del Ministerio de la Defensa Nacional, teniendo como invitado al representante de la OIM Almirante Luigi Sinapi;
2	Por instrucciones del señor Viceministro asistí a Reunión de trabajo virtual con delegados de la Secretaria de Integración Económica SIECA y el consultor designado para que, en el marco del Plan Maestro de Movilidad y Logística, dar a conocer la forma como se procederá a realizar el estudio para priorizar el estudio;
3	Por instrucciones del señor Viceministro asistí a reunión virtual de la Red de Mujeres Marítimo y Portuarias, Rempport denominada HEARTMATH-Manejo de estrés y fortalecimiento del bienestar personal;
4	Por instrucciones del señor Viceministro asistí a la inauguración de la Estación mareográfica y estación sísmica en las instalaciones del puesto de Mando Alterno de Infantería de Marina ubicado en Sipacate, Escuintla, a la primera reunión de la Comisión Interinstitucional de Investigación Hidro Oceanográfica (CHIO) que tuvo por objeto dar a conocer los proyectos y sus avances de dicha comisión para el presente año;
5	Por instrucciones del señor Viceministro asistí a reunión de trabajo virtual de la comunidad de práctica del proyecto BID, para la viabilización del estudio respecto a los avances en posicionamiento e implementación de cooperaciones técnicas que apoyan la ejecución del Plan Maestro 2035 y corredor logístico;

6	Por instrucciones del Señor Viceministro y como delegada del Ministerio de Comunicaciones en su rol de Autoridad Portuaria, asistí a la IV reunión de la Red de Mujeres Marítimas y Portuarias de Centroamérica, desarrollada en San Pedro Sula, Honduras, teniendo como objeto exponer el rol de la mujer y las actividades diversas dentro de las respectivas entidades durante el año anterior a la fecha, una serie de conferencias enfocadas al rol de género, académicas para el crecimiento profesional, traslado de presidencia pro tempore, plan de trabajo y visita técnica;
7	Por Instrucciones del señor Viceministro, asistí a reunión de trabajo con la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, para acordar la ruta a seguir respecto a la creación de la Unidad de Asuntos Portuarios UNAPORT;
8	Por instrucciones del señor Viceministro, asistí a reunión de trabajo virtual con jurídico de la Superintendencia de Administración Tributaria y del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda para acordar el mecanismo legal para realizar el Convenio de intercambio de Información CIV – SAT;
9	Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se derivan de la presente contratación.

(f) 
Lidia Soranche 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,
RENLÓN 029

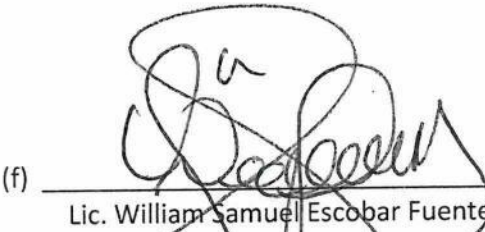
Nombre completo del Contratista:	William Samuel Escobar Fuentes	CUI:	1876601580101
Número de Contrato:	320-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	1199564-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.66,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de mayo al 31 de julio de 2025
Honorario del Mes:	Q.22,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio 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 con 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 con las sesiones y reuniones que sea convocado
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO
1	Asesoré al señor Viceministro con relación a la programación de ejecución presupuestaria para el mes de junio 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 reuniones convocadas para tratar temas de ejecución presupuestaria y revisión de presentaciones a las cuales fueron convocadas, conforme a la información proporcionada por las unidades ejecutoras a cargo del Vicedespacho de Transportes.
3	Asesoré al señor Viceministro en las reuniones convocadas por otras entidades, en temas financieros y administrativos en el presente mes de junio de 2025.
4	Asesoré a las Direcciones a cargo de este Vicedespacho de Transportes en cuanto a proyección presupuestaria en el presente ejercicio fiscal 2025 y las modificaciones presupuestarias derivadas de este análisis para su revisión en el Vicedespacho de Transportes.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO
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 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,
RENLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Luis Castro Lara	CUI:	1998623030101
Número de Contrato:	321-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	1810137-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.176,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorario del Mes:	Q.22,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio 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 PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO
1	Asesoré al señor Viceministro en relación a la programación de ejecución presupuestaria correspondiente al mes de junio de 2025 de las Unidades Ejecutoras, a cargo de este Vicedespacho. de Transportes.
2	Asesoré al Señor Viceministro, en cuanto a reuniones convocadas para tratar temas de ejecución presupuestaria, planificación y revisión de presentaciones para reuniones a las que fue convocado de la información proporcionada por las Unidades Ejecutoras a cargo del Vicedespacho de Transportes.
3	Asesoré al señor Viceministro en cuanto a la revisión de los informes del área financiera requeridos por las diferentes instituciones, en el mes de junio 2025.
4	Asesoré a las Direcciones a cargo de este Vicedespacho. de Transportes en cuanto a la ejecución presupuestaria y programación de gastos, para el presente ejercicio fiscal 2025.
5	Asesoré en la revisión de Convenios, que fueron trasladados por las Unidades Ejecutoras del Vicedespacho de Transportes
6	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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO
7	Asesoré en la atención a personas individuales o jurídicas por instrucciones del señor Viceministro de Transportes.
8	Asesoré y participe en diferentes reuniones de trabajo con diferentes entidades, convocadas por el Señor Viceministro de Transportes.
9	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

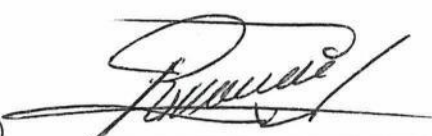
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rigoberto Ulises Herrera Villeda	CUI:	2292138552007
Número de Contrato:	322-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	617526-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.176,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorario del Mes:	Q.22,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio 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 elaboración de procedimientos efectivos y eficientes que coadyuven a una buena gestión administrativa en materia de su competencia;
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 PERÍODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO DE 2025
1	Asistí por instrucción del señor Viceministro a reuniones de trabajo en la mesa técnica de elaboración del proyecto de la Política Nacional Portuaria que ordena elaborar la Ley de la Autoridad Designada del Sistema Portuario Nacional, Decreto 26-2024;

2	Se trabajó virtualmente con la mesa técnica de elaboración del proyecto de reglamento de medidas de protección a buques e instalaciones portuarias Código PBIP, habiéndole hecho observaciones y correcciones al mismo.
3	Asistí por instrucción del señor Viceministro a la sesión ordinaria del Pleno de la Comisión Portuaria Nacional
4	Asistí por instrucción del señor viceministro a SECCATID a sesión de la mesa técnica de la Subcomisión de alerta temprana "SIALERT" para dar seguimiento a las actividades del segundo hallazgo de sustancias psicoactivas en representación del Ministerio de C.I.V.;
5	Se desarrollaron 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 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:	Olivia Ana Lucía Flores Negreros	CUI:	2454196320101
Número de Contrato:	323-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	44376553
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.192,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorario del Mes:	Q. 24,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 30 de junio 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 PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO 2025
1	Asesoré al Señor Viceministro en temas y/o consultas de su competencia
2	Asesoré en el análisis y revisión de expedientes y documentos, previo a la firma del Señor Viceministro
3	Asesoré al señor Señor Viceministro en la planificación de los temas prioritarios a tratar en cada una de las Direcciones del Viceministerio de Transportes.
4	Asistí por instrucción del Señor Viceministro a reuniones de trabajo con las diferentes Unidades Ejecutoras del Vicedespacho de Transportes, para el abordaje de los temas prioritarios de cada una de dichas Unidades.
5	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.
6	Por instrucción del Señor Viceministro sostuve reuniones con personal de la Comisión Portuaria Nacional, con relación a la Política Portuaria Nacional.
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 presa de expedientes.
8	Asesoré al señor Viceministro en relación a las reuniones a las que fui convocada

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO 2025
9	Asistí por instrucción del Señor Viceministro a reuniones de trabajo con personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil, relativas a la definición de estrategia y abordaje de temas estratégicos de recuperación del AILA
11	Asistí por instrucción del Señor Viceministro a reuniones de trabajo con personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil, relativas a la elaboración de las leyes en materia de Aviación Civil de Guatemala.
12	Asistí por instrucción del Señor Viceministro a reuniones con la Dirección de Protección y Seguridad Vial, para abordar el tema del plan de expansión de dicha Dirección y seguimiento de temas estratégicos.
13	Asistí por instrucción del Señor Viceministro a reuniones con la Dirección de Protección y Seguridad Vial en conjunto con la Dirección de Asuntos Jurídicos del CIV, para abordar temas de índole sindical.
14	Asesoré en la atención a personas individuales o jurídicas por instrucciones del señor Viceministro de Transportes.
	Por instrucciones del Señor Viceministro asistí a reunión de trabajo virtual con la Superintendencia de Administración Tributaria para el abordaje del Convenio de Intercambio de Información CIV- SAT.
15	Por instrucciones del Señor Viceministro asistí a la IV reunión de la Red de Mujeres Marítimas y Portuarias de Centroamérica, desarrollada en San Pedro Sula, Honduras. Teniendo como objeto exponer el rol de la mujer y las actividades diversas dentro de las respectivas entidades durante el año anterior a la fecha, una serie de conferencias enfocadas al rol de género, académicas para el crecimiento profesional, traslado de presidencia pro tempore, plan de trabajo y visita técnica
16	Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se derivan de la presente contratación.

(f) 
Olivia Ana Lucía Flores Negreros

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





SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 04/06/2025 01:14:27 PM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	44376553
NOMBRE	OLIVIA ANA LUCÍA, FLORES NEGREROS
CUI	2454196320101
VERSIÓN	002
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.	

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a <https://portal.sat.gob.gt/portal/> selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.



Verifique la validez de la presente consulta

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
RENLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Enrique Gil Natareno	CUI:	1920 81217 0101
Número de Contrato:	324-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	698338-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 144,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorario del Mes:	Q. 18,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio 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 PERÍODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO
1	Se brindó apoyo para coordinar y facilitar las actividades de desarrollo y expansión de Puerto Quetzal, lo anterior en seguimiento al proceso del Diagnóstico Ambiental de la Gestión Ambiental Portuaria, el cual tiene como finalidad facilitar los trámites ante el Ministerio de Ambiente, relacionadas con la implementación del Plan Maestro. (procesos de modernización y ampliación de la infraestructura portuaria).
2	<ul style="list-style-type: none"> - Se apoyó en la normalización del proceso técnico y legal orientado a la suscripción del Convenio que debe firmarse con la Marina del Ejército Nacional, para la ejecución del primer desembolso relacionado con los estudios que realizará el Ejército de los Estados Unidos para la ampliación de Puerto Quetzal. - Se asesoró en el proceso de readecuación presupuestaria en Santo Tomas de Castilla, para facilitar los recursos financieros y materiales necesarios para la realización de obras que desarrolla el cuerpo de ingenieros en dicho Puerto.
3	Se participó activamente en las negociaciones de conciliación para la re-implementación del marchamo electrónico a los contenedores cuyo destino de entrada y salida es Puerto Quetzal. Se espera que estas negociaciones incorporen un sistema de seguimiento y trazabilidad de la carga contenerizada, específicamente dentro del Depósito Aduanero de EPQ.

4	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó acompañamiento y asesoría para la realización del I Taller de Planificación Portuaria, el cual servirá para vincular el presupuesto, el plan de compras y el plan operativo anual compras. - Se apoyó en la realización y programación del Diplomado de Salud y Seguridad Ocupacional. - Se participó en el VII Congreso Internacional del Operador Económico Autorizado.
5	Se participó 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. En este sentido, fue presentada la iniciativa de ley y se le ha dado seguimiento en el Congreso de la República.
6	Se dio acompañamiento a la Empresa Portuaria Quetzal en las negociaciones con la Embajada de China, Taiwán, para obtener una cooperación financiera no reembolsable para la adquisición de un sistema de cámaras para monitoreo de las instalaciones portuarias.
7	Se apoyó en el proceso para la elaboración de un convenio de cooperación entre ANADIE (Alianza Nacional para el Desarrollo de Infraestructura Económica) y la Empresa Portuaria Nacional (EMPORNAC). Este instrumento tiene como finalidad explorar la posibilidad de desarrollar un muelle de cruceros y un muelle tipo Dolphin para la descarga de graneles líquidos.
8	<ul style="list-style-type: none"> a) Se apoyó en la aprobación del expediente para el funcionamiento de la Nueva Terminal Especializada denominada TEMSA (en Puerto Quetzal), para el efecto se aprobó también su ámbito de acción, servicios y tarifas correspondientes. b) Se apoyó, concluyó y se está implementando la propuesta de Expogranel para facilitar la descarga de Granel vía indirecta, lo cual apoyaría en minimizar los tiempos de atraque y por ende los tiempos de fondeo en Puerto Quetzal. Esta iniciativa permite disponer de un almacenaje de 400,000 toneladas métricas y facilita la descarga por vía indirecta.
9	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo en las pruebas entre sistemas informáticos de APM y EPQ para los sistemas de facturación y sistemas de pagos. - Se brindó apoyo para las actividades relacionadas con la nueva configuración del Depósito Aduanero Temporal, con ocasión del nuevo sistema de trabajo entre APM y EPQ.
10	<ul style="list-style-type: none"> - Se participó en múltiples reuniones de trabajo, acompañando y asesorando al Viceministro, en el desarrollo de las mismas. - Se atendieron múltiples citaciones al Congreso de la República.

(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 MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RODOLFO JAVIER LÓPEZ FLORES	CUI:	2457574140101
Número de Contrato:	325-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	7932478-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025.
Monto total del Contrato:	Q.176,000.00		
Honorarios Mensuales:	Q. 22,000.00	Período del Informe:	DEL 01 AL 30 DE JUNIO DEL 2025.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio 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 MES DE JUNIO
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 participó en la reunión de la mesa de trabajo para la formulación de la Política Nacional de Desarrollo Urbano.
4.	Se elaboraron proyectos de oficio para el diligenciamiento administrativo de temas inherentes al FOPAVI y la UDEVIPO.
5.	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 las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva del FOPAVI.
6.	Se brindó asesoría legal al Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda en el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva del FOPAVI.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE JUNIO
7.	Se brindó asesoría legal en la revisión de las Actas de las sesiones de la Junta Directiva del Fondo Para la Vivienda, previa aprobación de las mismas.
8.	Se sostuvieron reuniones de trabajo en modalidad virtual con representantes del Banco Interamericano de Desarrollo -BID-, en la que se abordaron temas para fortalecer el Viceministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda en el marco de la cooperación técnica no reembolsable.
9.	Se brindó acompañamiento al Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda en la reunión de trabajo sostenida con el Vice Alcalde de la municipalidad de Jocotán, en la que se abordaron temas relacionados a proyectos alternativos de construcción de viviendas con materiales de la localidad.
10.	Se participó en representación del Viceministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda en reunión sostenida con personas que residen en un proyecto habitacional en propiedad horizontal del extinto BANVI, ubicado en la colonia Venezuela de la zona 21 de la capital, con la finalidad de establecer la ruta de trabajo para la legalización de sus propiedades.
11.	Se brindó acompañamiento al Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda en reunión de trabajo sostenida con los Alcaldes de los municipios de Cabañas, San Diego, San Jorge, Estanzuela y Gualán, todos del departamento de Zacapa, en la que se abordaron temas relacionados a proyectos habitacionales a cargo del FOPAVI.
12.	Se brindó acompañamiento al Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda en la reunión de seguimiento, sostenida con representantes del Fondo para el Medio Ambiente Mundial, en el marco del proyecto "GEF-8-Hacia ciudades resilientes en Guatemala".
13.	Se brindó acompañamiento al Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda en el marco de la atención comunitaria a personas del municipio de Masagua, departamento de Escuintla, donde se abordaron temas relacionados con solicitudes de subsidios presentadas al FOPAVI.
14.	Se brindó acompañamiento al Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda en el marco de la atención a representantes de la Regencia Norte de la Municipalidad de Guatemala, donde se abordaron temas relacionados con expedientes ingresados a la UDEVIPO.
15.	Se brindó acompañamiento al Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda en el marco de la atención a representante de la Municipalidad de Fraijanes, donde se trató el tema de descentralizar la ejecución de proyectos habitacionales a través de las empresas municipales de vivienda.
16.	En representación del Viceministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, se atendieron a líderes comunitarios del municipio de Patzicía y Tecpán Guatemala, ambos del departamento de Chimaltenango, y del departamento de El Petén, quienes trataron temas relacionados a solicitudes de subsidio pendientes de aprobación por parte de la Junta Directiva.
17.	En representación del Viceministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, se sostuvo reunión con el Gerente de Vivienda del Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima -BANRURAL-, en la que se abordó el tema de la implementación del Fondo de Garantías y posibles proyectos habitacionales para atención del déficit cualitativo.

(f) 
 RODOLFO JAVIER LÓPEZ FLORES.

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

Vo Bo.

(f) 
 VICEMINISTRO DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
 Lic. Sergio Pérez Martínez
 Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RICARDO DANIEL GRAJEDA IZAGUIRRE	CUI:	2370 80737 0101
Número de Contrato:	326-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	2736294-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025.
Monto total del Contrato:	Q.176,000.00		
Honorarios Mensuales:	Q. 22,000.00	Período del Informe:	DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2025.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio 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 MES DE JUNIO
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 participó en la reunión de la mesa de trabajo para la formulación de la Política Nacional de Desarrollo Urbano.
4.	Se elaboraron proyectos de oficio para el diligenciamiento administrativo de temas inherentes al FOPAVI y la UDEVIPO.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE JUNIO
5.	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 las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva del FOPAVI.
6.	Se brindó asesoría legal al Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda en el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva del FOPAVI.
7.	Se brindó asesoría legal en la revisión de las Actas de las sesiones de la Junta Directiva del Fondo Para la Vivienda, previa aprobación de las mismas.
8.	Se sostuvieron reuniones de trabajo en modalidad virtual con representantes del Banco Interamericano de Desarrollo -BID-, en la que se abordaron temas para fortalecer el Viceministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda en el marco de la cooperación técnica no reembolsable.
9.	Se dio acompañamiento al Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda en la reunión sostenida con representantes del Fondo Para el Medio Ambiente mundial en el marco del proyecto "GEF-8-Hacia ciudades resilientes en Guatemala".
10.	Se dio acompañamiento al Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda en la visita de campo realizada al proyecto en ejecución de muros de contención en el Asentamiento María Teresa Caballeros, ubicado en la zona 7 de la ciudad de Guatemala.
11.	Se dio acompañamiento al Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda en la visita de campo realizada al proyecto habitacional en ejecución correspondiente al FOPAVI, ubicado el municipio de Jutiapa, departamento de Jutiapa.
12.	Se brindó asesoría legal en la elaboración del Plan de Acción de la Política Interinstitucional de Mejoramiento Integral de Barrios, así como en el proyecto de Acuerdo Ministerial para su aprobación.
13.	Se participó en la reunión de trabajo con representantes técnicos del FOPAVI, UDEVIPO, Fondo Social de Solidaridad y Dirección General de Caminos y la CONRED, relacionada a brindar apoyo a familias afectadas por el siniestro ocurrido el 8 de marzo del 2025, en el Caserío Milagro de Dios, Aldea Buena Vista, del municipio de Sipacate, departamento de Escuintla.
14.	Se realizó visita de campo en el Caserío Milagro de Dios, Aldea Buena Vista, del municipio de Sipacate, departamento de Escuintla, en el marco de las acciones institucionales para brindar apoyo a familias afectadas por el siniestro ocurrido el 8 de marzo del 2025.
15.	Se dio acompañamiento al Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda en la reunión de trabajo sostenida con la señora Solimar Galiano, representante del COMUDE de Villa Nueva, en la que se trataron temas relacionados al marco de acción de la UDEVIPO.

(f)

RICARDO DANIEL GRAJEDA IZAGUIRRE.

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

Vo Bo.

(f)

VICEMINISTRO DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Lic. Sergio Pérez Martínez
Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



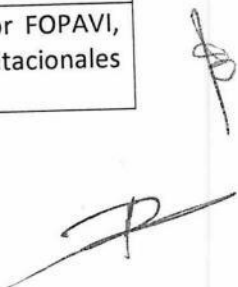
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HUGO LEONEL RIVERA GIL	CUI:	2603868470101
Número de Contrato:	327-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	844945-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025.
Monto total del Contrato:	Q.176,000.00		
Honorarios Mensuales:	Q. 22,000.00	Período del Informe:	DEL 1 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO DEL 2025.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar el buen funcionamiento del Despacho Viceministerial.
2.	Asesorar en la Administración de los asuntos y problemas técnicos bajo la jurisdicción Viceministerial.
3.	Asesorar en la revisión de informes de naturaleza administrativa para el cumplimiento de las funciones y disposiciones que competen al Despacho Viceministerial derivadas de los procesos administrativos de las Unidades Administrativas del Despacho (UDEVIPO y FOPAVI).
4.	Asesorar en asuntos profesionales y administrativos encaminados al buen funcionamiento administrativo del Despacho Viceministerial.
5.	Asesorar en la formulación y seguimiento de los proyectos en temas técnicos de los proyectos de vivienda.
6.	Asesorar planes, programas, estrategias, y estudios que tiendan a mejorar el desarrollo de procesos en materia de desarrollo urbano y vivienda en el área jurídica.
7.	Asesorar sobre la integración de los expedientes administrativos que se generan tanto dentro del Despacho Viceministerial como en las ingresadas por parte de las Unidades Administrativas que lo conforman.
8.	Asesorar técnicamente los procesos administrativos del despacho Viceministerial y de sus dependencias.
9.	Asesorar técnicamente en la presentación de estudios o requerimiento entre los entes rectores de la materia del Despacho Viceministerial.
10.	Asesorar el seguimiento, y monitoreo de temas de Contraloría General de Cuentas, en el área en temas de las áreas técnicas de UDEVIPO y FOPAVI.
11.	Asesorar al Despacho Viceministerial en reuniones de trabajo que sean del giro y competencia del mismo.
12.	Asesorar y asistir al Despacho Viceministerial en los temas técnicos relacionados con información requerida por parte del 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 MES DE JUNIO 2025
1.	Se asesoró en la elaboración y actualización del registro de órdenes de pago emitidas por FOPAVI, y que el Señor Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda da visto bueno. En dicho instrumento se cuenta con la información sensible que permita la toma de decisiones sobre las gestiones en aprobación.
2.	Se brindó asesoría en la revisión y análisis de correspondencia institucional enviada por FOPAVI, UDEVIPO y otras entidades públicas, como parte del control y monitoreo de programas habitacionales a nivel nacional.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE JUNIO 2025
3.	Se asesoró en la evaluación detallada de las solicitudes de pago correspondientes a los subsidios habitacionales, con el objetivo de validar su cumplimiento y respaldar la emisión del Visto Bueno por parte del Viceministro.
4.	Se brindó asesoría en sesión de trabajo con el Consejo Técnico encargado de diseñar la Política Nacional de Desarrollo Urbano, procediendo a evaluar el árbol de problemas y preparación del primer borrador del árbol de soluciones proporcionando insumos estratégicos.
5.	Se asesoró en la alineación del proceso de formulación de la Política Nacional de Desarrollo Urbano con los lineamientos metodológicos dictados por SEGEPLAN.
6.	Se asesoró en la redacción de borradores de comunicaciones oficiales relacionadas con trámites administrativos pertinentes al quehacer institucional de FOPAVI y UDEVIPO.
7.	Se asesoró al Despacho Viceministerial en la evaluación crítica de reportes en relación a la liquidación de fideicomisos gestionados por FOPAVI, aportando observaciones.
8.	Se asesoró al Viceministro en mesas de trabajo sostenidas con la Comisión Legislativa de Vivienda, brindando criterios técnicos para la discusión de temas prioritarios del sector.
9.	Se brindó asesoría en reuniones interinstitucionales de coordinación entre equipos financieros de los diferentes viceministerios del CIV, promoviendo la articulación de acciones comunes.
10.	Se asesoró en la implementación de observaciones formuladas por SEGEPLAN, adecuando los documentos técnicos preliminares de la Política Nacional de Vivienda a los estándares requeridos.
11.	Se brindó asesoría en la revisión y análisis de la documentación remitida al Despacho del Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el propósito de facilitar la toma de decisiones.
12.	Se brindó asesoría en el análisis financiero de oficios, informes y documentación enviada por parte de diversas entidades estatales en relación al seguimiento de ejecución de proyectos de vivienda a nivel nacional.

(f)

HUGO LEONEL RIVERA GIL

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

Vo Bo.

(f)

VICEMINISTRO DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Lic. Sergio Pérez Martínez

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DINORA ELENA MALDONADO BARRERA	CUI:	2545521450904
Número de Contrato:	329-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	720131-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025.
Monto total del Contrato:	Q. 176,000.00		
Honorarios Mensuales:	Q. 22,000.00	Período del Informe:	DEL 01 AL 30 DE JUNIO DEL 2025.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar y/o elaborar documentos técnicos administrativos y financieros con el objetivo de apoyar en los procesos.
2.	Asesorar planes, programas, estrategias y estudios que tiendan a mejorar el desarrollo de procesos en materia de desarrollo urbano y vivienda.
3.	Asesorar los expedientes administrativos que se generan tanto dentro del Despacho Viceministerial como y las ingresada por parte de las Unidades Administrativas que lo conforman.
4.	Asesorar en la presentación de estudio o requerimientos ante los entes rectores de la materia del Despacho Viceministerial.
5.	Asesorar en la revisión de proyectos, reglamentos, dictámenes y otras disposiciones de tipo administrativo-financiero, de conformidad con las necesidades de las unidades administrativas bajo responsabilidad del Despacho Viceministerial, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de lo requerido por los organismo y dependencias encargadas del control externo e interno gubernamental.
6.	Asesorar a las Unidades Ejecutoras del Despacho Ministerial, en la revisión y análisis de los procesos administrativos y financiero que realicen, con la finalidad de verificar que cumplan con la Ley.
7.	Brindar asesoría en el seguimiento de la ejecución de las actividades contempladas en el Plan Operativo de las Unidades Ejecutoras del Despacho Viceministerial.
8.	Asesorar en la Administración de los asuntos y problemas técnicos bajo la jurisdicción Viceministerial.
9.	Asesorar en el desarrollo de lineamientos para la oportuna ejecución de los procesos presupuestarios y financieros de las Unidades Ejecutoras del Despacho Viceministerial.
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.

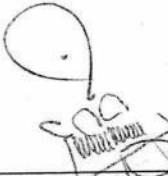
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE JUNIO
1.	Se brindó asesoría en asuntos Técnicos y Administrativos de los procesos, encaminados al buen funcionamiento administrativo y financiero del Despacho Viceministerial de las Unidades Ejecutoras del Fondo para la Vivienda y la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular.


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE JUNIO
2.	Se dio acompañamiento técnico en diferentes reuniones con los Directores de UDEVIPO y FOPAVI, en cuanto a planes de trabajo y estrategias para un mejor desarrollo de las funciones de cada Unidad Ejecutora.
3.	Se brindó asesoría en la revisión de los oficios, informes y documentos enviados por el FOPAVI y la UDEVIPO, para conocimiento del Viceministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.
4.	Se dio acompañamiento técnico en diferentes reuniones con los Directores de UDEVIPO y FOPAVI, en cuanto a planes de trabajo y estrategias, para una mejor ejecución presupuestaria.
5.	Se coordinó con la Asesoría del Director del Fondo Para la Vivienda y Director de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular de los lineamientos de trabajo de los procesos y procedimientos de gestión al cumplimiento de lo requerido por los organismo y dependencias encargadas del control externo e interno gubernamental.
6.	Se asesoró con el Director del Fondo Para la Vivienda y el Director de la Unidad para el Desarrollo de la Vivienda Popular, los requerimientos de información solicitados por el Despacho Superior.
7.	Se brindó asesoría para el seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Anual del Fondo Para la Vivienda y el Director de la Unidad para el Desarrollo de la Vivienda Popular.
8.	Se asesoró en los procesos administrativos de las diferentes problemáticas que están bajo la responsabilidad del Despacho Viceministerial.
9.	Se coordinó en el seguimiento en la ejecución de cuota normal, de regularización cuatrimestral y ejecución de presupuesto del Fondo para la Vivienda y la Unidad de la Vivienda Popular.
10.	Se coordinó con el Director del Fondo Para la Vivienda y el Director de la Unidad para el Desarrollo de la Vivienda Popular, los requerimientos ante los entes rectores del Despacho Viceministerial.

(f) 
DINORA ELENA MALDONADO BARRERA

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

Vo Bo.

(f) 
VICEMINISTRO DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
Lc. Sergio Pérez Martínez
Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SINDY LUCRECIA ESQUIVEL RAMOS	CUI:	3461240692217
Número de Contrato:	330-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	8845842-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.96,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorarios del Mes:	Q.12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio 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 PERIODO DEL MES DE JUNIO 2025
1	Apoyé en la conformación de información para informes en relación a programas y proyectos de vivienda de unidades ejecutoras.
2	Apoyé en la aplicación de estrategias para llevar a cabo la agenda ordenada y efectiva del señor Viceministro de desarrollo urbano y vivienda.
3	Apoyé para recepción, registro y tramite a los requerimientos presentados al Vicedespacho, por las diferentes entidades y dependencias.
4	Apoyé en dar seguimiento a solicitudes de información de las Unidades Ejecutoras y entrega a los entes involucrados.

5	Apoyé en la agenda de reuniones de trabajo del despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda.
6	Apoyé en la gestión de las diversas solicitudes que se presentan al Vicedespacho de forma física, verbal o vía telefónica.
7	Apoyé en la actualización de archivos físicos y digitales que se encuentran bajo el resguardo del Vicedespacho de Desarrollo Urbano y Vivienda.
8	Apoyé en el registro y seguimiento de las llamadas telefónicas correspondientes a la oficina del despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda
9	Apoyé en los Talleres de Análisis y Formulación del Plan de Trabajo del Ente Rector de Desarrollo Urbano y Vivienda.

(f) 
 Sindy Lucrécia Esquivel 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. **Lc. Sergio Pérez Martínez**
 viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

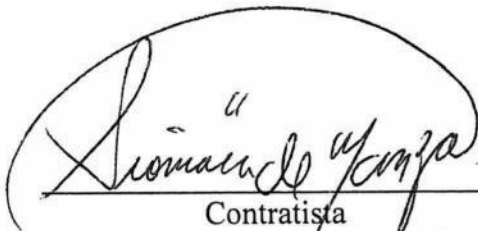
Nombre completo del Contratista:	Siomara Marieta Morales Cruz de Manzo	CUI:	2438 85083 0101
Número de Contrato:	331-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	2559513-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.120,000.00	Plazo del Contrato:	01 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de junio de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio de 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.
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 MES DE JUNIO DE 2025
1	Apoyé en la recepción y traslado de Oficios de solicitud de contratación de personal, para revisión de los Asesores, del Vicedespacho de Infraestructura, previo a la firma del señor Viceministro, para luego trasladarlos al despacho del Ministro para su aprobación.
2	Apoyé en la recepción y traslado de Acuerdos y Providencias de obra, para revisión de los asesores del Vicedespacho de Infraestructura, previo a la firma del señor Viceministro.
3	Apoyé en la recepción y traslado de Acuerdos de personal, para revisión de los Asesores del Vicedespacho de Infraestructura, previo a la firma del señor Viceministro.
4	Apoyé en la elaboración, impresión y traslado de oficios a las Unidades Ejecutoras y otras instituciones, solicitados o trasladados por los asesores del Vicedespacho de Infraestructura.
5	Apoyé a Asistente del Vicedespacho de Infraestructura y Asesores cuando así lo requirieron.

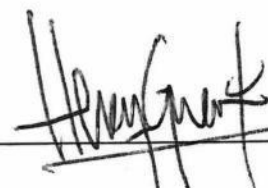
6	Apoyé en la recepción, ingreso y traslado de la correspondencia propia del Vicedespacho de Infraestructura a donde correspondía, así como respuestas que ingresaron de solicitudes realizadas.
7	Apoyé en coordinar el envío de la correspondencia con mensajería.

(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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Francis Corina Chávez Bejarano de García	CUI:	2312 55896 0101
Número de Contrato:	332-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	8561653-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 136,000.00	Plazo del Contrato:	Del 1/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q 17,000.00	Período del Informe:	Del 1/06/2025 al 30/06/2025
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio de 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 los asuntos 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 la estructuración y logística de las giras y visitas a proyectos.
4	Apoyar en el análisis de informes de naturaleza técnica que competen al Vicedespacho.
5	Apoyar en dar seguimiento al trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Vicedespacho.
6	Apoyar al señor Viceministro en la integración de grupos Técnicos para atender asuntos de trabajo especializado, según indicación del Despacho Viceministerial.
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 MES DE JUNIO DE 2025
1	Apoyé en la revisión de correspondencia que ingresa al Vicedepacho de Infraestructura para el seguimiento correspondiente ingresadas en el mes de junio.
2	Apoyé en la revisión de respuestas a las solicitudes realizadas por Diputados del Congreso de la República en el mes de mayo.
3	Elabore un registro de los documentos firmados por el Viceministro 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 del mes de junio.
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 para el mes de junio.
6	Apoye en el seguimiento y coordinación de la agenda del Viceministro de Infraestructura.

7	Apoye en ser enlace para el Viceministro en todos los temas competentes al Vicedespacho de Infraestructura.
8	Apoye en ser enlace para el Despacho Superior y la Unidades Ejecutoras a cargo del Vicedespacho de Infraestructura.
9	Apoye en la elaboración de minutas tomadas en las reuniones atendidas por el Viceministro 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:	Blanca Elizabeth Reyes Aguilar	CUI:	1582 89099 0101
Número de Contrato:	333-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	794037-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.120,000.00	Plazo del Contrato:	01 de mayo al 31 de diciembre 2025
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01 de junio al 30 de junio 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio de Infraestructura		

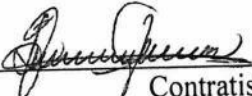
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
-----	----------------------------

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.
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 DEL MES DE JUNIO DEL 2025
-----	-----------------------------------------------------------------------------------

1	Asesore en la recepción de hojas de trámite del despacho superior y de otros departamentos, en el ingreso en sistema de correspondencia las mismas, traslade a asistente del viceministro para que instruya a que unidad ejecutora se envía, realice el egreso de las hojas de tramite según instrucción de envió a la Unidad Ejecutora que corresponda.
2	Asesore, en el ingreso de las respuestas recibidas por las unidades ejecutoras al Sistema de Correspondencia de acuerdo con la hoja de trámite, si la respuesta es copia se traslada a asistente II, de lo contrario a asistente.
3	Asesore en el traslado de la información solicitada a los diferentes involucrados (Diputados, Ministerio Público, Despacho Ministerial, etc.). Realice oficios o bien hojas de trámite.
4	Asesore en la recepción de expedientes que envía Secretaria Administrativa de las unidades ejecutaras que corresponden a este Vicedespacho de Infraestructura, dar ingreso en sistema electrónico para control de ingreso y egreso, de los Acuerdos, Providencias y Contratos, para posteriormente entregarlos a asisten quien delega al asesor que revise los mismos.

5	Asesore en seguimiento de expedientes firmados y/o refrendando por el Sr. viceministro para realizar la entrega de este a Secretaria Administrativa o al Despacho Ministerial para que continúe con proceso correspondiente.
6	Asesore en el archivo electrónico, de Oficios y hojas de trámite.
7	Asesore en la quema de información en CD'S la cual es solicitada por diputados.
8	Asesore en el apoyo de reuniones de consejo consultivo.
9	Asesore en escaneo de la información, para posteriormente realizar archivo digital.
10	Asesore en la realización de suministros tanto de limpieza como de librería.

(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:	334-2025-029-DSRH	NIT del Contratista	92297676
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 160,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.20,000.00	Período del Informe:	Del 01/06/2025 al 30/06/2025
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	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 MES DE JUNIO DE 2025
1	Asesoré en la revisión de documentación que ingreso para constatar que cumpla con los requisitos legales a favor del Viceministerio.
2	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.
3	Asesoré en el seguimiento de ampliaciones, modificaciones y rescisiones de contratos de obra y supervisión solicitados por las Unidades Ejecutoras del Viceministerio de Infraestructura.
4	Asesoré en la revisión de Acuerdos Ministeriales, Resoluciones y Oficios, para refrendo, visto bueno o firma del Viceministro de Infraestructura.
5	Asesoré en el proceso de nombramientos de Juntas de Licitación en los eventos de contratación de mantenimiento vial.
6	Asesoré en el proceso de recepción de ofertas de procesos de contrataciones por Licitación de Proyectos de Mantenimiento vial.

7	Asesoré en el seguimiento de publicaciones y remisión de expedientes de contrataciones de mantenimiento vial por medio del proceso de Licitación, conforme la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas conexas.
8	Asesoré en la revisión de Bases de Licitación y Cotización para proyectos de ejecución de obra.
9	Asesoré en el seguimiento de las adjudicaciones de los procesos de licitación y cotización de mantenimiento de la red vial.
10	Asesoré en los asuntos jurídicos de la Unidad de Conservación Vial -COVIAL-, dando seguimiento a temas a requerimiento de la Dirección de Conservación Vial y su Unidad de Asesoría Jurídica.

(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. 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:	JOSUÉ MOISÉS CARRILLO MOREIRA	CUI:	1831 63532 0302
Número de Contrato:	335-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	38967553
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.176,000.00	Plazo del Contrato:	1 mayo al 31 de diciembre 2025
Honorarios Mensuales:	Q.22,000.00	Período del Informe:	1 de junio al 30 de junio 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio de Infraestructura		

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

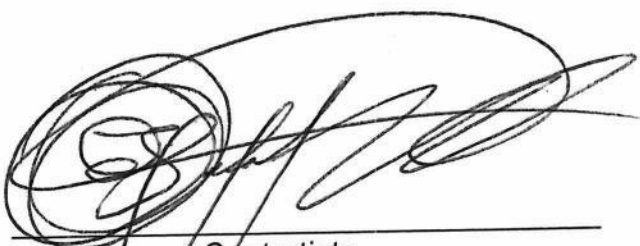
1	Asesorar al Viceminsitro en la implementación de estrategias que permitan una adecuada planificación, dirección, control y supervisión de todas las actividades administrativas y financieras de las Unidades Ejecutoras a su cargo.
2	Asesorar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, presupuesto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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO 2025
-----	-------------------------------------------------------------------------------

1	Se verifico el Plan Anual de Compras (PAC) 2025 de las UE CAMINOS, COVIAL y FSS. Se solicito realizar enmiendas
2	Se verificaron expedientes de pago por compra de productos y servicios para el presente mes.
3.	Se verificaron expedientes de modificaciones y reprogramaciones presupuestarias para el presente mes.
4	Se analizo el expediente sobre la planificación sobre los préstamos de la Dirección General de Caminos para el año 2025.
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 para el presente mes.
7	Se realizo análisis del presupuesto de las Unidades Ejecutoras, CAMINOS, COVIAL y FSS. Para el presente mes.
8	Se monitorio el sistemas GUATECOMPRA y se plantearon ajustes, modificaciones a los PAC de las UE CAMINOS, COVIAL Y FSS.
9	Se realizaron varios proyectos de oficios a efecto se incluyeran en el POA y PAC y Presupuesto los proyectos prioritarios para el año 2025

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.
11	Se brindo seguimiento a las acciones administrativas, técnicas y financieras a efecto que se incluyan los proyectos establecidos en el Decreto 36-2024 LEY DE PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL VEINTI CINCO en su ARTICULO 104 readecuaciones presupuestarias para las UE CAMINOS Y FSS.
12	Se brindo acompañamiento en reuniones de temas de ante proyecto 2026, financieros y financiamiento externo de las UE a cargo del Viceministerio de Infraestructura.
13	Reunión de trabajo con Director de CAMINOS y personal de pre inversión, financiero, y administrativo con el objeto que se traslade la información a planificación del CIV.
14	Reunión de trabajo en donde se solicitó que la ejecución de presupuestaria se coordine a efecto se tenga un mayor grado de avance, con los criterios de calidad gasto y transparencia.
15	Reunión de trabajo con el Director de CAMINOS y personal área de planificación, construcciones y financiero para tocar temas del poco avance de la ejecución.

(f)

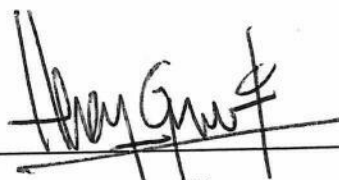


Contratista

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 Emanoel Guzmán Campos	CUI:	1995318110113
Número de Contrato:	336-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	32342772
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.176,000.00	Plazo del Contrato:	1/05/2025 – 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.22,000.00	Período del Informe:	1/06/2025 – 30/06/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio de Infraestructura		

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

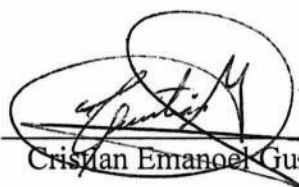
1	Asesorar en la Administración de los asuntos y problemas legales bajo la jurisdicción del Despacho Viceministerial.
2	Asesorar en la optimización de la revisión de informes de naturaleza Jurídica y Administrativa para el cumplimiento de las funciones y disposiciones que competen al Despacho Viceministerial.
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	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 MES DE JUNIO DE 2025
-----	----------------------------------------------------------------------------------

1	Se asesoró en realización de gestiones para obtención de copias de documentos que obran en expediente MP001-2025-11195, Equipo Cuatro de Persecución Penal, Fiscalía de Delitos Administrativos del Ministerio Público.
2	Se asesoró en problema legal en reunión con miembros del Sindicato denominado, Organización Sindical de Trabajadores de Caminos de la República de Guatemala -ORSITRAC-, respecto al planteamiento de un pliego de peticiones.
3	Se asesoró en problema legal sobre bloqueo de salarios a algunos miembros del Sindicato denominado, Organización Sindical de Trabajadores de Caminos de la República de Guatemala -ORSITRAC-.
4	Se asesoró en asuntos jurídicos y administrativos para el buen funcionamiento de los eventos de contratación en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado en la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-.
5	Se asesoró en la optimización de la revisión de expedientes de naturaleza Jurídica y Administrativa de contratación y recontractación de personal bajo los renglones presupuestarios 022, 029 y subgrupo 18, para el cumplimiento de las funciones y disposiciones que competen al Despacho Viceministerial, a

	través de la Dirección General de Caminos -DGC-, la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL- y el Fondo Social de Solidaridad.
6	Se asesoró en la optimización de revisión de contratos administrativos realizados bajo el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, en eventos de contratación pública en la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-.
7	Se asesoró en seguimiento y gestión de reunión para solventar asunto legal presentado por el Sindicato de Trabajadores Camineros de la República de Guatemala -STC-, Seccional Planta Central, sobre petición presentada para la remoción de algunos asesores de la Dirección General de Caminos.
8	Se asesoró en reunión para solventar asunto legal en proyecto de diseño, construcción y pavimentación del tramo carretera Aldea Santa Cruz – Aldea Chacte – San Luis, departamento de Petén a cargo del contratista Dragados y Construcciones, S.A.
9	Se asesoró en el traslado de información del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en Matriz Interinstitucional para la recopilación de insumos para el Plan Nacional de Dignificación y Reparación a las Víctimas Civiles del Conflicto Armado Interno ante la Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos.
10	Se asesoró en la optimización de la revisión de expediente de naturaleza Jurídica y Administrativa del Convenio de Cooperación Interinstitucional para el Despliegue de Iniciativas Tendientes al Desarrollo de Infraestructura Estratégica, fortalecimiento de la Atracción de la Inversión de Infraestructura y la competitividad del País entre el CIV, Municipalidad de Guatemala, ANADIE, CIG, AGEXPORT y FUNDESA.
11	Se asesoró en la optimización de la revisión de expediente de naturaleza Jurídica y Administrativa de Contrato Administrativo de Obra del Fondo Social de Solidaridad por proyecto de Obra en el Aeropuerto de San José, Escuintla, a cargo del contratista Proyectos y Construcciones a Futuro del Sur Oriente, S.A.
12	Se asesoró en la optimización de la revisión de expediente de naturaleza Jurídica y Administrativa de expediente contratación de servicios profesionales individuales de asesoría internacional por demandas en Laudos Arbitrales en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por proyectos de la Dirección General de Caminos, ante las cortes judiciales de Columbia, Estados Unidos de América.
13	Se asesoró en la optimización de la revisión de expediente de naturaleza Jurídica, consistente en recurso administrativo de revocatoria.
14	Se asesoró en la optimización de la revisión de expediente de naturaleza Jurídica, consistente en solicitud de vistos buenos a dictámenes jurídicos emitidos por un profesional que presta servicios bajo el renglón presupuestario 029, para la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
15	Se asesoró en la optimización de la revisión de expediente relacionado a solicitud de nombramiento de Comisión Liquidadora de Contrato No. 508-2001-DGC del proyecto: Barberena – Casillas – Mataquesuintla – San José Pinula – Jalapa, realizado por el contratista Sigma Constructores, S.A.

(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

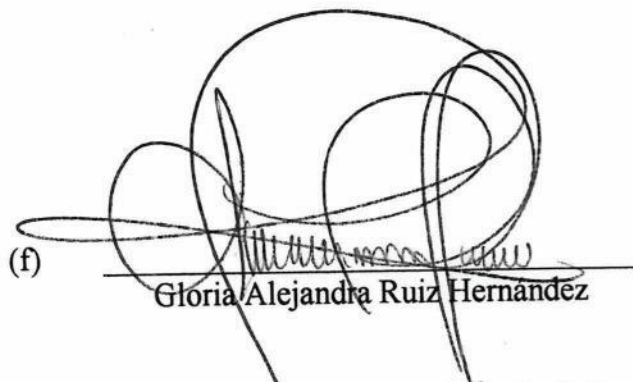
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Gloria Alejandra Ruiz Hernández	CUI:	2758 10844 0114
Número de Contrato:	337-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	112135919
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q160,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q20,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 al 30/06/2025
Dirección 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 Ministerial
4	Asesorar en la formulación y seguimiento de los proyectos en temas jurídicos de los proyectos de carreteras.
5	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 1 AL 30 DE JUNIO DE 2025
1	Asesoré en la planificación y gestión de las reuniones del mes de junio de la Mesa Técnica de Atención y Viabilización de Proyectos.
2	Asesoré en la redacción de oficios remitidos a las Unidades Ejecutoras de -COVIAL-, DGC y FSS.
3	Asesoré en la información remitida de la Mesa Técnica de Atención y Viabilización de Proyectos a citaciones del Congreso de la República de Guatemala.
4	Asesoré en el diseño y elaboración del Plan de Atención y Viabilización de proyectos
5	Asesoré en la elaboración de oficios y memoriales remitidos al Ministerio Público, derivado de denuncias presentadas.
6	Asesoré en el seguimiento de temas del Viceministerio de Infraestructura con las Unidades Ejecutoras, -COVIAL-, -FSS- y DGC
7	Asesoré en la revisión de expedientes administrativos, Acuerdos Ministeriales relacionados al Viceministerio de Infraestructura.
8	Asesoré en la revisión de las actas administrativas emitidas por la Mesa Técnica de Atención y Viabilización.

(f) 
Gloria Alejandra Ruiz 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.

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:	Francisco Rafael del Cid Ramírez	CUI:	2714197090101
Número de Contrato:	338-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	1009795-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.144,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 al 30/06/2025
Dirección 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	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 MES DE JUNIO DE 2025
-----	----------------------------------------------------------------------------------

1	Se asesoró en la revisión de Acuerdos Ministeriales de nombramiento de Personal Administrativo para firma, refrendo o visto bueno del viceministro de Infraestructura.
2	Se asesoró en la revisión de Contratos administrativos de Unidades Ejecutoras bajo la competencia del Viceministerio de Infraestructura.
3	Participé en reuniones con unidades ejecutivas en atención de proyectos a presentar para la Mesa Técnica de Atención y Viabilización.
4	Asesoré en la revisión de documentación y solicitudes de contratación de personal con renglón 022, 021, 029 de todas las Unidades Ejecutoras del Viceministerio de Infraestructura.
5	Se asesoró en revisión de Recursos de Reposición de diferentes procesos.

6	Asesoré en la rescisión de la contratación del Proyecto de Techado del Mercado El Guarda del Fondo Social de Solidaridad, rescisión de mutuo acuerdo.
7	Asesoré en la revisión de solicitudes de contratación de supervisores bajo el renglón 188 para las diferentes ubicaciones geográficas en el país.

(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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER APARICIO AVILA TORRES	CUI:	2543 39387 0101
Número de Contrato:	340-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	29715784-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 176,000.00	Plazo del Contrato:	DEL 01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 22,000.00	Período del Informe:	01 AL 30 JUNIO 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Infraestructura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en los procesos de carreteras y puentes que corresponden a las Unidades Ejecutoras del Vice Despacho Ministerial.
2	Asesor en las reuniones con las autoridades municipales relacionados con los proyectos en ejecución en los diferentes departamentos de la república de Guatemala.
3	Asesorar en la revisión de expedientes de contratación de las empresas Ejecutoras y Supervisoras, a cargo de las Unidades Ejecutoras del Vicedespacho Ministerial.
4	Asesorar en la elaboración de informes ejecutivos de las diferentes unidades Ejecutoras.
5	Asesorar y atender a personeros de otros países que presentan sus proyectos para elaboración de carreteras y puentes.
6	Asesorar y atender reuniones delegadas por el Sr. Viceministro con otras Instituciones Gubernamentales.
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 DEL 01 AL 30 JUNIO 2025
-----	---------------------------------------------------------------------------------

1	Se brindó acompañamiento a las solicitudes de avales en la Dirección General de Caminos, debido a la alta demanda por parte de las municipalidades. Resultado: Se coordinó con las diferentes unidades para que el proceso de análisis interno y aprobación fuera más eficiente. Como parte de la mejora continua, se propuso la creación de una mesa técnica para atender y agilizar dicho proceso.
2	Se brindó acompañamiento al Viceministro de Infraestructura en reuniones sostenidas con diputados, alcaldes, representantes de comunidades e integrantes de la iniciativa privada. Resultado: Se dio seguimiento a las diversas solicitudes planteadas, a fin de dar viabilidad a

	las peticiones a través de las instituciones correspondientes bajo la coordinación del Viceministerio.
3	Se desempeñó el rol de Project Manager en el proyecto de donación proveniente del gobierno de Corea. Resultado: Se instalaron los equipos en las municipalidades beneficiarias. Actualmente, se encuentran en proceso de configuración las cámaras instaladas en la Municipalidad de Guatemala. Además, se continúa con la instalación de fibra óptica para garantizar la transmisión de señal hacia el centro de monitoreo. Se estima que el proyecto estará finalizado en un plazo de cinco meses.
4	Se participó en reuniones relacionadas con la solicitud de cuota.

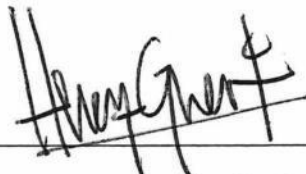
(f)



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

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

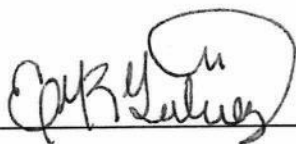
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.

Nombre completo del contratista:	Evelyn Marleny Ruano Gálvez	CUI:	2413632760101
Número de contrato:	341-2025-029-DSRH	NIT del contratista:	22350322
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del contrato:	Q144,000.00	Plazo del contrato:	1 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorarios Mensuales:	Q18,000.00	Período del informe:	Del 01 al 30 de junio de 2025
Dirección administrativa donde presta los servicios.	Viceministerio de Infraestructura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar en captura y edición de fotografías y videos para comunicados del Vicedespacho de Infraestructura.
2.	Asesorar en la elaboración y redacción de material informativo del Vicedespacho de Infraestructura.
3.	Asesorar en la edición de material audiovisual para ser utilizados en el Vicedespacho de Infraestructura.
4.	Asesorar en la elaboración y presentación de informes para medios de comunicación solicitados por el viceministro de Infraestructura.
5.	Asesorar en el monitoreo de medios de comunicación en temas relacionados con el Viceministro de Infraestructura.
6.	Asesorar en la toma de fotografías de las actividades del Vicedespacho de Infraestructura y sus Dependencias.
7.	Asesorar en la cobertura a eventos del Vicedespacho de Infraestructura.
8.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

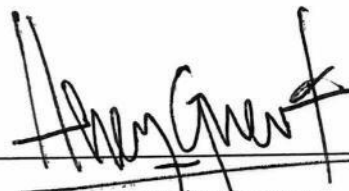
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME MES DE JUNIO DE 2025
1.	Asesoré en la captura y edición de fotografías y videos para comunicados de actividades del Vicedespacho de Infraestructura
2.	Asesoré en la elaboración y redacción de material informativo a publicar en los sitios oficiales de información de la institución, incluidas las diferentes redes sociales.
3.	Asesoré en la edición de material audiovisual de trabajos de limpieza en atención a emergencias en carreteras, reactivación de proyectos en Petén, calzada Roosevelt, avance de proyectos y respuesta de atención en carreteras por emergencias.
4.	Asesoré en la elaboración y presentación de informes para diversos medios de comunicación que solicitaron información acerca de proyectos carreteros entre otros.

5.	Asesoré en el monitoreo de medios de comunicación que publican información relacionada con las acciones que competen al Viceministro de Infraestructura.
6.	Asesoré en toma de fotografías de las actividades oficiales del Vicedespacho de Infraestructura y sus Dependencias.
7.	Asesoré en la cobertura a citaciones, entrevistas y eventos del Vicedespacho de Infraestructura.
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.



Evelyn Marleny Ruano 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.



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:	Maricruz Aguirre Coronado	CUI:	2113 27506 0920
Número de Contrato:	342-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	7682871-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 120,000.00	Plazo del Contrato:	Del 1 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorarios del Mes:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 30 de junio de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	VICEMINISTERIO DE EDIFICIOS ESTATALES Y OBRA PÚBLICA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar al señor Viceministro de Edificios Estatales y Obra Pública, 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 Edificios Estatales y Obra Pública, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Apoyar en el procedimiento apropiado para el análisis, registro, trámite y seguimiento a la correspondencia que ingrese al Despacho Viceministerial.
5	Apoyar a los señores Asesores del Despacho de Edificios Estatales y Obra Pública en asuntos inherentes al mismo.
6	Apoyar en 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 las llamadas telefónicas correspondientes a este 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 PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé en la actualización del cuadro de seguimiento a las citaciones del Congreso de la República de Guatemala.
2.	Apoyé con la clasificación y actualización de documentos de este Vicedespacho para el archivo correspondiente.
3.	Apoyé en gestionar y agilizar la solicitud del Viceministro de Atención Primaria en Salud, con relación a la "ADQUISICIÓN DE MÓDULO PREFABRICADO PARA LA ATENCIÓN A MIGRANTES GUATEMALTECOS RETORNADOS".
4.	Apoyé con el traslado y seguimiento de las solicitudes de la Fiscalía Contra la Corrupción del Ministerio Público.
5.	Apoyé con el traslado y seguimiento de las solicitudes de la Fiscalía de Delitos Administrativos del Ministerio Público.
6.	Apoyé con la revisión y traslado del expediente para la Terminación del Contrato Administrativo de Obra No. 276-2022-UC EE, del Proyecto denominado: GRUPO 14 QUE COMPRENDE: REMOZAMIENTO EORM, CASERIO EL ALFILER, ALDEA AQUIL, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, ALTA VERAPAZ.
7.	Apoyé con la revisión y traslado del expediente para la Terminación Unilateral del Contrato Administrativo de Obra No. 287-2022-UC EE, del Proyecto denominado: AMPLIACION ESCUELA PRIMARIA OFICIAL RURAL MIXTA CASERIO XIQUIX, NAHUALA, SOLOLA 07-05-0147-43..

Out

8.	Apoyé con la revisión y traslado del expediente para la Terminación del Contrato Administrativo de Obra No. 145-2023-UCEE, del Proyecto denominado: GRUPO 18 QUE COMPRENDE: REMOZAMIENTO EORM CASERIO DE LA VIRGEN, 11A. CALLE 1-78 CASERIO LA VIRGEN ZONA 2 CASERIO LA VIRGEN, VILLA CANALES, GUATEMALA, REMOZAMIENTO EORM, CASERIO RIO NEGRO, VILLA CANALES, GUATEMALA Y REMOZAMIENTO EORM, ALDEA SANTA ROSITA, VILLA CANALES, GUATEMALA.
9.	Apoyé a coordinar la salida de la comisión, para una reunión de trabajo a la Municipalidad de Morales, Izabal del Viceministro de Edificios Estatales y Obra Pública.
10.	Apoyé y coordiné con el nombramiento del personal a cargo de los siguientes proyectos, de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-: 1. Construcción Hospital de San Benito, Petén y 2. Construcción Hospital de Coatepeque, Quetzaltenango. A efecto de que funjan como enlaces institucionales con la iniciativa CoST, esto con base al art. 26 de la Resolución 01-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas.
11.	Apoyé en remitir el informe de Evaluación Estructural, del edificio donde actualmente funcionan las oficinas centrales del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
12.	Apoyé en fotocopiar y escanear documentos firmados por el Viceministro de Edificios Estatales y Obra Pública.
13.	Apoyé en atender llamadas telefónicas y gestionar su debida atención.
14.	Apoyé en gestionar la logística de la agenda de trabajo para las reuniones del Vicedespacho.
15.	Apoyé en trasladar y dar seguimiento a la cédula No. PDH-2025-5041, del Procurador de los Derechos Humanos de San Ildefonso Ixtahuacán, Huehuetenango.

(f)



Maricruz Aguirre Coronado

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

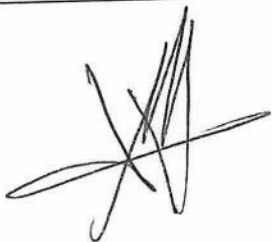


(f) Vo. Bo. Carlos González Sierra
Viceministro de Edificios Estatales y Obra Pública
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA			
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LUIS GÁNDARA GABORIT	CUI:	1922330680901
Numero de Contrato:	343-2025-029-DESRH	NIT del Contratista:	1008609
Servicios (Técnicos ó Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 144,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Período del Informe:	01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO DEL 2025
Unidad Administrativa (donde presta los servicios):	Viceministerio de Edificios Estatales y Obra Pública		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar y Asesorar al Vice-despacho 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	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 diferente 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 a reuniones que sean convocadas por el Vicedespacho;
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé y asesoré en reuniones internas con el Sr. Viceministro Financiero Administrativo y profesionales del Ministerio para conocer las necesidad de los proyectos a desarrollar de la sede actual del CIV.
2	Apoyé y asesoré a profesionales de la UCEE, para la evaluación de la infraestructura del edificio central conforme a cada una de sus especialidades para iniciar el diseño de Proyecto de Remodelación del Edificio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Apoyé y asesoré en el levantamiento del uso actual del edificio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Apoyé y asesoré en el diseño arquitectónico para la remodelación del edificio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Apoyé y asesoré en reuniones internas con el Sr. Viceministro de Edificios Estatales y Obra Pública y profesionales del Ministerio para conocer las necesidad de los proyectos a desarrollar.
6	Apoyé y asesoré en visitas de campo a las instalaciones de la Dirección General de Caminos, para evaluar las condiciones de la infraestructura del Centro de Documentación y archivos.
7	Apoyé y asesoré al Señor Ministro en la elaboración de la presentación del anteproyecto del nuevo edificio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8	Apoyé y asesoré en la reunión de trabajo con el Sr. Ministro y Señores Viceministros para presentar el anteproyecto del nuevo edificio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.



9	Realicé reuniones de trabajo con los directores de las dependencias que se ubican en el edificio central para conocer sus necesidades de espacio
10	Apoyé y asesoré en la preparación del concurso de diseño del complejo del CIV para realizarse conjuntamente con el Colegio de Arquitectos de Guatemala
11	Realicé reuniones de trabajo con la Dirección de Recursos Humanos del CIV para establecer los criterios de evaluación de las dependencias para definir programa de necesidades en el nuevo complejo

(f)

ARQ. JOSÉ LUIS GÁNDARA GABOROT

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

(f)

Carlos González Sierra
Viceministro de Edificios Estatales y Obra Pública
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA			
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	DAFNE PAOLA SANDOVAL BARAHONA	CUI:	2439 82712 0101
Numero de Contrato:	344-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	5789393-4
Servicios (Técnicos ó Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.144,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Periodo del Informe:	01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO DEL 2025
Unidad Administrativa (donde presta los servicios):	VICEMINISTERIO DE EDIFICIOS ESTATALES Y OBRA PÚBLICA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar y Asesorar al Vicedespacho 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	Apoyar y asesorar al Vicedespacho 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 Vicedespacho de Edificios Estatales y Obra Pública, sobre los aspectos arquitectónicos en cumplimiento con los requerimientos de diferente dependencias del Estado, según el Manual de Criterios Normativos para el Diseño Arquitectónico de Edificios Estatales;
4	Apoyar y asesorar al Vicedespacho 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 Vicedespacho;
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé y asesoré en 2 reuniones internas con el Sr. Viceministro de Edificios Estatales y Obra Pública y asesores para definir el alcance y objetivos para el Plan Maestro del Conjunto de Edificios para el MICIVI.
2	Apoyé y acompañé el Ing. Alvarado de la UCEE, para que pudiera tener el permiso del vuelo y realizar el vuelo de Dron sobre el terreno donde se encuentra el edificio del MICIVI.
3	Apoyé y asesoré en el levantamiento Final de plano de la situación actual del Edificio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Apoyé y asesoré en la 1ra. Propuesta del diseño arquitectónico del 1ro. Y 2do. Nivel para la Remodelación del edificio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Apoyé y asesoré en reunión interna con el Sr. Viceministro Financiero Administrativo y Viceministro de Edificios Estatales y Obra Pública y asesores para presentar propuesta preliminar del proyecto de Plan Maestro del Conjunto para el MICIVI.
6	Apoyé y asesoré en varias propuesta de diseño arquitectónico para la remodelación del edificio actual del MICIVI.
7	Apoyé y asesoré en la elaboración de la presentación para el Sr. Ministro sobre el Anteproyecto del Nuevo Conjunto de Edificios del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8	Apoyé y a reunión para la presentación del Anteproyecto del Nuevo Conjunto de Edificios del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda al Sr. Ministro y Viceministros de Vivienda, Financiero y Administrativo, Comunicaciones y Edificios Estatales y Obra Pública.

Dafne Paola Sandoval

Arquitecta
Colegiado No. 2.811

(f)

Arq. Dafne Paola Sandoval Barahona

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

(f)

Carlos González Sierra
Viceministro de Edificios Estatales y Obra Pública
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Miguel Urrutia Betancourt	CUI:	2484 18882 0101
Número de Contrato:	345-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	1399871-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 144,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorarios del Mes:	Q. 18,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio de Edificios Estatales y Obra Pública		


No	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en temas legales y jurídicos concernientes al entorno en que se desenvuelve el despacho Viceministerial.
2	Asesorar en la realización de procesos y/o diligencias que deban llevarse a cabo ante los tribunales de justicia o Ministerio Público y Congreso de la República de Guatemala.
3	Asesorar en opinar y procurar los juicios en que el Vicedespacho de Edificios Estatales y Obra Pública sea parte, así como de todos los asuntos legales en los tenga o pueda tener interés el Ministerio del ramo o el Viceministerio.
4	Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones por escrito o verbalmente, de todos aquellos procesos y/o expedientes administrativos en que tenga interés el Ministerio del ramo o el Vicedespacho de Edificios Estatales y Obra Pública.
5	Asesorar en las reuniones que se le soliciten y/o asistir a los funcionarios del Vicedespacho de Edificios Estatales y Obra Pública, en cualquier diligencia judicial y/o extrajudicial para la cual se le requiera.
6	Asesorar en revisión y diligenciamiento de los expedientes administrativos asignados para visto bueno por parte del despacho Viceministerial
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en temas jurídicos concernientes al entorno en que se desenvuelve el despacho Viceministerial.
2	Asesoré en la opinión sobre procesos y/o diligencias que puedan llevarse a cabo ante los tribunales de justicia o Ministerio Público.
3	Asesoré en opinar sobre los expedientes en trámite ante el Ministerio Público, en que el Vicedespacho de Edificios Estatales y Obra Pública fue parte.
4	Asesoré en la revisión de los dictámenes y opiniones elaborados por la Unidad de Construcción de Edificios Estatales -UCEE-, de todos aquellos procesos y/o expedientes administrativos en que tenga interés el Vicedespacho de Edificios Estatales y Obra Pública.

5	Asesoré en las reuniones solicitadas y asistí a los funcionarios del Vicedespacho de Edificios Estatales y Obra Pública, en las que fui requerido.
6	Asesoré en revisar y diligenciar los expedientes administrativos asignados para visto bueno por parte del despacho Viceministerial.
7	Asesoré al Viceministro del ramo en temas concernientes con el Vicedespacho de Edificios Estatales y Obra Pública.

(f) 
 José Miguel Urrutia Betancourt

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

Carlos González Sierra
 Viceministro de Edificios Estatales y Obra Pública
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del Contratista:	Alejandra María Tunchez Orellana	CUI:	3016 57866 0101
Número de Contrato:	346-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	99837633
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 –31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 – 30/06/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la revisión preliminar de los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la DAJ, a fin de recopilar y organizar la información necesaria que facilite la elaboración del informe por parte del asesor jurídico.
2	Apoyar en la elaboración de proyectos y en la recopilación de información necesaria para la redacción de dictámenes, oficios, opiniones, providencias y memoriales, dentro de los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Dirección de Asuntos Jurídicos, bajo la orientación y revisión 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 en asistir 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 más no limitativas, por lo que “EL CONTRATISTA” deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	INFORME DE ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO
01	Recibí expedientes administrativos, provenientes de las Direcciones Generales Adscritas al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de Secretaría Administrativa de esta 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 esta 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.
15	Apoyé en cubrir la recepción durante el horario de almuerzo

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)

Lcda. Alcira Alfaro González

Directora

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

1 de 2

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE ACTIVADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del Contratista:	Bernny Alejandro Figueroa Cabrera	CUI:	3010 69743 0101
Número de Contrato:	347-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	100147658
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q96,00.00	Plazo del Contrato:	Del 01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 al 30/06/2025
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 DEL MES DE JUNIO
-----	--------------------------------------------------------------------------

1	Se asistió legalmente a la Asesoría Legal Laboral en la elaboración de oficios y redacción de documentos oficiales que sean requeridos de las Unidades Ejecutora siguientes: DGAC.
2	Se atendieron las notificaciones marginadas, atendiendo los plazos judiciales en las mismas establecidas y en la ley de la materia.
3	Procuración y entrega de oficios y memoriales laborales a distintas judicaturas del Organismo Judicial y de las Unidades Ejecutoras.
4	Se asistió 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 apoyo 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	Se apoyo 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	Se apoyo, asistió y auxilio 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)

Lcdá. Alda 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 MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del Contratista:	ISABEL MENDOZA SÁNCHEZ	CUI:	2308381620101
Número de Contrato:	348-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	488059-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 120,000.00	Plazo del Contrato:	01-05-2025 31-12-2025
Honorarios Mensuales del mes:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01-06-2025 30-06-2025
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.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO
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.

(f) Isabel Mendoza Sánchez
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) Alcira Alfaro González
Vo. Bo.
Lcda. 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

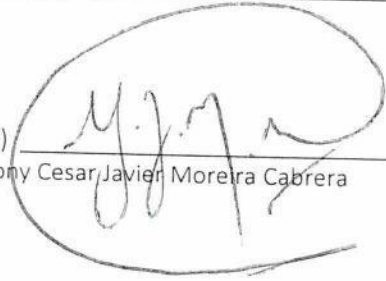
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del Contratista:	Jony Cesar Javier Moreira Cabrera	CUI:	1591 51325 0101
Número de Contrato:	349-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	51709074
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 144,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 al 30/06/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría y atender las actualizaciones judiciales dentro de los Juicios Ordinarios Laborales que le sean marginados por la Jefatura del Departamento Laboral, elaborando el memorial respectivo cumpliendo con el plazo fijado en las leyes de la materia o por Juez competente.
2	Asesorar profesionalmente en 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	Asesorar profesionalmente en la elaboración de informes mediante memorial a solicitud de Juez competente y someter a revisión de la Asesoría Legal Laboral.
4	Asesorar profesionalmente en la elaboración de informes mediante memorial a solicitud del fiscal competente y otros que le sean requeridos.
5	Brindar asesoría legal en la resolución de procedimientos administrativos asignados por el Departamento Laboral, elaborando el documento administrativo que corresponda.
6	Brindar asesoría, 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	Asesorar profesionalmente en la elaboración 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.
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	Brindar asesoría en atender las diligencias judiciales laborales y/o administrativas, acuciosamente en cualquier requerimiento planteado ante el Departamento Laboral, debiendo resolver cualquier circunstancia presentada, bajo su más estricta responsabilidad.
12	Asesorar profesionalmente, conocer y analizar en la resolución de expedientes administrativos conformados para el pago de Sentencias Judiciales, renglón presupuestario 913, proponiendo a la Jefatura del Departamento Laboral el proyecto de resolución.
13	Cualquier otra actividad que le sea asignada en forma verbal o escrita, inherentes a los servicios a contratar, sin demora alguna.

14	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO
1	Brindé asesoría y asistí legalmente a la Asesoría Legal Laboral en la elaboración de oficios y redacción de documentos oficiales que fueron requeridos de las Unidades Ejecutora siguientes: DGC y DS
2	Atendí notificaciones marginadas, evacuando los plazos judiciales en las mismas establecidas y en la ley de la materia.
3	Procuré y entregué oficios y memoriales laborales a distintas judicaturas del Organismo Judicial y de las Unidades Ejecutora siguientes: DGC y DS
4	Asistí legalmente a la Asesoría Legal Laboral en la elaboración de memoriales que fueron requeridos.
5	Asesoré profesionalmente y elaboré oficios en respuesta a acceso a información pública
6	Apoyé y participé en las reuniones que me fueron asignadas.
7	Redacté memoriales interponiendo recurso de apelación de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: DGC y DS
8	Redacté memoriales evacuando vista de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: DGC y DS
9	Redacté memoriales señalando casillero de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: DGC y DS
10	Redacté memoriales evacuando plazo de 48hrs de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: DGC y DS
11	Redacté memoriales interponiendo Recurso de Rectificación de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: DGC y DS
12	Redacté memoriales planteando Reconsideración de Apremio de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: DGC y DS
13	Redacté memoriales evacuando plazo de 48 hrs de amparo de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: DGC y DS
14	Redacté memoriales apelando sentencia de amparo de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: DGC y DS
15	Redacté memoriales informando al Juzgado de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: DGC y DS

(f) 
Jony Cesar Javier Moreira Cabrera

El presente informe, consta de dos (02) 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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del Contratista:	BLANCA FABIOLA ALFARO AVILA	CUI:	2350 92959 0101
Número de Contrato:	351-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	6130447-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.144,000.00	Plazo del Contrato:	01-05-2025 al 31-12-2025
Honorarios Mensuales:	Q.18,000.00	Período del Informe:	01-06-2025 al 30-06-2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		

No	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Brindar asesoría y atender las actualizaciones judiciales dentro de los Juicios Ordinarios Laborales que le sean marginados por la Jefatura del Departamento Laboral, elaborando el memorial respectivo cumpliendo con el plazo fijado en las leyes de la materia o por Juez competente
2.	Asesora profesionalmente en 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.	Asesora profesionalmente en la elaboración de informes mediante memorial a solicitud de juez competente y someter a revisión de la Asesoría Legal Laboral
4.	Asesora profesionalmente en la elaboración de informes mediante memorial a solicitud del fiscal competente y otros que le sean requeridos.
5.	Brindar asesoría legal en la resolución de procedimientos administrativos asignados por el Departamento Laboral, elaborando el documento administrativo que corresponda
6.	Brindar asesoría, 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.	Asesorar profesionalmente en la elaboración de documentos oficiales como oficios, providencias, opiniones jurídicas, resoluciones y acuerdos ministeriales, dentro de los expedientes administrativos que le sean asignados por el Departamento Laboral o la Dirección de Asuntos Jurídicos
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.	Brindar asesoría y procurar ante cualquier instancia estatal las diligencias que le sean asignadas
11.	Brindar asesoría en atender las diligencias judiciales laborales y/o administrativas, acuciosamente en cualquier requerimiento planteado ante el Departamento Laboral, debiendo resolver cualquier circunstancia presentada, bajo su más estricta responsabilidad.
12.	Asesorar profesionalmente, conocer y analizar en la resolución de expedientes administrativos conformados para el pago de Sentencias Judiciales, renglón presupuestario 913, proponiendo a la Jefatura del Departamento Laboral el proyecto de resolución.


13.	Cualquier otra actividad que le sea asignada en forma verbal o escrita, inherentes a los servicios a contratar, sin demora alguna
14.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO
1	Asistí legalmente a la Asesoría Legal en la elaboración de oficios y redacción de documentos oficiales que sean requeridos de la Unidad Ejecutora siguiente: DGAC,
2	Atendí notificaciones marginadas, atendiendo los plazos judiciales en las mismas establecidas y en la ley de la materia.
3	Procuré y entregue oficios y memoriales laborales a distintas judicaturas del Organismo Judicial y de la Unidad Ejecutora siguiente: DGAC,
4	Asistí legalmente a la Asesoría Legal en la elaboración de memoriales que fueran requeridos.
6	Redacté memoriales interponiendo recurso de apelación de la Unidad Ejecutora asignada, siendo la siguiente: DGAC.
7	Redacté memoriales evacuando vista de la Unidad Ejecutora asignada, siendo la siguientes: DGAC.
8	Redacté memoriales señalando casillero de las Unidad Ejecutora asignada, siendo las siguientes: DGAC
9	Redacté memoriales evacuando plazo de 48hrs de la Unidad Ejecutora asignada, siendo la siguiente: DGAC
10	Redacté memoriales interponiendo Recurso de Rectificación de la Unidad Ejecutora asignada, siendo la siguiente: DGAC.
11	Redacté oficios al Ministerio Público enviando información sobre expedientes laborales de la siguiente unidad: DGAC.
12	Redacté memoriales evacuando plazo de 48 hrs de amparo de la Unidad Ejecutora asignada, siendo las siguiente: DGAC.
13	Redacté memoriales apelando amparo de la Unidad Ejecutora asignada, siendo las siguiente: DGAC.
14	Redacté memoriales informando al Juzgado de la Unidad Ejecutora asignada, siendo la siguiente: DGAC.

(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.


 Lcda. Alcira Alfaro González
 Directora
 (f) Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ-
 Dirección Superior del Ministerio de
 Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del Contratista:	ROLANDO ENRIQUE VÁSQUEZ DE LEÓN	CUI:	2657 16675 0101
Número de Contrato:	352-2025-029-DSRH	NIT del contratista:	18164188
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 160,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de Mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorarios Mensuales:	Q.20,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de Junio de 2025
Dirección Administrativa Donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar profesionalmente en el desarrollo de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter Jurídico dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sean requeridos.
2	Apoyar profesionalmente en la revisión de documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue el Ministerio.
3	Apoyar profesionalmente en la revisión de documentos de cotización y de contrataciones por excepción, que le encargue el Ministerio.
4	Apoyar profesionalmente en la revisión de Contratos Administrativos y sus modificaciones, cuando se les solicite.
5	Apoyar profesionalmente en la 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	Brindar Asesoría como Abogado y/o Procurador en los procesos que tramite el Ministerio, en los Tribunales o que se tramiten en contra del Ministerio.
7	Brindar Asesoría en la evacuación de 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	Asesorar profesionalmente atendiendo consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, del Despacho Superior o Despacho Viceministerial.
10	Brindar Asesoría en reuniones de carácter legal tanto dentro de la institución, como externas.
11	Brindar Asesoría y participar en comisiones interinstitucionales designadas por las autoridades Superiores y Director de Dirección de Asuntos Jurídicos.
12	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO
1	Atendí reuniones convocadas por el Vicedespacho de Transportes, asesoría legal en Materia de Convenios.
2	Atendí reuniones convocadas por el Vicedespacho de Infraestructura, Asesoría Legal en atención a temas del Caminos POCHUTA.
3	Asesoré y di acompañamiento en reuniones en el Ministerio de la Defensa Nacional relacionadas al análisis de la Ley de la Autoridad Designada del Sistema Portuario Nacional y la procedencia del proyecto de Reglamento del Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias CODIGO PBIP.
4	Presente Informe ante la Comisión Nacional Contra la Corrupción, en relación a denuncias penales presentadas por las unidades ejecutoras y sus respectivos avances.
5	Elaboré Opinión en relación con la Modificación y Ampliación del Convenio Administrativo Interinstitucional de Cooperación Número 01-2021-DSM para la Ejecución de Proyectos de Educativos del plan de Inversión del Ministerio de Educación y Ministerio de Comunicaciones.
6	Asesoré y di acompañamiento en la Secretaria General de la Presidencia, con participación del Ministerio de Gobernación, Ministerio de Finanzas Públicas, Superintendencia de Administración Tributaria, INGUAT, entre otras; en relación al análisis de los proyectos de Leyes de Aviación Civil y Ley Orgánica de del Operador Aeroportuario de Guatemala.
7	Revise expedientes de varios Asesores de esta Dirección, en relación a expedientes administrativos y judiciales.
8	Elabore opinión en respuesta a fiscalía del MP, en relación a terms de denuncias de Topsa.
9	Asistí y Asesoré en Materia Legal a reuniones al Vicedespacho de Transportes, en relación a proyectos de Reglamento.
10	Elaboré opinión de diligencias de Terminación Unilateral de Contrato Administrativo de obra No. 256-2022-UCEE.
11	Elabore Opinión para el señor Ministro en relación Proyecto de Reglamento ADSPN.
12	Prepare, elabore y di presentación en el Despacho Superior al señor Ministro, relacionados con la Ley de Aviación Civil y del operador aeroportuario.
13	Asistí a reuniones con Asesores del Señor Ministro. Se atendieron temas varios.
14	Elabore opinión por medio de la cual se enmendó procedimiento con relación a la Ley de Acceso a la Información Pública.
15	Asistí a reuniones con Asesores de la Dirección General de Caminos, tema Dragados y Construcciones.
16	Elabore opinión con relación a la Creación del Comité del Metro en el Municipio de Guatemala.

17	Analice proyecto de Convenio SAT-CIV
18	Asistí a reunión con miembros de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Marina del Ministerio de la Defensa.
19	Procure ante el Ministerio Público 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	Elaboré Opiniones para dar Cumplimiento a Sentencias del Órgano Jurisdiccional en COVIAL pagos.

(f)

ROLANDO ENRIQUE VÁSQUEZ DE LEÓN

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

Vo.Bo.

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

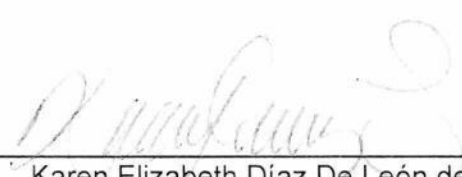
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del Contratista:	Karen Elizabeth Díaz De León	CUI:	2509 3434 0101
Número de Contrato:	353-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	26575817
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 144,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 al 30/06/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo de la Dirección de Asuntos Jurídicos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar profesionalmente en el desarrollo de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter Jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sea requeridos;
2	Apoyar profesionalmente en la revisión de documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue El Ministerio;
3	Apoyar profesionalmente en la revisión de documentos de cotizaciones y contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio;
4	Apoyar profesionalmente en la revisión de contratos administrativos y sus modificaciones, cuando se le solicite;
5	Apoyar profesionalmente en la revisión y elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o de interés del mismo; y cuando se le sea requeridos, anteproyectos de leyes, también relacionados con El Ministerio;
6	Brindar asesoría 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	Brindar asesoría en la evacuación de 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	Asesorar profesionalmente atendiendo consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, del Despacho superior o Despacho viceministerial;
10	Brindar asesoría en reuniones de carácter legal tanto dentro de la institución, como externas;
11	Brindar asesoría y 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	Brindé apoyo profesional en el desarrollo de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter Jurídico.
2	Brindé asesoría en reuniones de carácter legal tanto dentro de la institución, como externas;
3	Asesoré en la revisión de contratos administrativos.
4	Apoyé profesionalmente en la revisión y elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o de interés del mismo

5	Brindé asesoría como Abogado y/o Procurador en los procesos que se tramitan en el Ministerio
6	Asesoré profesionalmente atendiendo consultas de carácter jurídico planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, del Despacho superior o Despacho viceministerial.
7	Brindé asesoría en la evacuación de 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) 

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

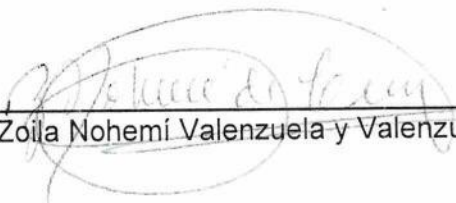
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del Contratista:	Zoila Nohemí Valenzuela y Valenzuela de Cruz	CUI:	2219 09680 0921
Número de Contrato:	354-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	1231579-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 160,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/05/2025 al 31/12/2025
Honorario Mensuales:	Q. 20,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 al 30/06/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo de la Dirección de Asuntos Jurídicos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar profesionalmente en el desarrollo de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter Jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sea requeridos;
2	Apoyar profesionalmente en la revisión de documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue El Ministerio;
3	Apoyar profesionalmente en la revisión de documentos de cotizaciones y contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio;
4	Apoyar profesionalmente en la revisión de contratos administrativos y sus modificaciones, cuando se le solicite;
5	Apoyar profesionalmente en la revisión y elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o de interés del mismo; y cuando se le sea requeridos, anteproyectos de leyes, también relacionados con El Ministerio;
6	Brindar asesoría 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	Brindar asesoría en la evacuación de 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	Asesorar profesionalmente atendiendo consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, del Despacho superior o Despacho viceministerial;
10	Brindar asesoría en reuniones de carácter legal tanto dentro de la institución, como externas;
11	Brindar asesoría y participar en comisiones interinstitucionales designadas por las Autoridades Superiores y Director de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
12	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que se desarrollan todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

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

6	Actué como Abogada en procesos que se llevan en el Ministeric.
7	Evacué audiencias dentro de procesos civiles
8	Evacué audiencia de Recursos de Revocatoria, Revisión.
9	Asesoré atendiendo consultas de carácter jurídico planteadas en la Dirección Superior.

(f) 
Zoila Nohemí 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) 

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del Contratista:	AURA MARINA DE LEÓN SOLARES	CUI:	1745613850101
Número de Contrato:	355-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	957865K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 144,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 al 30/06/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos de la Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar profesionalmente en el desarrollo de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter Jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sea requeridos;
2	Apoyar profesionalmente en la revisión de documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue El Ministerio;
3	Apoyó profesionalmente en la revisión de documentos de cotizaciones y contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio;
4	Apoyar profesionalmente en la revisión de contratos administrativos y sus modificaciones, cuando se le solicite;
5	Apoyar profesionalmente en la revisión y elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o de interés del mismo; y cuando se le sea requeridos, anteproyectos de leyes, también relacionados con El Ministerio;
6	Brindar asesoría 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	Brindar asesoría en la evacuación de 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	Asesorar profesionalmente atendiendo consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, del Despacho superior o Despacho viceministerial;
10	Brindar asesoría en reuniones de carácter legal tanto dentro de la institución, como externas;
11	Brindar asesoría y participar en comisiones interinstitucionales designadas por las Autoridades Superiores y Director de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
12	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que se desarrollan todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO
1	Apoyé profesionalmente en la emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter Jurídico.
2	Apoyé profesionalmente en la revisión de documentos de Licitaciones
3	Apoyé profesionalmente en la revisión de documentos de cotizaciones

4	Apoyé profesionalmente en la revisión de contratos administrativos y sus modificaciones.
5	Apoyé profesionalmente en la revisión de proyectos de Acuerdos Gubernativos
6	Actué como Abogada en procesos que se llevan en el Ministerio.
7	Evacué audiencias de Amparos
8	Evacué audiencias de Recursos de Revocatoria y Reposición

(f) 
AURA MARINA DE LEÓN SOLARES

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

Vo.Bo.

(f) 

Lcda. 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 MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del Contratista:	Hugo Leonel Vásquez Páez	CUI:	1929-18915-0608
Número de Contrato:	356-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	767810K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9000.00	Período del Informe:	01/06//2025 al 30/06/2025
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 DEL MES DE JUNIO
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 Páez

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

Vo.Bo.

(f)

Lcda. 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 MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del Contratista:	Diego Francisco Estrada Caseros	CUI:	1658 33092 0101
Número de Contrato:	357-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	55891861
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 –31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 – 30/06/2025
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 lo asesores jurídicos.
6	Apoyar a reuniones varias, dentro del Ministerio del ramo, o fuera de este.
7	Apoyar en todo tipo de auxilio, 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 más no limitativas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO 2025
1	Apoye en el estudio de los diferentes expedientes administrativos que se recibieron en la Dirección de Asuntos Jurídicos para brindar el informe correspondiente que el asesor jurídico solicito.
2	Apoye en la redacción de dictámenes, oficios, opiniones, providencias y memoriales en los diferentes expedientes administrativos que se recibieron en la Dirección de Asuntos Jurídicos, para visto bueno del asesor jurídico.
3	Apoye a los asesores jurídicos, para la evacuación de los expedientes que se me designaron.
4	Apoye en el diligenciamiento que correspondió, en los expedientes asignados por la Dirección y por el asesor jurídico.
5	Apoye al asesor jurídico para la revisión de asuntos gramaticales y normativos en los documentos que me fueron asignados por la Dirección jurídica o y por el asesor jurídico.
6	Apoye en las distintas reuniones que se realizaron dentro del Ministerio.
7	Apoye en las cuestiones administrativas que fueron requeridas en la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la evacuación de expedientes.
8	Realice un back-up de los documentos gestionados, escaneando y consolidándolos en la base de datos.


Diego Francisco Estrada Caseros

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

Vo. Bo.
(f)
Lcda. 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 MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del Contratista:	David de Jesús Pérez Solórzano	CUI:	3009-21047-0101
Número de Contrato:	358-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	110069560
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 al 30/06/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en mantener las actualizaciones judiciales dentro de los Juicios Ordinarios Laborales que le sean marginados por la Jefatura del Departamento Laboral, elaborando el proyecto del memorial respectivo cumpliendo con el plazo fijado en las leyes de la materia o por Juez competente.
2	Apoyar en la elaboración de proyectos de memoriales correspondientes, relacionados a la evacuación de audiencias conferidas por la Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad derivado de las Acciones Constitucionales de Amparo que le sean marginadas por la Jefatura del Departamento Laboral, dentro de los plazos legales establecidos.
3	Apoyar con la elaboración de proyectos de informes mediante memorial a solicitud de juez competente y someter a revisión de la Asesoría Legal Laboral
4	Apoyar con la elaboración de proyectos de informes a través de proyectos de memoriales a solicitud del fiscal competente y otros que le sean requeridos.
5	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	Brindar todo tipo de auxilio y asistencia legal 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	Apoyar y procurar ante cualquier instancia estatal las diligencias que le sean asignadas.
9	Apoyar en 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.	INFORME DE ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL PERIODO DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2025
1	Elaborar el proyecto del memorial respectivo cumpliendo con el plazo fijado en las leyes de la materia o por Juez competente.
2	Redactar documentos legales, atendiendo los plazos judiciales en las mismas establecidas y en la ley de la materia.
3	Elaborar los documentos legales correspondientes (memoriales), evacuando los plazos respectivos.
4	Elaborar los proyectos de informes a través de proyectos de memoriales a solicitud del Órgano Jurisdiccional 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	Se colaboró en 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	Brindar todo tipo de auxilio y asistencia legal 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	Se apoyó con la entrega de documentos en las diferentes Unidades Ejecutoras y Órganos estatales evacuando los plazos conferidos por los mismos.
9	Apoyar en cualquier otra actividad que le sea asignada en forma verbal o escrita, inherentes a los servicios a contratar, sin demora alguna.
10	Archivar los expedientes en materia laboral, incorporando sus actuaciones para tener un mayor control y manejo de los mismos.
11	Se apoyo con la elaboración de memoriales evacuando plazos de cuarenta y ocho horas.

(f)

David de Jesús Pérez Solórzano

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

Vo. Bo.

(f)

Lcda. 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 MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del Contratista:	SAMUEL DE LEÓN GIRÓN	CUI:	2281 27386 0101
Número de Contrato:	359-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	91060214
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.144,000.00	Plazo del Contrato:	01-05-2025 al 31-12-2025
Honorarios Mensuales:	Q.18,000.00	Período del Informe:	01-06-2025 al 30-06-2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		

No	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Brindar asesoría y atender las actualizaciones judiciales dentro de los Juicios Ordinarios Laborales que le sean marginados por la Jefatura del Departamento Laboral, elaborando el memorial respectivo cumpliendo con el plazo fijado en las leyes de la materia o por Juez competente
2.	Asesorar profesionalmente en 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.	Asesorar profesionalmente en la elaboración de informes mediante memorial a solicitud de juez competente y someter a revisión de la Asesoría Legal Laboral
4.	Asesorar profesionalmente en la elaboración de informes mediante memorial a solicitud del fiscal competente y otros que le sean requeridos.
5.	Brindar asesoría legal en la resolución de procedimientos administrativos asignados por el Departamento Laboral, elaborando el documento administrativo que corresponda
6.	Brindar asesoría, 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.	Asesorar profesionalmente en la elaboración de documentos oficiales como oficios, providencias, opiniones jurídicas, resoluciones y acuerdos ministeriales, dentro de los expedientes administrativos que le sean asignados por el Departamento Laboral o la Dirección de Asuntos Jurídicos
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.	Brindar asesoría y procurar ante cualquier instancia estatal las diligencias que le sean asignadas
11.	Brindar asesoría en atender las diligencias judiciales laborales y/o administrativas, acuciosamente en cualquier requerimiento planteado ante el Departamento Laboral, debiendo resolver cualquier circunstancia presentada, bajo su más estricta responsabilidad.
12.	Asesorar profesionalmente, conocer y analizar 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 DEL MES DE JUNIO
1	Se asistió legalmente a la Asesoría Legal en la elaboración de oficios y redacción de documentos oficiales que sean requeridos de la Unidad Ejecutora siguiente: PROVIAL.
2	Se atendieron notificaciones marginadas, atendiendo los plazos judiciales en las mismas establecidas y en la ley de la materia.
3	Se procuró y entregaron oficios y memoriales laborales a distintas judicaturas del Organismo Judicial y de la Unidad Ejecutora siguiente: PROVIAL.
4	Se asistió legalmente a la Asesoría Legal en la elaboración de memoriales que fueran requeridos.
6	Se redactaron memoriales interponiendo recurso de apelación de la Unidad Ejecutora asignada, siendo la siguiente: PROVIAL.
7	Se redactaron memoriales evacuando vista de la Unidad Ejecutora asignada, siendo la siguientes: PROVIAL.
8	Se redactaron memoriales señalando casillero de las Unidad Ejecutora asignada, siendo las siguientes: PROVIAL.
9	Se redactaron memoriales evacuando plazo de 48hrs de la Unidad Ejecutora asignada, siendo la siguiente: PROVIAL.
10	Se redactaron memoriales interponiendo Recurso de Rectificación de la Unidad Ejecutora asignada, siendo la siguiente: PROVIAL.
11	Se redactaron oficios al Ministerio Público enviando información sobre expedientes laborales de la siguiente unidad: PROVIAL.
12	Se redactaron memoriales evacuando plazo de 48 horas de amparo de la Unidad Ejecutora asignada, siendo las siguiente: PROVIAL.
13	Se redactaron memoriales apelando amparo de la Unidad Ejecutora asignada, siendo las siguiente: PROVIAL.
14	Se redactaron memoriales informando al Juzgado de la Unidad Ejecutora asignada, siendo la siguiente: PROVIAL.

(f) 
 SAMUEL DE LEÓN GIRÓN

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

Vo.Bo.

(f)

Lcda. 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 PROFESIONALES

Nombre completo del Contratista:	CLAUDIA MAGDALENA CETO CETO	CUI:	2589 96684 1413
Número de Contrato:	360-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	5175660-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.144,000.00	Plazo del Contrato:	01-05-2025 al 31-12-2025
Honorarios Mensuales:	Q.18,000.00	Período del Informe:	01-06-2025 al 30-06-2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		

No	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Brindar asesoría y atender las actualizaciones judiciales dentro de los Juicios Ordinarios Laborales que le sean marginados por la Jefatura del Departamento Laboral, elaborando el memorial respectivo cumpliendo con el plazo fijado en las leyes de la materia o por Juez competente
2.	Asesora profesionalmente en 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.	Asesora profesionalmente en la elaboración de informes mediante memorial a solicitud de juez competente y someter a revisión de la Asesoría Legal Laboral
4.	Asesora profesionalmente en la elaboración de informes mediante memorial a solicitud del fiscal competente y otros que le sean requeridos.
5.	Brindar asesoría legal en la resolución de procedimientos administrativos asignados por el Departamento Laboral, elaborando el documento administrativo que corresponda
6.	Brindar asesoría, 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.	Asesorar profesionalmente en la elaboración de documentos oficiales como oficios, providencias, opiniones jurídicas, resoluciones y acuerdos ministeriales, dentro de los expedientes administrativos que le sean asignados por el Departamento Laboral o la Dirección de Asuntos Jurídicos
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.	Brindar asesoría y procurar ante cualquier instancia estatal las diligencias que le sean asignadas
11.	Brindar asesoría en atender las diligencias judiciales laborales y/o administrativas, acuciosamente en cualquier requerimiento planteado ante el Departamento Laboral, debiendo resolver cualquier circunstancia presentada, bajo su más estricta responsabilidad.
12.	Asesorar profesionalmente, conocer y analizar en la resolución de expedientes administrativos conformados para el pago de Sentencias Judiciales, renglón presupuestario 913, proponiendo a la Jefatura del Departamento Laboral el proyecto de resolución.
13.	Cualquier otra actividad que le sea asignada en forma verbal o escrita, inherentes a los servicios a contratar, sin demora alguna
14.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO
1	Brindé Asesoría Legal en la elaboración de oficios y redacción de documentos oficiales que sean requeridos de las Unidades Ejecutora siguientes: UNCOSU, INSIVUMEH, COVIAL y FONDETEL.
2	Atendí notificaciones marginadas, atendiendo los plazos judiciales en las mismas establecidas y en la ley de la materia.
3	Procuré y entregué de oficios y memoriales laborales a distintas judicaturas del Organismo Judicial y de las Unidades Ejecutora siguientes: UNCOSU, INSIVUMEH, COVIAL y FONDETEL.
4	Asistí legalmente a la Asesoría Legal en la elaboración de memoriales que fueran requeridos.
6	Redacté memoriales interponiendo recurso de apelación de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: UNCOSU, INSIVUMEH, COVIAL y FONDETEL.
7	Redacté memoriales evacuando vista de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: UNCOSU, INSIVUMEH, COVIAL y FONDETEL.
8	Redacté memoriales señalando casillero de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: UNCOSU, INSIVUMEH, COVIAL y FONDETEL.
9	Redacté memoriales evacuando plazo de 48hrs de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: UNCOSU, INSIVUMEH, COVIAL y FONDETEL.
10	Redacté memoriales interponiendo Recurso de Rectificación de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: UNCOSU, INSIVUMEH, COVIAL y FONDETEL.
11	Redacté oficios al Ministerio Público enviando información sobre expedientes laborales de las siguientes unidades: UNCOSU, INSIVUMEH, COVIAL y FONDETEL.
12	Redacté memoriales evacuando plazo de 48 hrs de amparo de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: UNCOSU, INSIVUMEH, COVIAL y FONDETEL.
13	Redacté memoriales apelando amparo de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: UNCOSU, INSIVUMEH, COVIAL y FONDETEL.
14	Redacté memoriales informando al Juzgado de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: UNCOSU, INSIVUMEH, COVIAL y FONDETEL.

(f)

CLAUDIA MAGDALENA CETO CETO

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

Vo.Bo.

(f)

Lcda. 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:	HILDA SEGURA PACHECO	CUI:	2192 93201 0101
Número de Contrato:	362-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	3039570-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 144,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Período del Informe:	01/05/2025 al 31/05/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos de la Dirección Superior		

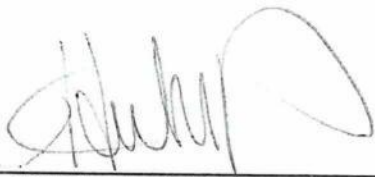
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar profesionalmente en el desarrollo de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter Jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sea requeridos;
2	Apoyar profesionalmente en la revisión de documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue El Ministerio;
3	Apoyar profesionalmente en la revisión de documentos de cotizaciones y contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio;
4	Apoyar profesionalmente en la revisión de contratos administrativos y sus modificaciones, cuando se le solicite;
5	Apoyar profesionalmente en la revisión y elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o de interés del mismo; y cuando se le sea requeridos, anteproyectos de leyes, también relacionados con El Ministerio;
6	Brindar asesoría 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	Brindar asesoría en la evacuación de 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	Asesorar profesionalmente atendiendo consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, del Despacho superior o Despacho viceministerial;
10	Brindar asesoría en reuniones de carácter legal tanto dentro de la institución, como externas;
11	Brindar asesoría y participar en comisiones interinstitucionales designadas por las Autoridades Superiores y Director de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

[Handwritten signature]

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé profesionalmente en la emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter Jurídico.
2	Apoyé profesionalmente en la revisión de documentos de Licitaciones
3	Apoyé profesionalmente en la revisión de documentos de cotizaciones
4	Apoyé profesionalmente en la revisión de contratos administrativos y sus modificaciones.

5	Apoyé profesionalmente 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.
8	Evacué audiencia de Recursos de Revocatoria, Revisión.

(f)



HILDA SEGURA PACHECO

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

Vo.Bo.

(f)

Lcda. 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:	EDGAR RAMÓN LÓPEZ HERNÁNDEZ	CUI:	2338 06393 0101
Número de Contrato:	363-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	504807-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.80,000.00	Plazo del Contrato:	DEL 01/05/2025 AL 31/12/2025
Honorarios Del Mes:	Q.10,000.00	Período del Informe:	DEL 01/06/2025 AL 30/06/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL, -DRTP-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.-	Apoyar al Analista de Contabilidad;
2.-	Apoyar en la elaboración, control y registro de Conciliaciones Bancarias conforme a los procedimientos establecidos;
3.-	Apoyar en la generación y presentación del reporte mensual de Conciliaciones Bancarias y Saldos dirigido a la Dirección Administrativa Financiera (DAF);
4.-	Apoyar en el registro de los Vales de Combustible, asegurando su adecuada contabilización;
5.-	Apoyar en elaborar el reporte de Saldos Bancarios para el Despacho Viceministerio Administrativo Financiero;
6.-	Apoyar en la elaboración del informe mensual de Conciliaciones Bancarias y Saldos dirigido a la Dirección Administrativa (DA);
7.-	Brindar Apoyo en el proceso del informe mensual y cuatrimestral de Saldos de Vales de Combustible;
8.-	Apoyar en la verificación del registro contable de los egresos asociados al fondo de Caja Chica;
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 MES DE JUNIO
1.-	Apoyé en la elaboración de la verificación del control y registro diariamente en el libro correspondiente de hojas móviles del mes de Junio, 181 vales elaborados y 539 cupones de combustible entregado a vehículos y motocicletas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
2.-	Apoyé en la elaboración y consolidación del reporte de los saldos bancarios al Despacho Financiero Viceministerial;
3.-	Apoyé en generar el reporte al jefe inmediato periódicamente, mensual y cuatrimestral del saldo existente, de la entrega de cupones de combustible;
4.-	Apoyé en la elaboración del control y registro diariamente correspondiente al mes de Junio, 140 documentos entre vales, facturas y viáticos liquidados de los gastos menores de Caja Chica, en el libro de hojas móviles, a la vez informando al jefe DRTP, el saldo existente del efectivo que cuenta Caja Chica;
5.-	Apoyé en los Controles y registros contables varios, en el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal y del Ministerio;
6.-	Apoyé en el reporte del control y registro de la elaboración mensual, y entrega de la conciliación bancaria del mes de Junio, al Director de Administración Financiera -DAF-, con el reporte de los saldos según estado de cuenta bancaria, según libro correspondiente

	de hojas móviles, y la integración del cuadro de las cuentas existentes en el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala;
7.-	Apoyé en el reporte del control y registro de la elaboración mensual, y entrega de la conciliación bancaria del mes de Junio, dirigido 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.-	Apoyé en el informe y reporte periódicamente al jefe la DRTP de la elaboración de la conciliación bancaria del mes de Junio, en el libro correspondiente de hojas móviles, de las cuentas existentes, de este Ministerio en el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala;
9.-	Apoyé 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:	364-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	10522335-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	Plazo del Contrato:	01.05.2025 al 31.12.2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01.06.2025 al 30.06.2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Registro y Trámite Presupuestal -DRTP-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el procedimiento adecuado para el análisis, trámite y seguimiento de los expedientes que ingresa y egresan en el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
2	Apoyar en la verificación de facturas e informes correspondientes al renglón 029 del personal de la Dirección Superior, verificando su validez y consistencia
3	Apoyar en el registro de facturas del renglón 029 en el sistema Guatenóminas, conforme a los lineamientos establecidos
4	Brinda apoyo en la conformación de expedientes de pago por honorarios del personal contratado bajo el renglón 029 de la Dirección Superior
5	Apoyar en la revisión de expedientes correspondientes a pagos realizados por medio de caja chica
6	Apoyar en la elaboración de cheques destinados al pago de proveedores, cumpliendo con los controles internos establecidos
7	Apoyar en la carga mensual de facturas e informes del personal contratado bajo el renglón 029 de la Dirección Superior en el sistema Guatecompras
8	Apoyar en las actividades operativas asignadas dentro del área de presupuesto
9	Apoyar en la elaboración de caja fiscal del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
10	Apoyar en la redacción y elaboración de informes de ejecución presupuestaria y de programación financiera indicativa (anual, cuatrimestral, mensual y de cuota no devengada), para su remisión a la Dirección de Administración Financiera
11	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
12	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el procedimiento adecuado de los expedientes que ingresaron y egresaron en el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
2	Apoyé en el registro de facturas del renglón 029 en el sistema Guatenóminas
3	Apoyé en la verificación de facturas e informes correspondientes al renglón 029 del personal de la Dirección Superior
4	Brindé apoyo en la conformación de expedientes de pago por honorarios del personal contratado bajo el renglón 029 de la Dirección Superior
5	Apoyé en la revisión de expedientes correspondientes pagados por medio de caja chica
6	Apoyé en la elaboración de cheques destinados al pago de proveedores
7	Realicé listado de control de cheques para pago de proveedores
8	Apoyé en el cuadre de bancos
9	Apoyé en la carga mensual de facturas e informes del personal contratado bajo el renglón 029 de la Dirección Superior en el sistema Guatecompras
10	Apoyé en la redacción y elaboración de informes de ejecución presupuestaria y de programación financiera indicativa
11	Apoyé en la elaboración de caja fiscal del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal

(f) 
 Esther Andrea Dávila Morales

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

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

DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA
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:	365-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	481189-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 120,000.00	Plazo del Contrato:	01 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de junio de 2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Registro y Trámite Presupuestal - DRTP -		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar profesionalmente en el desarrollo 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.	Brindar asesoría en la clasificación de prioridades de la Agenda del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
4.	Asesorar profesionalmente en el resguardo del archivo del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
5.	Brindar asesoría en el desarrollo de las reuniones que se le solicite el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
6.	Asesorar en el desarrollo de lineamientos para verificar el cumplimiento de la norma legal vigente relacionada al Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
7.	Las actividades descritas son enunciativas 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 profesionalmente en la elaboración de las funciones los diferentes departamentos bajo la Dirección Administrativa -DA- integrados en el proyecto del Reglamento Orgánico Interno -ROI-.

2.	Asesoré profesionalmente 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.
3.	Asesoré en clasificar lo prioritario en la Agenda del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
4.	Asesoré en el desarrollo y velar por el cumplimiento de norma legal vigente en el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
5.	Brindé asesoría en el desarrollo de lineamientos revisando papelería para firma del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
6.	Brindé asesoría en el desarrollo de las reuniones del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
7.	Asesoré profesionalmente en el resguardo del archivo, tanto físico como digital, del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.

(f)

Leticia Carolina Rodas Hernández

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

(f)

Vo. Bo. 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
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:	366-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	6983369-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	Plazo del Contrato:	01 de mayo al 31 de diciembre 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01 de junio al 30 de junio 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 la clasificación de los expedientes relacionados con el Fondo Rotativo, conforme a los procedimientos establecidos.
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 SICOIN de los expedientes relacionados al Fondo Rotativo
7	Apoyar en el seguimiento de los procedimientos internos desarrollados dentro de la DRTP
8	Apoyar en la elaboración de los Fondos Rotativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9	Y todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2025
1	Apoyé en el seguimiento de los procedimientos internos desarrollados dentro de la DRTP
2	Apoyé en la revisión de los expedientes que se ingresaron al Fondo Rotativo
3	Apoyé en atender a personas que se presentaron con expedientes relacionados la Fondo Rotativo
4	Apoyé con el ingreso al sistema SICOIN de los expedientes relacionados al Fondo Rotativo

5	Apoyé en la clasificación de los expedientes relacionados con el Fondo Rotativo, conforme a los procedimientos establecidos.
6	Apoyé en el archivo de expedientes pertenecientes al Fondo Rotativo
7	Apoyé en el análisis de los diferentes expedientes relacionados al Fondo Rotativo
8	Apoyé en la elaboración de los Fondos Rotativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

(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:	367-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	7297067-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	Plazo del Contrato:	01.05.2025 al 31.12.2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01.06.2025 al 30.06.2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Registro y Trámite Presupuestal -DRTP-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades asignadas dentro del área de Presupuesto, conforme a los lineamientos establecidos.
2	Brindar apoyo en la elaboración de Informes de ejecución presupuestaria, con énfasis en las modificaciones realizadas, determinando los montos reales del presupuesto asignado.
3	Apoyar en el desarrollo del Anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual (POA), en coordinación con las unidades correspondientes.
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) para su traslado a la Dirección de Administración Financiera.
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 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


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:	368-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	7753485-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	Plazo del Contrato:	01.05.2025 al 31.12.2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01.06.2025 al 30.06.2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Registro y Trámite Presupuestal -DRTP-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades asignadas dentro del área de Presupuesto, conforme a los lineamientos establecidos.
2	Brindar apoyo en la elaboración de Informes de ejecución presupuestaria, con énfasis en las modificaciones realizadas, determinando los montos reales del presupuesto asignado.
3	Apoyar en el registro analítico del presupuesto.
4	Apoyar en el desarrollo del anteproyecto de presupuesto y del plan operativo anual (POA), en coordinación con las unidades correspondientes.
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 elaboración de informes de ejecución presupuestaria y en la programación financiera indicativa (anual, cuatrimestral, mensual, y de cuota no devengada) para su traslado a la Dirección de Administración Financiera.
7	Brindar apoyo en la codificación de expedientes para pago de proveedores de la Dirección Superior.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	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 el registro analítico del presupuesto.
4	Apoye 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 elaboración de informes de ejecución presupuestaria y en la programación financiera indicativa (anual, cuatrimestral, mensual, y de cuota no devengada) para su traslado a la Dirección de Administración Financiera.
6	Apoye a la realización de la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-
7	Apoye a la realización de Cuota Normal y Extraordinaria mensual.
8	Apoye a la actualización de cuadro de Disponibilidad presupuestaria
9	Apoye a la realización de metas físicas
10	Apoye a realizar informes de cuotas aprobadas y no ejecutadas.

(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
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Giovanni Montes Sagastume	CUI:	2723-39342-0101
Número de Contrato:	369-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	8240247-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.80,000	Plazo del Contrato:	01/05/2025 – 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 – 30/06/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Registro y Trámite Presupuestal -DRTP-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar profesionalmente en la recepción de facturas de compra de bienes y/o servicios
2	Brindar asesoría en revisar el estado de ingreso de los bienes adquiridos
3	Asesorar profesionalmente en el registro de bienes fijos en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), conforme a la normativa vigente
4	Brindar asesoría en la identificación y codificación de bienes con su respectivo número de inventario fijo o fungible
5	Brindar asesoría en la elaboración de bienes en el SICOIN; según los procedimientos establecidos
6	Asesorar en el registro en el libro de inventario fijo y fungible
7	Asesorar en la elaboración anual de reportes FIN1 y FIN2, en cumplimiento con los requerimientos institucionales.
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 01 AL 30 DE JUNIO 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 número de inventario.
5	Se apoyo en la identificación de bienes con el SICOIN.
6	Se apoyó en la elaboración de bienes Fijo y fungible.
7	Se apoyó en la elaboración de reporte FIN1 y FIN2 anualmente en el cumplimiento institucional
8	Se apoyó en actividades que se derivaron de la presente contratación.

(f) 
Edgar Giovanni Montes Sagastume

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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:	Daniel Alexander Ciciliano Fuentes	CUI:	3014-95882-0101
Número de Contrato:	370-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	113168993
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 – 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 – 30/06/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Registro y Trámite Presupuestal -DRTP-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de facturas de compra de bienes y/o servicios.
2	Apoyar en revisión el estado de ingreso de los bienes adquiridos.
3	Apoyar en la verificación de los datos técnicos de los activos adquiridos, incluyendo numero de marca, serie y modelo.
4	Apoyar en el registro de bienes fijos en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), conforme a la normativa vigente.
5	Brindar apoyo en la identificación y codificación de bienes con su respectivo número de inventario fijo o fungible.
6	Brindar apoyo en la elaboración de registro de bienes en el SICOIN, según los procedimientos establecidos.
7	Apoyar en el registro en el libro de Inventario fijo y fungible.
8	Apoyar en la elaboración anual de los reportes FIN1 y FIN2, en cumplimiento con los requerimientos institucionales.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitadas, por lo que “EL CONTRATISTA” deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2025
1	Se apoyó en la 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 de los datos de 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), conforme la normativa vigente.
5	Se apoyo en la identificación y codificación de bienes con el número de inventario fijo o fungible
6	Se brindo apoyo en la elaboración de registro de bienes en el SICOIN, según los procedimientos establecidos.
7	Se apoyo en el registro en el libro de Inventario fijo y fungible.
8	Se apoyó en la elaboración anual de los reportes FIN1 y FIN2, en cumplimiento con los requerimientos institucionales.
9	Se apoyó en el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal, Se apoyo en revisión de bienes para dar de baja en bodega de caminos.

(f)


Daniel Alexander Ciciliano 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)


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
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Pablo Joakimnsen Martínez	CUI:	2363525200101
Número de Contrato:	371-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	3481880-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56, 000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 al 30/06/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar y mantener clasificado y ordenado el Archivo para facilitar su consulta.
2	Apoyar en 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	Apoyar para que 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	Apoyar para 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	Apoyar en recibir expedientes remitidos por las diferentes Unidades que conforman a través de la Sección de Información, Archivo y Servicios Varios
6	Apoyar con la actualización y mantenimiento de la base de datos del archivo, conforme se vayan recibiendo los expedientes.
7.	Apoyar con el mantenimiento, protección y resguardo de la memoria histórica ubicada en el archivo.
8.	Las actividades escritas son enunciativas mas no limitativas por lo que le CONTRASITA deberá desarrollar todas aquellas actividades que deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO DEL 2025
1	SE RECIBIERON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS, 2000, 2008 QUE FUERON REMITIDOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
2	SE REMITIERON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS 2000, 2001 y 2003 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 2003, 2005, 2007 SOLICITADOS POR LA SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS VARIOS.
5	SE ENVIARON TOMOS DE CONTRATOS DE LOS AÑOS, 2003, 2004
6	REALIZAR LIMPIEZA 02 VECES POR SEMANA Y EXTRACCIÓN DE BASURA DIARIA.

(f) 
Juan Pablo Joakimnsen Martínez

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

(f) 
Licda. Yesenia Velásquez
Jefe del Departamento De Información y Registro
Vo. Bo. 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:	Carolina Emperatriz Pérez	CUI:	2461497440101
Número de Contrato:	372-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	1781401-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.64,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 al 30/06/2025
Direccion Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Apoyar en organizar y clasificar los expedientes que obran en archivo del ex registro de precalificados de obras.		
2	Apoyar en el resguardo de los expedientes que obran el ex registro de precalificados de obras		
3	Apoyar en el ingreso en los libros de control de conocimientos y en el sistema informático sobre la papelería recibida en el Archivo.		
4	Apoyar en atención al público cuando se requiera.		
5	Apoyar en elaborar providencias, oficios, reportes e informes que sean requeridos.		
6	Apoyar en la preparación de fotocopias de expedientes para la certificación del secretario administrativo.		
7	Apoyar en la recaudación de información electrónica en la Dirección de tecnología de la Información. Solicitados del ex registro de precalificados de obras.		
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO 01/06/2025 AL 30/06/2025		
1	SE LOCALIZARON 18 EXPEDIENTES SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.		
2	SE ARCHIVARON 19 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)

Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Vo. Bo. 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:	SANDRA MANUELA DONIS HERRERA	CUI:	2555 63507 0101
Número de Contrato:	373-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	43672442
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 60,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 AL 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q7,500.00	Período del Informe:	01/06/2025 AL 30/06/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa – Departamento de Información y Registro		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Colaborar en mantener clasificada y ordenada la documentación que ingresa al Departamento de Información y Registro, de forma diaria y mensual, para facilitar su consulta.
2.	Apoyar en la revisión de folios de la documentación que ingresa a esta oficina.
3.	Colaborar en el ordenamiento y escaneo de la bitácora interna
4.	Colaborar en trasladar llamadas según requerimiento del Usuario.
5.	Apoyar en fotocopiar la documentación de traslado para su respectiva entrega
6.	Apoyar con la elaboración de bitácoras de distribución de la mensajería externa
7.	Apoyar en la revisión de documentación que ingrese al Departamento
8.	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.
9.	Apoyar en el control de bitácora interna
10.	Apoyar en el escaneo de la documentación recibida de PGN y MP
11.	Apoyar en la clasificación para su traslado y fotocopiar documentación con la que será trasladada a su respectivo destino
12.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE JUNIO DE 2025
1.	Se colaboro 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.	Se apoyo en la revisión de folios de la documentación que ingresa a esta oficina.
3.	Se colaboro en el ordenamiento y escaneo de la bitácora interna.
4.	Se traslado llamadas según requerimiento del Usuario.
5.	Se fotocopio la documentación de traslado para su respectiva entrega.
6.	Se realizo la elaboración de bitácoras de distribución de la mensajería externa

7.	Se realizado la revisión de documentación que ingrese al Departamento
8.	Se apoyo en el ingreso de información de los documentos que cuentan con número de registro y los que son nuevos a la base de datos.
9.	Se realizo el control de bitácora interna
10.	Se escaneo de la documentación recibida de PGN y MP
11.	Se realizo la clasificación para su traslado y fotocopiar documentación con la que será trasladada a su respectivo destino.

(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)

Myleneia Velásquez
Licda. Myleneia Velásquez
 Vo. Bo. Jefe del Departamento De Información y Registro
 Secretaria Administrativa
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivien.

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:	374-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	65769929
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 60,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 AL 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,500.00	Periodo del Informe:	01/06/2025 AL 30/06/2025
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.	Apoyar en la distribución de la documentación, en las diferentes oficinas de este Ministerio, como en las diferentes Dependencias de este Ministerio
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 DEL MES DE JUNIO 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
7.	Se apoyó con la distribución de la documentación, a las diferentes oficinas y Dependencias de este Ministerio



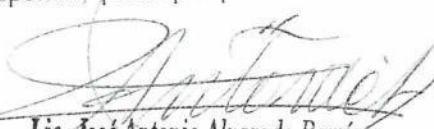
(f)


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**

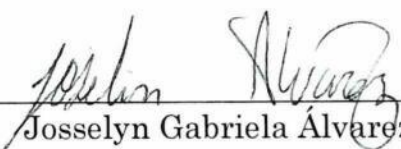
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Josselyn Gabriela Álvarez Hernández	CUI:	3047374530116
Número de Contrato:	379-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	96234660
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,500.00	Período del Informe:	Del 1 al 30 de junio 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 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 de Ingreso de documentos
7	Apoyar en trasladar llamadas según requerimiento del 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 Secretaría Administrativa
10	Apoyar en la revisión de los expedientes devueltos por el Fondo Social de Solidaridad
11	Apoyar en el escaneo de la documentación recibida de PGN y MP
12.	Apoyar con atender a personas en ventanilla/recepción la documentación a ingresar
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

N o.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE JUNIO DE 2025
1.	Se revisó la documentación que ingrese al Departamento
2.	Se verificaron los números de registro de los diferentes expedientes, con su respectiva clasificación si fuera necesario asignar nuevo.
3.	Se apoyó 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.	Se apoyó en el control de bitácora interna.
5.	Se realizó la clasificación para su traslado y fotocopiar documentación con la que será trasladada a su respectivo destino

6.	Se elaboró en "Excel" control diario de Ingreso de documentos
7.	Se trasladaron llamadas según requerimiento del Usuario
8.	Se presento Informe al finalizar el día de la documentación recibida
9.	Se llevó el registro de los expedientes del Archivo de esta Secretaría Administrativa.
10.	Se revisó los expedientes devueltos por el Fondo Social de Solidaridad
11.	Se escaneo la documentación recibida de PGN y MP.
12.	Se atendió a personas en ventanilla/recepción la documentación a ingresar.

(f) 
Josselyn Gabriela Álvarez Hernández

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

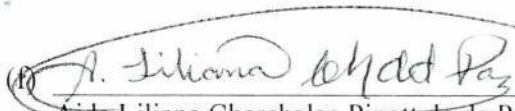
(f) 
Licda. Yesenia Velásquez
Jefe del Departamento De Información y Registro
Vo. Bo. Secretaria Administrativa
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivien.

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:	380-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	844224K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 Al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,500.00	Período del Informe:	01/06/2025 al 30/06/2025
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 este Ministerio
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 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 conocimiento de expedientes que en su efecto son trasladados externamente
8	Apoyar con responder llamadas y dar atención al público indicando el trámite respectivo
9	Apoyar con asistir a las reuniones programadas por el Comisionado Presidencial, para verificar los avances de las Unidades Ejecutoras a cargo de la Secretaría General (COVIAL y UNCOSU), para la implementación de la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, para dar cumplimiento al Decreto No. 5-2021, del Congreso de la República
10	Apoyar con atender a personas en ventanilla/recepción la documentación a ingresar
11	Apoyar en el escaneo de la documentación recibida de PGN y MP
12	Apoyar en la revisión de los expedientes devueltos por PROVIAL, AERONÁUTICA CIVIL, DGT y PGN
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 DEL MES DE JUNIO 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
3	Control de bitácora interna
4	Ingreso de expedientes al sistema
5	Brindar información sobre el trámite de expedientes
6	Se apoyó en la clasificación para su traslado y fotocopias de la documentación con la que fue trasladado a su respectivo destino
7	Revisión de licitaciones y cotizaciones
8	Responder llamadas y dar atención al público, indicando el trámite respectivo
9	Se realizaron reuniones para el seguimiento al cumplimiento del Decreto No. 5-2021 Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
10	Se apoyó con atender al público
11	Se apoyó en el escaneo de la documentación recibida de PGN y MP
12	Se apoyó en la revisión de los expedientes devueltos por PROVIAL, AERONÁUTICA CIVIL, DGT y PGN


Aida Liliana Charchalae Pinott de Paz

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PABLO ANDRÉS CUTZAL VELÁSQUEZ	CUI:	3730 87411 0404
Número de Contrato:	381-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	98734636
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 60,000.00	Plazo del Contrato:	1/05/2025 - 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,500.00	Período del Informe:	01/06/2025 - 30/06/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

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.	Apoyar en la preparación de fotocopias para la certificación de del Secretario Administrativo.
8.	Apoyar en el fotocopiado de expedientes y contratos para su entrega.
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 MES DE JUNIO
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 anteriores con base a su ingreso y egreso en providencia y oficios.
2.	Se recibieron y ordenaron los Acuerdos Ministeriales, Contratos de Personal, Obra y Convenios con forme a su ingreso a esta Secretaría Administrativa.
3.	Se actualizó la base de datos con los nuevos expedientes; Acuerdos y Contratos; anteriores y actuales para su archivo y orden correspondiente.
4.	Se apoyo en el ingreso, resguardo y ordenamiento de expedientes, Acuerdos Ministeriales y contratos en listado digital posteriormente se resguardaron en el Archivo correspondiente.
5.	Se realizó la foliación, organización, verificación, así como realización de providencias y oficios de respuesta a las solicitudes entrantes a esta Secretaría.
6.	Se elaboraron providencias y oficios para el envío y traslado de los expedientes en su respectivo archivo o préstamo correspondiente. Y la certificación de Acuerdos Ministeriales, contratos y notificaciones solicitados a la Secretaría Administrativa.
7.	Se ubicó, buscó, saco copias y preparación de los documentos correspondientes que solicitaron a esta Secretaría Administrativa para su certificación.
8.	Se buscó y saco copias de expedientes y Contratos de obra y personal, para la entrega correspondiente a las solicitudes que ingresan a esta Secretaría Administrativa.
9.	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:	382-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	3933186-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 al 30/06/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

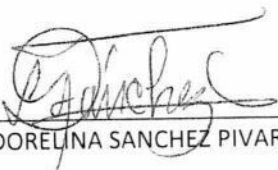
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el análisis de los expedientes administrativos, Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa.
2	Apoyar en la revisión de Acuerdos Ministeriales y delegaciones de los contratos administrativos 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	Apoyar en la coordinación y numeración de los Acuerdos Ministeriales
10	Apoyar en la preparación de Actas Administrativas para la certificación del Secretario Administrativo
11	Apoyar en la recepción de la documentación que ingresa de la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio
12	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO 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



Handwritten signature or initials.

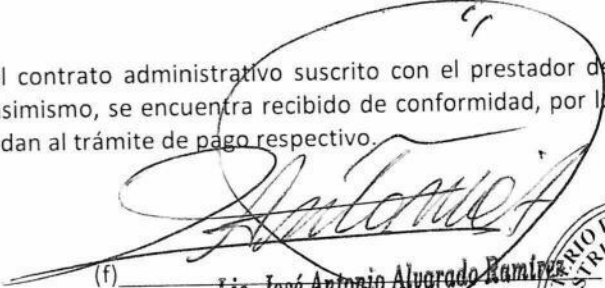
6	Colocación de sellos de los Acuerdos Ministeriales de obra de las Unidades Ejecutoras UCEE, CAMINOS, FONDO SOCIAL
7	Colocación de Sellos para la certificación de los acuerdos ministeriales
8	Se colocaron números de acuerdos a contratos de obra de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial-COVIAL
9	Entrega de cédulas de notificación de Rescisiones de contratos y de remoción a unidades de Recursos Humanos y de las Dependencias de este Ministerio.
10	Recepción de Hojas de tramite ingresadas del Despacho Ministerial, y Despachos Viceministeriales
11	Recepción de contrataciones para subgrupos 18, de las Distintas dependencias de la Dirección Superior.

(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. Bó.


Lic. José Antonio Alvarado Ramirez
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:	383-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	6151525-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.80,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 al 30/06/2025
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 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 la elaboración de cuadros de control de contratos aprobados de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial – COVIAL-;
10	Apoyar en la revisión y recepción de las fianzas de los contratos de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-;
11	Apoyar en las notificaciones de los Acuerdos de aprobación de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-;
12	Apoyar en la elaboración de providencias y oficios varios, relacionadas con la Unidad Ejecutora de Conservación Vial – COVIAL-;
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 DEL MES DE JUNIO DE 2025
1	Se sellaron 38 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Secretario Administrativo.
2	Se sellaron 42 Resoluciones para la firma respectiva.
3	Se sellaron 29 Providencias para la firma respectiva.
4	Se realizaron 49 Acuerdos Ministeriales para la firma respectiva.
5	Se realizaron 59 Resoluciones para la firma respectiva.
6	Se fotocopia diferentes documentos tales como Resoluciones, Acuerdos, Providencias.
7	Se archivó Providencias de Secretaria Administrativa.
8	Se archivó Resoluciones de Secretaria Administrativa.
9	Se trasladó documentos al Despacho de Vice Ministros.
10	Se trasladó documentos al Despacho del Señor Ministro.
11	Se trasladó documentos a la Unidad de Información.
12	Se trasladó documentos a la Unidad de Recursos Humanos.
13	Se ingresó contratos de Licitaciones y Cotizaciones de las Dependencias de este Ministerio.
14	Se realizaron 32 Acuerdos Ministeriales de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-;
15	Se archivaron 34 Acuerdos Ministeriales
16	Se realizaron 44 notificaciones varias a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-;

(f) 
FRANCISCO JAVIER ALVAREZ DAMIAN

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	ALVARO ABIGAIL ESTRADA LÓPEZ	CUI:	2223 07404 0101
Número de Contrato:	384-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	67298761
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 84,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 AL 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 10,500.00	Período del Informe:	01/06/2025 AL 30/06/2025
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 finiquitos, rescisiones de contrato, nombramientos de 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.	Asesorar en revisar Proyectos de Acuerdos Ministeriales y otros cuando sea requerido por el Secretario Administrativo
9.	Asesorar en revisar expedientes administrativos que le encargue el Secretario Administrativo
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 MES DE JUNIO 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
8.	Se realizo la revisión de expedientes administrativos de las distintas unidades ejecutoras para su trámite correspondiente
9.	Se realizo la revisión de Acuerdos Ministeriales para su respectiva aprobación por parte de la autoridad superior

26

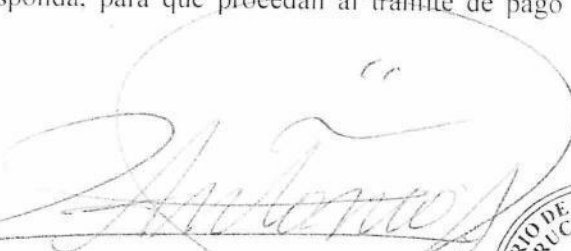
(f)


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.


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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PABLO ALBERTO CASTILLO CELADA	CUI:	1856 04285 0701
Número de Contrato:	385-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	18754406
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 116,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 AL 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 14,500.00	Período del Informe:	01/06/2025 AL 30/06/2025
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.	Apoyar en la preparación de Acuerdos y Contratos para ser notificados
10.	Apoyar a la Sección de Notificaciones en la elaboración de cédulas de notificación
11.	Apoyar en la elaboración de convenios varios que compete a esta Secretaría Administrativa
12.	Apoyar con grabar en CD los expedientes de Licitación y Cotización, que se envían a las Dependencias para su respectivo archivo
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 PERÍODO DEL INFORME MES DE JUNIO 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
10.	Se apoyó con notificación de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales
11.	Se apoyó en la elaboración de Acuerdos Ministeriales para la aprobación de Convenios
12.	Se apoyó en grabar CD's con expedientes que contienen el Acuerdo Ministerial de aprobación
13.	Se apoyó en la entrega de Providencias de prórroga y solicitudes de nombramiento de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-, Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC- y Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-
14.	Se digitalizaron las Hojas de Trámite, en relación a los asuntos de esta Secretaría Administrativa

(f)

Pablo Alberto Castillo Celada

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

(f)

Vo. Bo.

Eic. José Antonio Alvarado Ramírez
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

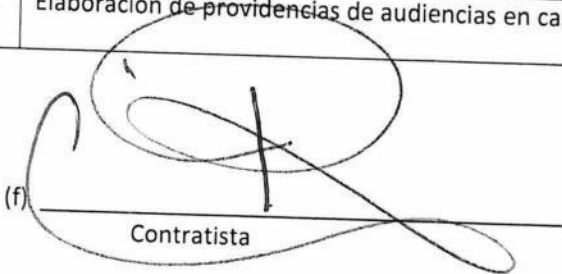
Nombre completo del Contratista:	Raquel Noemi Aguayo Orellana	CUI:	2550 91699 0101
Número de Contrato:	386-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	844996-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 144,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Periodo del Informe:	01/06/2025 al 30/06/2025
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 de procesos de contratación de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
17.	Asesorar en el análisis y la elaboración de resoluciones para prescindir de la negociación de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado
18.	Asesorar en el análisis y elaboración de resoluciones para la terminación anticipada de contratos de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado
19.	Asesorar en el análisis y elaboración de convenios interinstitucionales, a ser suscritos por las autoridades superiores del Ministerio
20.	Asesorar en la elaboración de Acuerdos Ministeriales de aprobación de convenios suscritos por las autoridades de las dependencias de El Ministerio

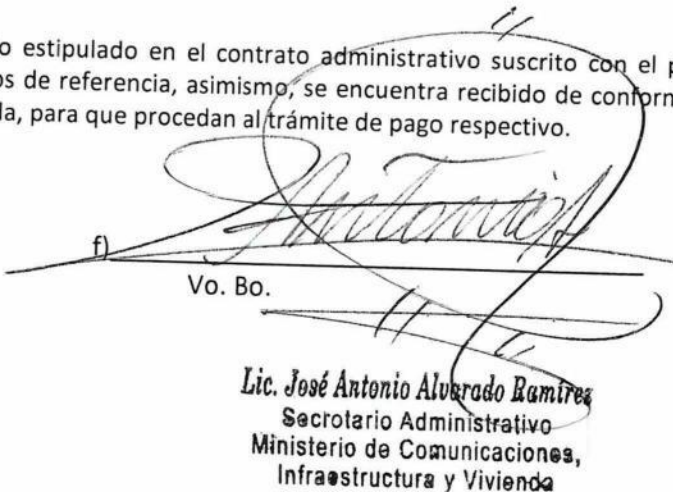


21	Asesorar en la elaboración de Acuerdos Ministeriales para aprobación de donaciones de instituciones públicas y diversas organizaciones a las dependencias de El Ministerio
22	Asesorar en el análisis y elaboración de resoluciones para la autorización de baja de material ferroso y no ferroso de las distintas dependencias de El Ministerio
23	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 MES DE JUNIO 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: 55 expedientes.
5.	Elaboración de oficios varios: 8 expedientes.
6.	Estudio y elaboración de resoluciones en materia de Recursos de Revocatoria y Reposición: 8 expedientes.
7.	Elaboración de resoluciones de diferente materia: 10 expedientes.
8.	Elaboración de providencias en diversos temas: 32 expedientes.
9.	Elaboración de acuerdos ministeriales: 10 expedientes.
10.	Hojas de trámite de expedientes a ser elevados a los Despachos Ministeriales y Viceministeriales: 3 expedientes.
11.	Elaboración de oficios de entrega de información requerida por diferentes instituciones: 4 expediente.
12.	Elaboración de providencias de audiencias dentro la Ley de lo Contencioso Administrativo: 16 expedientes.
13.	Elaboración de acuerdos para aprobación de convenios: 2 expediente
14.	Estudio de los procesos relacionados con rescisión y terminación anticipada de contratos de diferentes dependencias del Ministerio: 10 expedientes
15.	Estudio de procesos para prescindir de la negociación: 1 expedientes.
16.	Análisis y elaboración de resoluciones Recurso de Revisión: 5 expedientes.
17.	Elaboración de providencias de audiencias en casos de Ejecución de Fianza: 3 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 (REGLÓN 029)

Nombre completo del Contratista:	EDILSA GRIJALVA ALVEÑO	CUI:	1966 86490 2201
Número de Contrato:	387-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	3106507-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS -----		
Monto total del Contrato:	Q. 96,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 al 30/06/2025
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	Brindar apoyo para 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; en forma directa con las secciones técnicas y financiera de la DCD, deberá trabajar en equipo o individual en todos aquellos asuntos jurídicos que estas áreas le requieran.
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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO DE 2025
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 expedientes 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.
Apoyo y seguimiento al tema relacionados con el AMPARO: Sanción impuesta por el Directorio Ad- Hoc CONTENIDA EN ACTA 13-2023, por la cantidad de siete millones seiscientos noventa y tres mil novecientos quetzales exactos (Q. 7,693,900.00); a Consorcio Autopistas de Guatemala, Sociedad de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica.

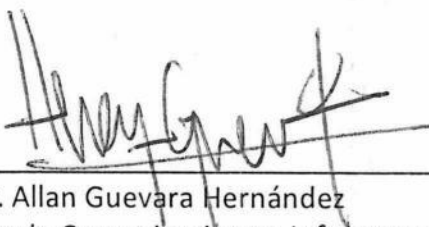
Apoyo en llevar el control de las ACTAS relacionadas Directorio Ad- Hoc, del proyecto denominado "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla - Puerto Quetzal con Cobro De Peaje".

f)


EDILSA GRIJALVA ALVEÑO

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

(f)


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

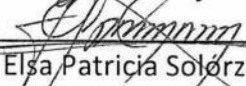
Ing. Allan Guevara
Viceministro de Infraestructura
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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:	388-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	510526-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.136,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios mensuales:	Q.17,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 al 30/06/2025
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 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	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 DEL MES DE JUNIO DE 2025
1	Se asistió a las instalaciones de Aeronáutica Civil de Guatemala para participar en reunión de mesa técnica sobre el tema de la Concesión del Aeródromo del municipio de Cobán del departamento de Alta Verapaz, la reunión fue con los personeros de Aeronáutica Civil, Inguat, Municipalidad de Coban, Fundesa y Concesiones y Desincorporaciones del Ministerio, se revisaron los términos de referencia para poder lanzar la Concesión para que el Aeródromo sea operado por un Participante Privado, también se trato el tema de la regularización del polígono de Aeródromo, así mismo se presento por parte de Aeronáutica el diseño de la terminal de pasajeros.
2	Se procedió como parte de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones a dar seguimiento al tema de la regularización del polígono de Aeródromo, procediendo los personeros de la municipalidad de Cobán a enviar vía electrónica los documentos que respaldan el área y se compartió la información a la mesa técnica que se tiene para el tema de la Concesión del Aeródromo de Cobán.
3	Se revisó de las actas de las sesiones ordinarias 1. Sesión Extraordinaria 04-2025 del 21 de marzo de 2025, 2. Sesión Extraordinaria 05-2025 del 31 de marzo de 2025; 3. Sesión Ordinaria 04-2025 del 29 de abril 2025 de Directorio Ad-hoc del proyecto "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras complementarias de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de peaje", del cual soy Miembro Titular del Directorio Ad-hoc designado por El Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Se reviso y contesto las preguntas de los oferentes que estaban participando en el concurso de Supervisión promovido por el Directorio Ad-hoc del proyecto "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras complementarias de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de peaje" esto con efectos de avanzar de forma eficiente en el proceso.
5	Se asistió a reunión de Directorio Ad-hoc de proyecto, Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica -ANADIE-, donde se discutió sobre las preguntas realizadas por los oferentes que están participando en el concurso de Supervisión.
6	Se Participo en reunión programada en las oficinas de la Procuraduría General de la Nación, con los personeros de esta, Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica -ANADIE-, el tema a tratar fue sobre la sanción impuesta al Participante Privado (CONVIA) del proyecto "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras complementarias de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de peaje" y la forma como proceder a cobrar la misma.
7	Se asistió a las oficinas de la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica -ANADIE-, para participar en la reunión de trabajo con personeros de CONVIA, ANADIE y el tema que a tratar fue sobre el Derecho de Vía a lo largo del proyecto Sesión Directorio Ad Hoc Extraordinaria así como del Derecho de Vía de las rutas que se encuentran dentro de la finca la industria, la movilización de los postes de conducción de energía eléctrica dentro del proyecto y la solicitud realizada a medio ambiente.
8	Se participo en Sesión Extraordinaria del Directorio Ad Hoc del proyecto "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras complementarias de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de peaje" donde se trató el tema de la metodología para los términos de referencia para la contratación de la supervisora.
9	Se participo en reunión de trabajo en las oficinas de el Ministerio de Energía y Minas, con personeros de esta, miembros de la ANADIE, así como miembros de CONVIA, para tratar el tema de la movilización de los postes que se encuentran dentro del derecho de vía del proyecto "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras complementarias de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de peaje".

(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:	389-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	698673-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 136,000 .00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios:	Q 17,000.00	Período del Informe:	01 al 30/06/2025
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 Alianza Público Privadas.
2	Asesorar en la estructuración de documentos de la DCD como el Plan Operativo Anual POA, PEI, POM y otros que se le designen.
3	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO DE 2025
1	Se dio seguimiento de los estudios de preinversión a nivel de factibilidad para el proyecto: “MEJORAMIENTO CARRETERA TRAMOS: CA-9 SUR GUATEMALA - PALÍN - ESCUINTLA, CA-9 SUR A - ANTIGUA GUATEMALA Y ESCUINTLA - SANTA LUCIA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA”: <div><div>1.</div><div>Reuniones de seguimiento del proyecto con personeros de la DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS -DGC- y de la empresa contratada para el desarrollo de los estudios.</div></div> <div><div>2.</div><div>Seguimiento a las actividades planificadas donde interviene la DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES -DCD-.</div></div>
2	Se continuó la participación en reuniones presenciales y/o online con la AGENCIA NACIONAL DE ALIANZAS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA ECONÓMICA -ANADIE-, en seguimiento del proyecto “MODERNIZACIÓN, EFICIENCIA Y SEGURIDAD DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA”: <div><div>1.</div><div>Asistencia a reuniones con el Gerente del proyecto por parte de AGENCIA NACIONAL DE ALIANZAS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA ECONÓMICA -ANADIE- y el delegado del proyecto por parte de la DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL -DGAC- para dar seguimiento a las Bases de Coordinación del Proyecto firmadas entre el MINISTERIO DE COMUNICACIONES E INFRAESTRUCTURA -MICIVI y la AGENCIA NACIONAL DE ALIANZAS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA ECONÓMICA -ANADIE, actualmente esperando decisión del CONSEJO NACIONAL DE ALIANZAS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA ECONÓMICA -CONADIE- para la precalificación del Proyecto.</div></div> <div><div>2.</div><div>Participación en reuniones de explicación del Proyecto a solicitud de las autoridades Superiores del Ministerio.</div></div>
3	Se participó 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	Se participó en la elaboración, seguimiento, actualización y aplicación de documentos de Planificación y Control de la Dirección de Concesiones: <div><div>1.</div><div>Reglamento Orgánico Interno -ROI-</div></div> <div><div>2.</div><div>Manual Organización de Funciones -MOF-</div></div> <div><div>3.</div><div>Otros instrumentos de Planificación.</div></div>

5	Se continuó con 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	Se continuó con la 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	Se continuó con la elaboración de "PLAN DE MEJORA DE AERÓDROMOS EN GUATEMALA"
8	Se Coordinó con ERGON Asfaltos México y Petróleos San Pablo Guatemala, distribuidor exclusivo de ERGON para Centroamérica de conferencias sobre la tecnología de Asfaltos, Emulsiones de ERGON y APP en México.
10	Se continuó con la participación en "Curso y Certificación de Conocimientos en Administración Pública a nivel Básico" entre INAP y Ministerio.
11	Se visitó el Laboratorio de Asfaltos del Centro de Investigaciones de la Facultad de Ingeniería de la USAC para constatar pruebas y equipos para la realización de pruebas del Asfalto de la AEPQ.
12	Se continuó con la 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
 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:	390-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	2748845-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 136,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.17,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 al 30/06/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES		


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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO DE 2025
1.	Se continuó la 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.	Se continuó la 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.	Se participó en reunión Sesión Ordinaria 06-2025, 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.	Se verificaron preguntas a los términos de referencia y documentos de soporte, por parte de las empresas que manifestaron interés con relación al proceso de selección y contratación de los servicios de supervisión del proyecto <i>"Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla -Puerto Quetzal con Cobro de Peaje"</i> , en el marco contractual del Proyecto <i>"Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla - Puerto Quetzal con Cobro de Peaje"</i> . 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.
5.	Se participó en reunión de trabajo acerca de los términos de referencia para la contratación de los servicios de supervisión externa con personal de ANADIE y miembros del 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, acerca de distintos temas relacionados con el proyecto.
6.	Se realizó verificación de actas: 21 marzo 2025, sesión extraordinaria 04-2025 31 marzo 2025, sesión extraordinaria 05-2025 29 de abril 2025, sesión ordinaria 04-2025 Correspondientes 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.
7.	Se participó en reunión Sesión extraordinaria 10-2025, 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.	Se participó en los primeros módulos del Curso y Certificación de Conocimientos en Administración Pública - Nivel Básico, en convenio entre Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda con INAP.
9.	Se participó en reunión de mesa técnica interinstitucional del proyecto Aeródromo de Cobán Alta Verapaz.
10.	Se realizó visita de Inspección al proyecto <i>"Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con Cobro de Peaje"</i> .



LUIS JOSÉ ORTEGA MARTINEZ

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



Vo. Bo. Ing. 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:	2302 76296 0101
Número de Contrato:	391-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	404645-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 176,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios mensuales:	Q 22,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 al 30/06/2025
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 30 DE JUNIO DE 2025
1	Se continuó participando, juntamente con el demás personal de la DCD, de la DGAC, de INGUAT, de la Municipalidad de Cobán, por la parte privada sigue participando personeros de FUNDESA y de AGEXPORT en la mesa técnica de trabajo para avanzar en el proyecto: denominado: "CONCESIÓN DEL AERÓDROMO DE LAS VERAPACES, COBAN, ALTA VERAPAZ, PARA SU MEJORAMIENTO Y MODERNIZACIÓN", de la reunión se derivaron varias actividades y acciones.
2	Se desarrollaron informes según visita agendada con los personeros correspondientes, de las acciones en el Aeródromo de Cobán como fueron: i) los personeros realizaron los trabajos de campo sistematizado en donde participó la Unidad de Conservación Vial (COVIAL), quienes compartirán los resultados del estudio de la pista y plataforma , así mismo, las actividades incluyeron la colocación provisional de malla en la parte de la cabecera 21 del polígono del aeródromo, también el delegado en aspectos de energía eléctrica evaluó las plantas de emergencia para elaborar especificaciones técnicas de las mismas.
3	Se hizo presentación al Señor Ministro en sala de reuniones del Despacho Superior del tema «PROYECCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL PROYECTO: CA-9 SUR "A" TRAMO AUTOPISTA PALÍN-ESCUINTLA CON

	COBRO POR SERVICIOS PERÍODO MAYO 2023 A MAYO 2025» con participación del Sub Director de COVIAL Ing. Cristian Figueroa, la directora de DIPLAN/CIV Lic. María Hortencia del Cid, asesor del Despacho Superior Lic. Ricardo Alvarado, Ing. Rodrigo Orellana, Sub Director a.i de la Dirección General de Caminos -DGC-, el Señor Ministro pidió que se hiciera el correspondiente expediente con la opinión técnica de la DCD, para luego solicitar la opinión de Asuntos Jurídicos del Ministerio con la intención de formalizar el tema ante el Presidente de la República.
4	Se participó en la presentación realizada por el Asesor del Despacho Superior, Lic. Ricardo Alvarado, con participación de la Licda. Guadalupe Alvarado, el Lic. Matus, ambos de la Sección de Probidad del CIV, se tuvo la presencia del Señor Ministro, así mismo por la DCD estuvo también presente la Inga. Patricia Solórzano, el tema fue la exposición de un posible ilícito como negociación entre privados en la concesión del proyecto CA-9 Sur, Autopista Palín – Escuintla, por las áreas de arrendamiento dadas por la empresa concesionaria Constructora Marhnos, S.A. de C.V., con la empresa SERVIAL, arrendante de las áreas de descanso, que de acuerdo al análisis hecho por la comisión de Revertimiento de Bienes y Recepción Final del proyecto, consideran que las mismas no corresponde dentro de la definición de Servicios Complementarios que se encuentran en los documentos contractuales, el Ministro manifestó que se continuara con el proceso toda vez se aportaran todas las pruebas documentales para tener un caso de ilícito muy bien fundamentado para que el Ministerio sea muy congruente con este caso.
5	Se ha participado y se continua participando en el "Curso y Certificación de Conocimientos en Administración Pública -Nivel Básico-", el cual consta de 5 módulos, el curso brinda aprendizaje entre otros temas: i) el sentido y relevancia de la función pública, ii) las aspiraciones que inspiran al Estado, iii) la definición del Estado, la estructura del gobierno, así como la función pública, y iv) leyes que ofrecen el marco normativo para los que ejercen la función pública y su clasificación.
6	Se participó por designación del Señor Ministro a la visita técnica cuya sede fue Tula/Hidalgo y Puebla/México en las instalaciones de Ergon Asfaltos México, esta se derivó porque la empresa Petróleos San Pablo de Guatemala, obtuvo de CONVIA contratista del proyecto: "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento Y Obras Complementarias De La Autopista Escuintla – Puerto Quetzal Con Cobro De Peaje" el contrato para suministrar y colocar la emulsión asfáltica, siendo que dicha emulsión asfáltica estará proveída por Ergon Asfaltos México, S.A. de C.V., este proyecto se ejecuta en el marco de la Ley 16-2010, el único responsable ante el CONADIE, es la empresa: Consorcio de Autopistas de Guatemala (CONVIA).
7	Se participó en los temas de la capacitación por la visita técnica a las instalaciones de ERGON Asfaltos México, como distribuidor exclusivo de ERGON para Centroamérica y el Caribe, se argumentaron los siguientes ítems: i) charla sobre el diseño de mezclas bajo protocolo de desempeño (Superpave), ii) caracterización de cemento asfáltico grado PG, iii) uso y manejo de emulsiones asfálticas modificadas con polímeros, iv) control de calidad de mezclas asfálticas y v) capas de rodadura para pavimentos asfálticos.
8	Se constituyó en el proyecto, por nombramiento del Despacho Superior para hacer inspección técnica a la carretera: REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA – PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE, estos nombramientos se hacen necesarios para cumplir con lo manifestado en la Resolución No. DADS-322-2024 del Despacho Superior, en la cual se manifiesta que la DCD hará presencia constante en el proyecto para las inspecciones que considere el CIV, en esta inspección se supervisó los frentes de trabajo que tiene el contratista CONVIA.
9	Se participó en la presentación y charla emitida por el M. I. Carlos Adolfo Coria Gutiérrez, Asesor en Gestión y Diseño Estructural de Pavimentos, y especialista en Proyectos APP de Ergon Asfaltos México, charla brindada en Guatemala, en el salón de usos múltiples de la Dirección General de Caminos (DGC), con participación de profesionales de dicha Dirección, del Fondo Social de Solidaridad (FSS) y de la Unidad de Conservación Vial (COVIAL)

(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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Saíra Marina López Peralta	CUI:	2494007070101
Número de Contrato:	392-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	40680177
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.64,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025- 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 - 30/06/2025
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 a la Dirección de Recursos Humanos en el manejo de documentos en los expedientes activos e inactivos de los diferentes renglones del despacho superior.
2.	Brindar apoyo para que la documentación que ingresa a la Dirección de Recursos Humanos obre en los expedientes de los trabajadores y contratistas de este Ministerio.
3.	Colaborar en el proceso de archivo de cada uno de los expedientes que ingresan a esta Dirección de Recursos Humanos de los diferentes renglones presupuestarios y mantener actualizada la base de expedientes activos e inactivos.
4.	Apoyar en el registro de expedientes y documentos que ingresan al archivo general de la dirección de Recursos Humanos.
5.	Apoyar en la transcripción de requisición de suministros, útiles, materiales de oficina y distribuirlo.
6.	Apoyar en la generación de reportes solicitados por la Dirección de Recursos Humanos
7.	Las actividades descriptivas son enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA, deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2025
1.	Se apoyó en el fotocopiado de documentos para agilizar las actividades.
2.	Ingresé 4 códigos del Personal en el mes de mayo, renglón presupuestario.
3.	Apoyé en mantener el control de los expedientes y documentos que ingresan al archivo general de la zona 13.
4.	Colaboré en la distribución de la documentación que ingresa para su conocimiento o bien archivar donde corresponda.
5.	Colaboré en la documentación de los expedientes 029, del mes de enero al mes de abril 2025
6.	Apoyé en el control del archivo de cada uno de los expedientes de la Dirección de Recursos Humanos de los diferentes renglones presupuestarios.



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.



Vo. Bo.
Licda. Michael Carolina Ayala de Martínez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

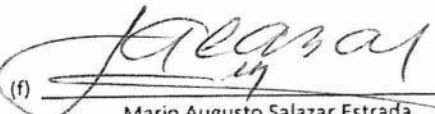
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Augusto Salazar Estrada	CUI:	1850713411401
Número de Contrato:	393-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	2520095
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q88,000.00	Plazo del Contrato:	01-05-2025 al 31-12-2025.
Honorarios Mensuales:	Q 11,000.00	Período del Informe:	01-06-2025 al 30-06-2025.
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.	Realizar diagnósticos de salud al personal, con base a los grados clínicos que presenten en las diferentes Consultas medicas a las que asista el personal del Ministerio de Comunicaciones y Vivienda;
2.	Desarrollas 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 medicas (IGSS, Hospitales, u otros) a pacientes que presenten síntomas que si Lo ameritan;
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 benefician al personal;
10.	Impartir o gestionar charlas informativas o educativas en materia de salud para el personal;
11.	Asesorar en materia de seguridad e higiene laboral para desarrollar acciones tendientes a conseguir ambientes saludables y seguros de trabajo para la prevención de enfermedades ocupacionales;
12.	Presentar los informes y estadísticas mensuales sobre la naturaleza y frecuencia de los casos atendidos Y toda la información pertinente para la toma de decisiones en cuanto a políticas sobre servicios de salud;
13.	Practicar visitas medicas domiciliarias al personal que se reporte con problemas de salud, cuando sea requerido por la Dirección de Recursos Humanos.
14.	Asesorar en la atención de emergencias del Jardín Infantil tanto al personal como a los hijos de los trabajadores.
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 INFORME DEL MES DE JUNIO DEL 2025
1.	Realice diagnóstico de salud para el personal, con base a los cuadros clínicos que presenta en las diferentes consultas medicas a las que asista el personal del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda;
2.	Elaboré y mantuve actualizadas las fichas medicas del personal del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda;
3.	Se remitió a otras instancias medicas (IGSS, Hospitales u otros) a pacientes que presenten síntomas que así lo ameriten;
4.	Se realizo monitoreo a pacientes con enfermedades crónicas o en condiciones especiales, que así lo requieran;
5.	Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.

(f) 
Mario Augusto Salazar Estrada.

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

Vo.Bo: (F)


Licda. Michael Carolina Ayala de Martínez
Directora
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:	María Mercedes Asencio Gómez	CUI:	2425566120101
Número de Contrato:	394-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	81546858
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 96,000.00	Plazo del Contrato:	01-05-2025 al 31-12-2025.
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	Período del Informe:	01-06-2025 al 30-06-2025.
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 a la Dirección de Recursos Humanos en los diversos temas que se atienden.
2.	Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en los diversos temas que se atienden relacionados con las cargas laborales proporcionadas por los prestadores de Servicios Técnicos y/o Profesionales, agilizando el trámite de estos.
3.	Colaborar en los diversos procesos administrativos de la Dirección de Recursos Humanos.
4.	Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de documentos oficiales para las diferentes Instituciones y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5.	Apoyar en el proceso de elaboración y revisión de proyectos de Acuerdos, Actas, Oficios y demás documentos que se deriven de las tomas y bajas de personal de la Dirección Superior y Unidades Ejecutoras de este Ministerio.
6.	Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en la revisión de contratos, acuerdos, resoluciones y demás documentos oficiales de la Dirección Superior.
7.	Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en el proceso de vacaciones del personal de la Dirección Superior.
8.	Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en las solicitudes de Certificaciones de Idoneidad que se le solicitan.
9.	Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de requerimientos para contar con los insumos necesarios para su funcionamiento de la misma.
10.	Apoyar con las constancias laborales del personal de la Dirección Superior de los renglones 011, 022, 021 y 031.
11.	Apoyo en el control de marcaje de personal de la Dirección Superior del Ministerio.
12.	Apoyar en requerir oficios de justificación de incumplimiento de marcaje o ausencias del personal de la Dirección Superior del Ministerio.
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 DEL MES DE JUNIO DEL 2025
1.	Se apoyó en la atención al público, tanto interno como externo en la Dirección de Recursos Humanos en los diversos temas que se atienden.
2.	Se apoyó en revisión de diez expedientes de contrataciones del renglón 029, de la Dirección Superior con el contrato firmado y fianza de cumplimiento.
3.	Se dió 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 veinticinco documentos oficiales que brindan respuestas a requerimientos y demás trámites administrativos de la Dirección de Recursos Humanos, tanto de forma interna como externa.
5.	Se apoyó en la redacción de actas de toma y entrega de puesto bajo el renglón presupuestario 011, 022 y 021 de la Dirección Superior de este Ministerio, en total de cinco movimientos de personal
6.	Se apoyó en la revisión y corrección de diez contratos, tres acuerdos, veinticinco oficios y demás documentos oficiales de la Dirección durante el mes de junio, tanto de la Dirección Superior como de Unidades Ejecutoras.
7.	Se apoyó en el registro de boletas de solicitudes de vacaciones, licencias y justificaciones de IGSS del personal de la Dirección Superior durante el mes de junio de 2025.
8.	Se apoyó en la emisión y traslado de nueve certificaciones de idoneidad de personal de la Dirección Superior para conformar juntas de licitación y cotización del Ministerio.
9.	Se realizaron dos requisiciones correspondientes al mes de junio, para abastecer a la Dirección de Recursos Humanos, en los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la misma.
10.	Se apoyó en realizar tres resoluciones ministeriales de rescisión de contratos 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal" de la Dirección Superior de este Ministerio.
11.	Se apoyó en el control de marcaje de personal de la Dirección Superior.
12.	Se apoyó en la elaboración de informes de rendición de cuentas semanal de las actividades realizadas por la Dirección de Recursos Humanos, que fueron presentadas al Vicedespacho Administrativo Financiero de este Ministerio.
13.	Se apoyó en la realización de quince gafetes institucionales y entrega de los mismos a personal y contratista de recién ingreso.

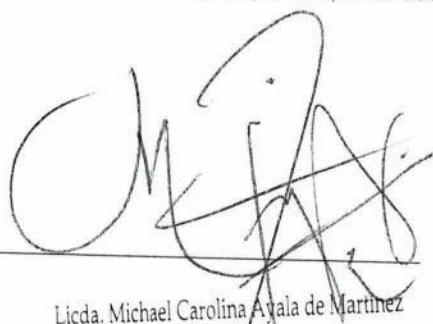
(f)



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)



Licda. Michael Carolina Ayala de Martínez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

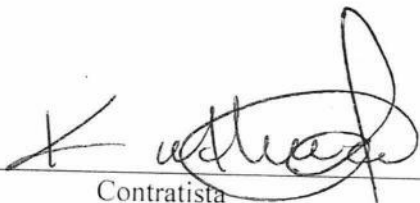
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Katherine Lorena Gonzalez Melgar	CUI:	2077 84809 0101
Número de Contrato:	395-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	6872376-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.120,000.00	Plazo del Contrato:	01 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorarios del mes:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de junio de 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 profesionalmente 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	Asesorar en la gestión de requerimientos de asignación y des asignación en el sistema SIARH.
3	Brindar asesoría en la alimentación de información del módulo de relaciones laborales en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos SIARH, (vacaciones, licencias y, asistencia y puntualidad).
4	Brindar asesoría en el proceso de inducción de personal de nuevo ingreso de la Dirección Superior.
5	Asesorar profesionalmente en el proceso de reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso en la Dirección Superior.
6	Brindar asesoría en la elaboración del control de marcaje de personal de este Ministerio.
7	Asesorar profesionalmente en el desarrollo y seguimiento de los expedientes de contratación.
8	Asesorar profesionalmente a personas con nuevas contrataciones en el renglón 029 en el desarrollo de las Constancias de Inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-, para prestar servicios técnicos o profesionales.
9	Brindar asesoría en el control y distribución de las boletas de sueldos y retenciones de los diferentes renglones presupuestarios.
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	Brindé asesoría en la alimentación de información del módulo de relaciones laborales en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos SIARH (asistencia y puntualidad), correspondiente a los meses de marzo, abril y mayo 2025.
2	Brindé asesoría en el proceso de Convocatorias Internas para 4 puestos vacantes en la Dirección Superior.
3	Asesoré profesionalmente en la elaboración de un instrumento que tiene como objetivo ponderar a los candidatos que participaron en la Convocatoria Interna, de acuerdo a los criterios que requiere el puesto y nos permita la elegibilidad del candidato idóneo.
4	Asesoré profesionalmente en el proceso de reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso bajo el renglón presupuestario 029 en la Dirección Superior.
5	Brindé asesoría en la elaboración del control de marcaje de personal de este Ministerio, correspondiente a los meses de marzo, abril y mayo 2025.
6	Asesoré profesionalmente en el desarrollo y seguimiento de expedientes contratación de la Dirección Superior, así como desarrollo y seguimiento de los expedientes de recontractación y contrataciones nuevas de las Dependencias de este Ministerio.

7	Asesoré profesionalmente a personas con nuevas contrataciones en el renglón 029 en el desarrollo de Constancias de Inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-, para prestar servicios técnicos o profesionales.
8	Brindé asesoría en el control y distribución de las boletas de sueldos y retenciones de los diferentes renglones presupuestarios, correspondientes al mes de mayo 2025.
9	Asesoré profesionalmente en la aplicación, seguimiento y elaborar informe final de Pruebas Psicométricas para medir competencias de tres candidatos, que se postularon para ocupar un puesto directivo.

(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.


 Licda. Michael Carolina Ayala de Martínez
 Directora
 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:	396-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	9509690
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.120,000.00	Plazo del Contrato:	01-mayo-2025 al 31-diciembre-2025
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01-junio-2025 al 30-junio-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 a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio con el proceso de registro de la página de Información Pública de este Ministerio, así como las respuestas a las diferentes solicitudes externas e internas.
2.	Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio con la elaboración de los informes requeridos por las diferentes Instituciones Gubernamentales y entes Fiscalizadores, así como del Despacho Ministerial y Viceministerios.
3.	Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio en la conformación de los expedientes para Pago de Prestaciones Laborales e Indemnización bajo los renglones presupuestarios, 011, 021, 022 y 031 de la Dirección Superior y la revisión de los expedientes de todas las Unidades Ejecutoras cuando así se requiera.
4.	Asesorar en la elaboración del Proyecto de Acuerdo de Prórroga del renglón presupuestario 022 de este Ministerio
5.	Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio 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.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 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 cinco (05) listados del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 029 y 031 en la Dirección Superior, los cuales se incluyeron en folder que constaba de cincuenta y dos (52) folios, correspondientes al mes de mayo del año 2025; 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, de tres (03) expedientes bajo el renglón presupuestario 022, para el pago de prestaciones laborales e indemnización, así como el seguimiento de tres (03) expedientes bajo el renglón presupuestario 011 y uno (01) bajo el renglón presupuestario 021; de ex servidor(a)s público(a)s de la Dirección Superior.
3.	Se asesoró en la recopilación de los documentos de respaldo y elaboración de dieciséis (16) 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 una (01) respuesta para el Congreso de la República; tres (03) para el Ministerio Público; relacionadas con información y documentación de respaldo 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 tres (03) Hojas de Trámite del Vicedespacho Administrativo y Financiero; dos (02) del Despacho Ministerial, dando respuesta y trasladando los documentos de respaldo, requeridos.
6.	Se asesoró en la elaboración de treinta (30) oficios, como seguimiento a los diferentes requerimientos que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos.

(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)


Licda. Michael Carolina Ayala de Martínez
Directora
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:	397-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	2869158-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 120,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 – 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 – 30/06/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio en la elaboración de contratos, 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal" en la plataforma STAR
2	Asesorar a las Unidades Ejecutoras del Ministerio en el proceso de registro de contratos en el sistema de nómina Guatenóminas correspondientes al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal"
3	Asesorar a las Unidades Ejecutoras del Ministerio en la elaboración de informes o listados actualizados del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal" en la plataforma STAR
4	Brindar asesoría profesional en la elaboración de solicitudes de cuota mensual y cuatrimestral para el pago del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal"
5	Brindar asesoría profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio en el proceso de publicación de los contratos de este Ministerio en la plataforma de Guatecompras para dar cumplimiento a los tiempos estipulados
6	Brindar asesoría profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio en el proceso de elaboración de programaciones y reprogramaciones presupuestarias
7	Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de reportes e informes que sean requeridos desde la plataforma STAR
8	Actualizar mensualmente la base de datos de contratistas, del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal" de altas y bajas
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO 2025
1	Se asesoró en la elaboración 10 de contratos 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" en la plataforma STAR para contrataciones del personal del Ministerio
2	Se brindó asesoría en la creación 1 informe para cuotas de pago renglón 029
3	Se brindó asesoría en la creación de 10 servicios, contratos del renglón 029 en el sistema Guatenóminas
4	Se brindó asesoría en la creación 10 de listados de personal solicitados.
5	Se asesoró a las Unidades Ejecutoras para la implementación del Sistema Tecnológico de Administración de Recursos STAR.
6	Se brindó asesoría en la elaboración de cuota de compromiso y devengado para el pago del renglón 029 del Ministerio para el mes de junio.
7	Se asesoró en la alimentación de base de datos de las contrataciones realizadas en el mes de junio 2025 del renglón 029 de este Ministerio
8	Se brindó asesoría en la elaboración, de contratos del renglón 029 del mes de junio 2025 en el sistema Guatenóminas de Este Ministerio
9	Se brindo asesoría en la carga de 252 Contratos Administrativos del renglón 029 de la Dirección Superior en los sistemas Guatecompras.

(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) 
 Licda. Michael Carolina Ayala de Martínez
 Directora
 Dirección de Recursos Humanos
 Dirección Superior
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	Elmer Antoni Martínez Paz	CUI:	1887383390101
Número de Contrato:	398-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	5267069-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 120,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 - 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 - 30/06/2025
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 y subgrupo 18 de este Ministerio y de las distintas Unidades Ejecutoras.
2	Brindar asesoría en las respuestas de documentos ingresados para el tema de nóminas de este Ministerio y de las distintas Unidades Ejecutoras.
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO
1	Se asesoró 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 específicamente con 13 nóminas.
2	Se brindó asesoría en las respuestas de documentos ingresados para el tema de nóminas.
3	Se asesoró 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 específicamente con 20 nóminas las cuales corresponden a regularización, compromiso y devengado adicional y mensual.
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 asesoró 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 brindó asesoría en que se cumplan con los pagos de carácter legal, a otras instituciones (IGSS, ISR, Montepío, Boleto de Ornato, etc.).
7	Se asesoró en la elaboración de oficios, providencias, dictámenes, aplicación de reintegros, bloqueo y desbloqueo de pagos y otros documentos relacionados con la administración de nómina, de nóminas 8 oficios, de bloqueo 3, de desbloqueo 2 y 1 oficios de reintegro.

(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)

Licda. Michael Carolina Ayala de Martínez
Directora
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:	399-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	93415974
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 120,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 – 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 – 30/06/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
No.	
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.
2	Brindar asesoría profesional a la Dirección de Recursos Humanos, en el proceso de 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 el proceso de Evaluación del Desempeño.
4	Brindar asesoría profesional a la Dirección Superior en la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, que permita identificar las necesidades de capacitación de acuerdo con la naturaleza de la institución.
5	Brindar asesoría profesional a todas las Unidades Ejecutoras que pertenecen al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para la implementación de programas y desarrollo de capacitaciones basándose en los resultados del DNC.
6	Asesorar a todos los colaboradores de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en el desarrollo de programas de capacitación que permitan el desarrollo de habilidades y capacidades que mejoren el desempeño laboral.
7	Brindar asesoría profesional a la Dirección Superior en la planificación y desarrollo de actividades socioculturales, programas de gimnasia laboral y otras iniciativas afines, que permitan promover el bienestar integral, la salud física y mental, así como fortalecer el clima organizacional del personal de la institución.
8	Brindar asesoría a la Dirección Superior en la elaboración y difusión de cápsulas informativas que contengan información relevante sobre temas institucionales, normativos, administrativos o de interés general, dirigidas a todo el personal de la institución, con el fin de fortalecer la comunicación interna, fomentar el conocimiento organizacional y promover una cultura institucional basada en la transparencia y la participación informada.
9	Brindar asesoría a la Dirección Superior en programas relacionados a la Salud y Seguridad Ocupacional, con el fin de garantizar entornos laborales seguros y saludables, prevenir riesgos laborales, y promover el bienestar físico, mental y emocional de todo el personal de la institución.
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.



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2025	
No.	
1	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.
2	Se brindó asesoría en el proceso de Verificación y Comparecencia de Recursos Humanos en las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Se brindó asesoría a la Dirección de Recursos Humanos en el envío de estadísticas al Ministerio de Trabajo y Previsión Social sobre la Meta Presidencial de Capacitación y Formación para el Empleo.
4	Se brindó asesoría a la Dirección General de Aeronáutica Civil, Dirección General de Construcción de Edificios del Estado -UCEE- y la Unidad de Control y Supervisión de Cable que pertenecen al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para que implementen programas y desarrollen capacitaciones basándose en los resultados del DNC.
5	Se brindó asesoría en desarrollar programas e impartir capacitaciones como Juntas de Cotización y Licitación, Programa Adulto Sector Laboral, Redacción de Documentos Oficiales en la Administración Pública y Conocimientos en Administración Pública -Nivel Básico- a los colaboradores de la Dirección Superior y de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Se brindó asesoría a la Dirección de Recursos Humanos, en todo lo relacionado a la Unidad de Género de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7	Se brindó asesoría a la Dirección de Recursos Humanos para la actividad formativa denominada "Formación Integral: Desarrollo de Competencias para el Desempeño Institucional" en la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8	Se brindó asesoría a la Dirección de Recursos Humanos en reuniones con el Instituto Nacional de Administración Pública para la Actualización de la Guía Metodológica para la Capacitación de Servidores Públicos.
9	Se brindó asesoría para la elaboración de un convenio con el Instituto Nacional de Administración Pública, con el objetivo de facilitar el acceso a los distintos cursos que ofrece dicha institución y que resulten beneficiosos para el personal de la Dirección Superior.
10	Se brindó asesoría en el seguimiento a lo suscrito en la Carta de Entendimiento entre la Universidad Mariano Gálvez de Guatemala y el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
11	Se brindó asesoría a la Dirección Superior en la elaboración y difusión de cápsulas informativas que contengan información relevante sobre temas de Jornadas Médicas, Gimnasia Laboral, Formación Integral: Desarrollo de Competencias para el Desempeño Institucional, Código de Ética, Pacto Colectivo y Condiciones de Trabajo, Carta de Entendimiento suscrita entre el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Universidad Mariano Gálvez de Guatemala y Asuetos.
12	Se brindó asesoría a la Dirección Superior en programas relacionados a la Salud y Seguridad Ocupacional, con el fin de garantizar entornos laborales seguros y saludables, prevenir riesgos laborales, y promover el bienestar físico, mental y emocional de todo el personal de la institución.

(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.

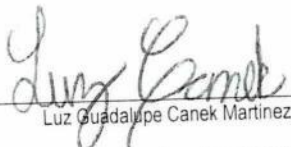
(f) 
Licda. Michael Carolina Ayala de Martínez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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 Martinez	CUI:	2184 39512 0101
Número de Contrato:	400-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	92103731
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	01/05/2025 - 31/12/2025
Monto total del Contrato:	Q. 120,000.00	Periodo del Informe:	01/06/2025 - 30/06/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00		
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y vivienda.		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
No.	
1	Asesorar en la elaboración de informes y reportes requeridos por la Dirección de Recursos Humanos, así también como de las Autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y por las diferentes entidades gubernamentales
2	Asesorar en la revisión de la base legal para elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales de todas las Unidades Ejecutoras
3	Asesorar en los asuntos laborales y documentos jurídicos administrativos pertinentes
4	Asesorar en la implementación, ordenamiento y cumplimiento del 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 más 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 DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2025	
No.	
1	Asesoré 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 siendo un total de 18.
2	Asesoré en la revisión de la base legal para elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales de todas las Unidades Ejecutoras, siendo un total de 45
3	Asesoré 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, siendo un total de 45
4	Asesoré 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, siendo un total de 12.
5	Asesoré en la elaboración de proyectos de resoluciones de pago de sentencias judiciales de la Dirección Superior de este Ministerio, siendo un total de 4.

(f) 
Luz Guadalupe Canek 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. Michael Carolina Ayala de Martinez
Directora
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

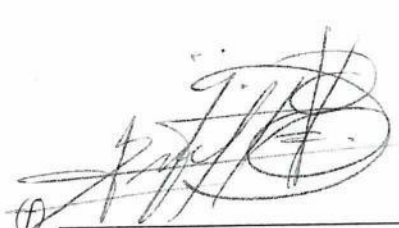
Nombre completo del Contratista:	Max Rafael Girón Cabrera	CUI:	2349861741406
Número de Contrato:	401-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	16982460
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.120,000.00	Plazo del Contrato:	01-05-2025 al 31-12-2025
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01-06-2025 al 30-06-2025
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 altas y Bajas del personal de este Ministerio, renglones;
3.	Asesorar en la elaboración de Actas de Tomas y Entregas del personal de este Ministerio de los renglones;
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 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 DE JUNIO DE 2025
1.	Se proporcionó asesoría en el ingreso de 01 movimientos 011, 01 recisión en el renglón 022, 01 contratos 031.
2.	Se asesoró en la elaboración de 05 Proyectos de Acuerdos Ministeriales de Nombramiento para renglón 011, 021 y 022.
3.	Se asesoró en la elaboración de 02 actas de bajas, por entregas de puestos y 02 actas de toma puesto por contratación 011, 021 y 022.
4.	Se brindó asesoría en la elaboración de 09 certificaciones laborales, 03 certificaciones de actas, 03 atribuciones de puestos, para puesto 011, 021 y 022.
5.	Se brindó asesoría en la actualización por 03 altas y 03 bajas de personal en el módulo de Probidad de la Contraloría General de Cuentas.
7.	Se brindó asesoría en la elaboración de Acuerdo Ministerial y 02 movimiento de personal del Departamento de Unidades Ejecutoras del Ministerio.

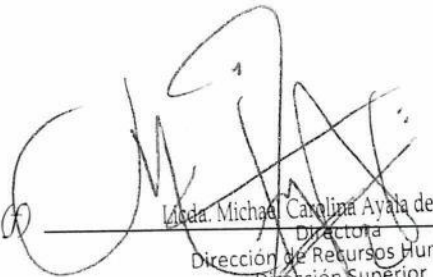
9.

- Se brindó asesoría en el seguimiento, registro y actualización a base de datos de personal 011, 021, 022 y 031 y actualización por género.
- Se asesoró en el seguimiento ante la Contabilidad del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas por creación en catálogo de GUATENÓMINAS para licencia con goce de salario para renglón 031. A la fecha se encuentra pendiente de respuesta de ONSEC y MINFIN.
- Se brindó asesoría en actualización de Matriz de personal 011 y 022 y confirmación con las Unidades Ejecutoras, personal por género.
- Se brindó asesoría en la presentación y seguimiento de 02 modificaciones presupuestarias para reinstalación de personal 031 y asignación en el subgrupo 18.
- Se brindó asesoría en el seguimiento a programación de cuota normal de gastos para pago de sueldos y salarios, así como prestaciones laborales en el subgrupo 400 y 900.
- Se proporcionó asesoría en la reincorporación de puesto exento a puesto por oposición.
- Se brindó asesoría en información y consultas presentadas por requerimientos del Ministerio Público.


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 (K)


Mda. Michael Carolina Ayala de Martínez
Directora
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:	402-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	88191966
Servicios (Técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos.		
Monto total del Contrato:	Q 56,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/05/2025 al 31/12/2025.
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 al 30/06/2025.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Tecnologías de la Información.		

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 en reuniones de trabajo cuando se solicite.
7	Apoyar en el desarrollo de solicitudes de insumos cuando sea necesario.
8	Apoyar en la atención de las llamadas que ingresen a la Dirección y dirigirlas a quien corresponda.
9	Apoyar en el desarrollo de la agenda para las actividades que tenga 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 01 AL 30 DE JUNIO 2025:
1	Se realizó el registro y actualización del control de ingresos de personas al Centro de Datos de Dirección de Tecnologías de la Información.
2	Se realizó la recepción y control de la documentación que ingreso a la Dirección de Tecnologías de la Información.
3	Se apoyo en la digitación y organización de documentación que ingreso y egreso a la Dirección de Tecnologías de la Información.
4	Se realizó el registro y archivo de documentación o requerimientos que ingresaron y egresaron de la Dirección de Tecnologías de la Información.

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:	407-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	5395343-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 120,000.00	Plazo del Contrato:	01 de mayo al 31 de diciembre del 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de junio 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 la actualización de 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 cuando sea necesario
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, cuando sea necesario 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, cuando sea necesario
10	Asesorar cuando sea necesaria la ejecución de 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 JUNIO 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 JUNIO 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	Apoyé en las altas, bajas y cambios de usuarios en el STAR de las distintas unidades administrativas de la Dirección Superior del ministerio de Comunicaciones, infraestructura y Vivienda.
12	Apoyé con los cambios necesarios en la estructura de la Base de Datos del STAR en el modulo de control de expedientes, para los cambios solicitados por las asistentes del Despacho.
13	Apoyé con la generación de consultas SQL necesarias para información solicitada de las diferentes Unidades Administrativas.

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

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

Nombre completo del Contratista:	Mario Rolando Ajcet Saguach	CUI:	1797827460407
Número de Contrato:	408-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	6349527-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 120,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 - 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 - 30/06/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Tecnologías de la Información		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
No.	
1	Proponer cuando sea necesario la utilización de una metodología de desarrollo adecuada para cada proyecto.
2	Apoyar en la supervisión del equipo de desarrollo para que se cumpla con la documentación técnica y de usuario final según la metodología establecida.
3	Brindar asesoría para realizar la actualización de los controles inherentes a las etapas del ciclo de desarrollo de sistemas.
4	Asesorar la ejecución de cada una de las etapas del ciclo de desarrollo de sistemas.
5	Brindar asesoría en la elaboración de documentos de constitución y de entrega de los proyectos de desarrollo de sistemas, cuando sea necesario.
6	Asesorar cuando sea necesario en el análisis de factibilidad de los proyectos de desarrollo de sistemas.
7	Participar en reuniones de trabajo con los analistas programadores y/o parte interesada en el desarrollo de sistemas para dar seguimiento al avance de los proyectos o tareas asignadas.
8	Asesorar en la elaboración de documentación técnica y manuales de usuarios de los sistemas o módulos desarrollados.
9	Apoyar en la recopilación de requerimientos por medio de entrevistas técnicas con los usuarios involucrados en los procesos a sistematizar.
10	Apoyar en la elaboración 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 DE JUNIO 2025
1	Instalación de actualizaciones para el sistema operativo Oracle Linux 9, parches de seguridad y actualizaciones del KERNEL de los servidores de producción, capacitaciones y desarrollo.
2	Modificaciones en los procesos de solicitud de combustible para la visualización de comprobantes de pago de combustible históricos como parte de los cambios solicitados en reunión.
3	Realización de cambios en aplicación cliente VUE para corregir errores encontrados por usuarios en el ambiente de producción.
4	Realización de cambios en la aplicación cliente VUE para organizar de mejor manera las tareas, en el módulo de realización de tareas de los distintos procesos.
5	Reunión con Administrador de Base de Datos para la modificación de tablas necesarias para el proceso de solicitud de combustibles.
6	Reuniones con desarrolladores junior para revisión de los avances en distintas tareas de mantenimiento.
7	Actualización de versión de php para cambiar de la versión 13 a la versión 14.

(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 Chamale Chiguichón
 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:	Carmen Zoila Galich Moraga	CUI:	2863 79759 0101
Número de Contrato:	410-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	44848722
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.92,000.00	Plazo del Contrato:	01 de mayo al 31 de diciembre del 2025
Honorarios Mensuales:	Q.11,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio del 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO
1	Apoyar con la planificación, ejecución y edición de material gráfico del Ministerio y sus dependencias, para redes sociales, página web y otros medios
2	Apoyar con la creación de artes visuales de notas, boletines informativos y otros contenidos.
3	Apoyar 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	Apoyar con el diseño, elaboración y difusión de campañas que establezca el Ministerio y sus dependencias.
5	Apoyar con la producción y creatividad del noticiero Institucional.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO DE 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"> • Diseño y diagramación de documentos. • Procesos de Recepción, depuración y estructuración de contenido para el desarrollo del diseño • Convocatorias de medios • Posts para Redes Sociales • Post internos • Edición de fotografía • Afiches para comunicación Interna • Diseño de página completa para medios de comunicación
2	Apoyé on la creación de artes visuales de notas, boletines informativos y otros contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño, diagramación y elaboración de Plantillas • Precedencias para acrílicos
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 • Presentaciones con diseño, diagramación de información e imagen gráfica. • Asesoría Manual de Imagen Gráfica de Gobierno • Diseño de croquis • Generación de códigos QR
4	Apoyé con el diseño, elaboración y difusión de campañas que establezca el Ministerio y sus dependencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Campaña difusión de post internos y videos para envío diario por 5 días
5	Apoyé con la producción y creatividad del noticiero Institucional:	<ul style="list-style-type: none"> • Fondos para pantallas (back) en eventos
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas	


Carmen Zúñiga Galich Moraga

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

(f) 
Lcda. Ana Luisa Olmedo Santos
Directora de Comunicación Social
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo.

DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.

Nombre completo del contratista:	María Fernanda Del Cid Lainez	CUI:	2987-40605-0101
Número de contrato:	411-2025-029 DSRH	NIT del contratista:	104301198
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales.		
Monto total del contrato:	Q. 92,000.00	Plazo contrato:	del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2025.
Honorarios Mensuales:	Q.11,500.00	Periodo informe:	del 01 al 30 de junio 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.	Brindar asesoraría con la divulgación de post y copys informativos en redes sociales.
3.	Brindar asesoría en la 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 conducción de eventos en las actividades programadas y no programadas de la institución.
6.	Asesorar con la presentación y locución de notas institucionales.
7.	Asesorar con la producción de noticiero institucional.
8.	Atender otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que haga el Ministerio.
9.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2025.
1.	Asesorar con la planificación, ejecución y edición de 16 notas y 22 boletines informativos del Ministerio y sus dependencias, para redes sociales, página web y otros medios.
2.	Asesorar con la divulgación de post y 25 copys informativos en redes sociales.
3.	Brindar asesoría en la redacción de 30 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 conducción de 1 eventos en las actividades programadas y no programadas de la institución.
6.	Asesorar con la presentación y locución de 20 notas institucionales.
7.	Asesorar con la producción de noticiero institucional.
8.	Atender otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que haga el Ministerio.
9.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, 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.



Lcda. Ana Luisa Olmedo Santos
Directora de Comunicación Social Bo.
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

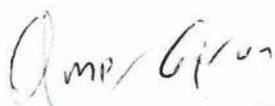
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Omar Josué Girón Guardado	CUI:	2119928010115
Número de Contrato:	413-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	7541203-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.92,000.00	Plazo del Contrato:	01 de Mayo al 31 de Diciembre del 2025
Honorarios Mensuales:	Q.11,500.00	Período del Informe:	Del 1 al 30 de Junio del 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO
1	Apoyar con la planificación del registro de video de eventos y sucesos.
2	Apoyar con la transmisión en directo de material audiovisual.
3	Apoyar con la edición de material audio visual y su publicación en redes sociales, página web y materiales diversos.
4	Apoyar con la postproduccion de notas y noticiero institucional.
5	Apoyar con la selección y archivo audio visual.
6	Apoyar 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.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no liitativas, por lo que " EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriben de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIDO DEL MES DE JUNIO 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.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no liitativas, por lo que " EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriben de la presente contratación.



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)



Vo. Bo.

Lcda. Ana Luisa Olmedo Santos
Directora de Comunicación Social
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

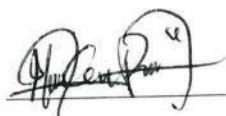
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.

Nombre completo del Contratista:	Marvyn Gerardo Rodas Yaxón	CUI:	2398 81079 0701
Número de Contrato:	414-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	79489893
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
		Plazo del Contrato:	01 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Monto total del Contrato:	Q. 104,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de junio de 2025
Honorarios Mensuales:	Q.13,000.00		
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		

ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO	
No.	
1	Apoyar con la planificación del registro en video de eventos y sucesos.
2	Brindar apoyo con la transmisión en directo de material audio visual.
3	Apoyar con la edición de material audio visual y su publicación en redes sociales, página web y materiales diversos.
4	Apoyar con la post producción de notas y noticiero institucional.
5	Apoyar con la selección y archivo audio visual.
6	Apoyar con la selección de escenarios y post producción de grabaciones especiales o rutinarias del Ministerio y sus dependencias.
7	Atender otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que haga el Ministerio.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS EN EL PERIODO DEL MES DE JUNIO DEL 2025
1	Apoyé con la planificación del registro en video de 30 eventos y sucesos.
2	Brindé apoyo con 05 transmisiones en directo de material audio visual.
3	Apoyé con la edición de 15 material audio visual y su publicación en redes sociales, página web y materiales diversos.
4	Apoyé con la post producción de 7 notas y noticiero institucional.
5	Apoyé con la selección y archivo audio visual.
6	Apoyar con la selección de 13 escenarios y post producción de grabaciones especiales o rutinarias del Ministerio y sus dependencias.
7	Atender otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que haga el Ministerio.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.



Marvyn Gerardo Rodas Yaxón

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



Vo. Bo.
Lcda. Ana Luisa Olmedo Santos
Directora 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:	Diego Estuardo Reyes Pérez	CUI:	300681763 0101
Número de Contrato:	416-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	111546680
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
		Plazo del Contrato:	01/05/2025 al 31/12/2025
Monto total del Contrato:	Q 120,000.00		
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 al 30/06/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar la planificación, ejecución y difusión de la matriz de contenido en las redes sociales, página web y YouTube del Ministerio y sus dependencias
2	Apoyar la creación de contenido para las campañas y artes visuales de notas, boletines informativos y otros contenidos
3	Apoyar la difusión y correcta aplicación de la línea gráfica y presentaciones del Ministerio y sus dependencias
4	Apoyar el diseño, elaboración y difusión de campañas que establezca el Ministerio y sus dependencias
5	Apoyar la producción y creatividad del noticiero institucional
6	Apoyar la imagen, protocolo y logística de actividades del Ministerio
7	Atender otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que haga el Ministerio
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 DE JUNIO DEL 2025
1	Apoyé en la publicación en Facebook, Instagram, TikTok, X y Youtube del CIV.
2	Apoyé en la publicación de 130 notas en los sitios web de PrensaGob, GuatemalaGob y el sitio web del CIV.
3	Creé 4 reportes automatizados de métricas de redes sociales semanales. Entre este reporte se muestran cifras de Facebook, Instagram, TikTok y X.
4	Creé 4 reportes automatizados de notas publicadas en Sala de Prensa.
5	Apoyé en el seguimiento de estatus de cuentas de redes sociales de diversas unidades y la respuesta de comentarios.

6	Apoyé en monitoreo de redes sociales del CIV.
7	Atendí otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que haga el Ministerio durante los 30 días.

(f) 
 Diego Estuardo Reyes 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) 
Lcda. Ana Lusa Olmedo Santos
 Directora de Comunicación Social
 Dirección Superior
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Anabella García Godínez	CUI:	2598 88427 0101
Número de Contrato:	417-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	5026864-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 64,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 - 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Periodo del Informe:	01/06/2025 - 30/06/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración de informes y cualquier otro documento relacionado con los diferentes expedientes que se tramitan en la Unidad de Auditoría Interna.
2	Apoyar en el manejo y control del archivo físico y digital de correspondencia emitida y recibida en la Unidad de Auditoría Interna para que sea de fácil acceso.
3	Asistencia a la Dirección en la realización de actividades técnicas y administrativas que se realicen en la Unidad de Auditoría Interna.
4	Apoyar en la emisión y gestión de la correspondencia que ingresa a la Unidad de Auditoría Interna de manera eficiente y eficaz.
5	Apoyar en las actividades propias del Director de la Unidad de Auditoría Interna.
6	Apoyar en la gestión de los informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna a las diferentes dependencias del Ministerio y otros usuarios que correspondan.
7	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 DEL MES DE JUNIO
1	Se brindó apoyo en la recepción de documentos ingresados a la Unidad de Auditoría Interna.
2	Se registró la correspondencia recibida en la base de datos en formato Excel, denominada Control Correspondencia Recibida 2025.
3	Se colaboró en el control de los oficios emitidos, gestionándolos en una hoja de cálculo y asignándoles su número correlativo.
4	Se actualizó el archivo digital denominado Archivo Digital 2025.
5	Se atendieron las llamadas dirigidas a la Unidad de Auditoría Interna
6	Se entregó correspondencia tanto a dependencias internas como externas.
7	Se realizó la actualización del seguimiento a recomendaciones en el Sistema de Auditoría Gubernamental - SAGUDAI-WEB-.
8	Se elaboraron matrices para dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de la Unidad de Auditoría Interna.

(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
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:	418-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	1826555-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 96,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 - 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 - 30/06/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la realización de auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual, así mismo las solicitadas por la Autoridad Superior.
2	Apoyar en la evaluación del control interno de las dependencias auditadas del Ministerio de comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Colaborar en documentar los procedimientos aplicados y diseñar los papeles de trabajo conforme a los procesos de auditoria asignados, observando el Acuerdo No. A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, Manual de Auditoría Interna Gubernamental y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
4	Colaborar en comunicar de forma oportuna las deficiencias significativas detectadas en el transcurso de la realización del trabajo de auditoría, con evidencia suficiente, pertinente y competente.
5	Apoyar en la elaboración de informes de auditorías conforme a lo establecido en el Acuerdo No. A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas.
6	Apoyar en el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoria realizados.
7	Colaborar activamente en comisiones interinstitucionales a las que 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 DE JUNIO
1	Se elaboró la planificación y trabajo de campo de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera en el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH-, según nombramiento No. NAI-009-2025 CAI: 00009 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

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

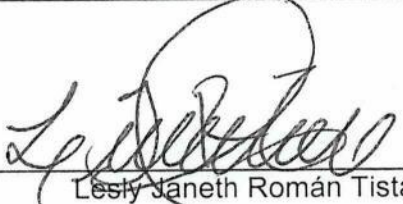
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lesly Janeth Román Tista	CUI:	3010204180101
Número de Contrato:	419-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	8795424-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 120,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 - 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 - 30/06/2025
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, así mismo las solicitadas por la Autoridad Superior.
2	Asesorar en la evaluación del control interno de las dependencias auditadas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Asesorar en documentar los procedimientos aplicados y diseñar los papeles de trabajo conforme a los procesos de auditoría asignados, observando el Acuerdo No. A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, Manual de Auditoría Interna Gubernamental y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
4	Asesorar en comunicar de forma oportuna las deficiencias significativas detectadas en el transcurso de la realización del trabajo de auditoría, con evidencia suficiente, pertinente y competente.
5	Asesorar profesionalmente en la elaboración de informes de auditorías conforme a lo establecido en el Acuerdo No. A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas.
6	Asesorar profesionalmente en el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría realizados.
7	Asesorar activamente en comisiones interinstitucionales a las que 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 DEL MES DE JUNIO
1	Se elaboró la planificación y se inició la ejecución del trabajo de campo de la auditoría de cumplimiento y financiera en la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según nombramiento No. NAI-010-2025 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
Mildred Eneyda Canel Osorio
Directora
Unidad de Auditoría Interna - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS O PROFESIONALES

Nombre completo del Contratista:	Faustino Ajquill Nimacaché	CUI:	1844 19506 0408
Número de Contrato:	420-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	1051821-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.120,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 - 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 - 30/06/2025
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, así mismo las solicitadas por la Autoridad Superior;
2	Asesorar en la evaluación del control interno de las dependencias auditadas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
3	Asesorar en documentar los procedimientos aplicados y diseñar los papeles de trabajo conforme a los procesos de las auditoría asignados, observando el acuerdo No. A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, Manual de Auditoría Interna Gubernamental y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental;
4	Asesorar en comunicar de forma oportuna las deficiencias significativas detectadas en el transcurso de la realización del trabajo de auditoría, con evidencia suficiente, pertinente y competente;
5	Asesorar profesionalmente en la elaboración de informes de auditoria conforme a lo establecido en el Acuerdo No. A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas;
6	Asesorar profesionalmente en el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoria realizados;
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 DE JUNIO
1	Se elaboró la planificación y se inició la ejecución del trabajo de campo de la auditoria de cumplimiento y financiera en la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-, por el periodo comprendido del 01 de mayo de 2024 al 30 de abril de 2025, de acuerdo con el plan anual de Auditoria para el año 2025, Según nombramiento No. NAI-008-2025 CAI:.00008

(f) 
Faustino Ajquill Nimacaché

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

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

MS. C. 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 Mensual de Actividades por Servicios Profesionales

Nombre completo del Contratista:	Franck Ulises Marroquín Cabrera	CUI:	1604-39043-0101
Número de Contrato:	421-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	752588-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.120,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 - 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 - 30/06/2025
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, así mismo las solicitadas por la Autoridad Superior.
2	Asesorar en la evaluación del control interno de las dependencias auditadas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Asesorar en documentar los procedimientos aplicados y diseñar los papeles de trabajo conforme a los procesos de auditoría asignados, observando el Acuerdo No. A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Normas de Auditoría Gubernamental, Manual de Auditoría Interna Gubernamental y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
4	Asesorar en comunicar de forma oportuna las deficiencias significativas detectadas en el transcurso de la realización del trabajo de auditoría, con evidencia suficiente, pertinente y competente.
5	Asesorar profesionalmente en la elaboración de informes de auditorías conforme a lo establecido en el Acuerdo No. A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas.
6	Asesorar profesionalmente en el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría realizados.
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 DEL MES DE JUNIO
1	Con relación al nombramiento número NAI-007-2025, Auditoría de Cumplimiento y Financiera, por el periodo comprendido del 01 de junio de 2024 al 30 de abril de 2025, en el Fondo para el Desarrollo de la Telefonía - FONDETEL-, se apoyó en la redacción de oficios de requerimiento de solicitudes de documentación dirigidos a la Comisión de Disolución y Liquidación del Fondo de Desarrollo de la Telefonía, -FONDETEL-; asimismo se verificó información en el sistema de contabilidad integrado -SICOIN-.
2	Se apoyó en la verificación y evaluación del informe presentado por la Comisión de Disolución y Liquidación del Fondo de Desarrollo de la Telefonía, -FONDETEL-, ante las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en cuanto a su estructura y contenido; además, se realizó el memorándum de planificación y cuestionario de riesgos de la referida actividad para su posterior notificación.
3	Con relación al nombramiento número NAI-002-2025, 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-, se apoyó en realizar las correcciones al informe presentado por parte de Supervisión y Dirección de la Unidad de Auditoría Interna; además, se apoyó en subir la información del informe al sistema SAG UDAI WEB de la Contraloría General de Cuentas en lo que corresponde y su aprobación por parte de las autoridades de la Unidad de Auditoría Interna.

(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.

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

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:	422-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	517438-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.120,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 - 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 - 30/06/2025
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; así mismo las solicitadas por la Autoridad Superior;
2	Asesorar en la evaluación del control interno de las dependencias auditadas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
3	Asesorar en documentar los procedimientos aplicados y diseñar los papeles de trabajo conforme a los procesos de auditoría asignados, observando el Acuerdo No. A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, Manual de Auditoría Interna Gubernamental y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental;
4	Asesorar de comunicar en forma oportuna las deficiencias significativas detectadas en el transcurso de la realización del trabajo de auditoría, con evidencia suficiente, pertinente y competente;
5	Asesorar profesionalmente en la elaboración de informes de auditorías conforme a lo establecido en el Acuerdo No. A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas;
6	Asesorar profesionalmente en el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría realizados;
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 actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL MES DE JUNIO
1	Elaboración y entrega del informe 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, de conformidad con nombramiento No. NAI-002-2025-2 y CAI:00002.
2	Elaboración de papeles de trabajo de la auditoría y devolución de documentación de la 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-.
3	Realización de la planificación específica de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera comprendido del 01 de enero de 2024 al 30 de abril de 2025, en el Fondo Social de Solidaridad, de conformidad al plan anual de auditoría 2025, de conformidad con nombramiento No. NAI-006-2025-2 y CAI:00006.
4	Ejecución de Auditoría de Cumplimiento y Financiera, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2024 al 30 de abril de 2025, en el Fondo Social de Solidaridad de conformidad al plan anual de auditoría 2025, de conformidad con nombramiento No. NAI-006-2025 y CAI:00006.

(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 - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Directora Unidad de Auditoría Interna

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

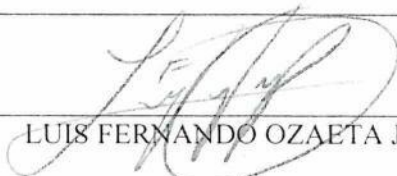
Nombre completo del Contratista:	Luis Fernando Ozaeta Juárez	CUI:	1594 27851 0101
Número de Contrato:	423-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	6396491-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 96,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de mayo de 2025 al 31 de diciembre de 2025.
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio 2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Información Pública		

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

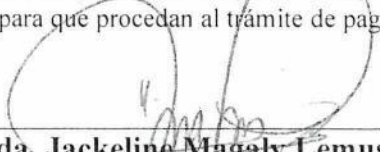
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública
2.	Apoyar en la información que con fundamento legal puede proporcionarse para consulta o solicitud de interesados, así como la notificación de negativa de acceso a la misma
3.	Apoyar en 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 los Derechos Humanos
5.	Apoyar para el análisis y verificación del cumplimiento de las leyes en la materia
6.	Apoyar en la actualización de la página web del Ministerio para el cumplimiento de lo establecido en el Decreto Número. 57-2008 del Congreso de la República "Ley de Acceso a la Información Pública"
7.	Apoyar en el desarrollo de la conducción, redacción y elaboración las solicitudes de información a nivel ministerial, apegados al Decreto Número. 57- 2008. del Congreso de la República "Ley de Acceso a la Información Pública"
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 DEL 01 AL 30 JUNIO DE 2025	
1.	Elaboración de oficios sobre gestión de Información Pública:	
	Oficio No. UIP-CIV-269-2025	Oficio No. UIP-CIV-296-2025
	Oficio No. UIP-CIV-270-2025	Oficio No. UIP-CIV-297-2025
	Oficio No. UIP-CIV-271-2025	Oficio No. UIP-CIV-298-2025
	Oficio No. UIP-CIV-272-2025	Oficio No. UIP-CIV-299-2025
	Oficio No. UIP-CIV-273-2025	Oficio No. UIP-CIV-300-2025
	Oficio No. UIP-CIV-274-2025	Oficio No. UIP-CIV-301-2025
	Oficio No. UIP-CIV-275-2025	Oficio No. UIP-CIV-302-2025
	Oficio No. UIP-CIV-276-2025	Oficio No. UIP-CIV-303-2025
	Oficio No. UIP-CIV-277-2025	Oficio No. UIP-CIV-304-2025
	Oficio No. UIP-CIV-278-2025	Oficio No. UIP-CIV-305-2025
	Oficio No. UIP-CIV-279-2025	Oficio No. UIP-CIV-306-2025
	Oficio No. UIP-CIV-280-2025	Oficio No. UIP-CIV-307-2025
	Oficio No. UIP-CIV-281-2025	Oficio No. UIP-CIV-308-2025
	Oficio No. UIP-CIV-282-2025	Oficio No. UIP-CIV-309-2025

	Oficio No. UIP-CIV-283-2025	Oficio No. UIP-CIV-310-2025	
	Oficio No. UIP-CIV-284-2025	Oficio No. UIP-CIV-311-2025	
	Oficio No. UIP-CIV-285-2025	Oficio No. UIP-CIV-312-2025	
	Oficio No. UIP-CIV-286-2025	Oficio No. UIP-CIV-313-2025	
	Oficio No. UIP-CIV-287-2025	Oficio No. UIP-CIV-314-2025	
	Oficio No. UIP-CIV-288-2025	Oficio No. UIP-CIV-315-2025	
	Oficio No. UIP-CIV-289-2025	Oficio No. UIP-CIV-316-2025	
	Oficio No. UIP-CIV-290-2025	Oficio No. UIP-CIV-318-2025	
	Oficio No. UIP-CIV-291-2025	Oficio No. UIP-CIV-319-2025	
	Oficio No. UIP-CIV-293-2025	Oficio No. UIP-CIV-320-2025	
	Oficio No. UIP-CIV-294-2025	Oficio No. UIP-CIV-321-2025	
	Oficio No. UIP-CIV-295-2025	Oficio No. UIP-CIV-322-2025	
2.	Elaboración de Resoluciones de Información Pública.		
	Resolución No. UIP-CIV-2025-151	Resolución No. UIP-CIV-2025-166	
	Resolución No. UIP-CIV-2025-152	Resolución No. UIP-CIV-2025-167	
	Resolución No. UIP-CIV-2025-153	Resolución No. UIP-CIV-2025-168	
	Resolución No. UIP-CIV-2025-154	Resolución No. UIP-CIV-2025-169	
	Resolución No. UIP-CIV-2025-155	Resolución No. UIP-CIV-2025-170	
	Resolución No. UIP-CIV-2025-156	Resolución No. UIP-CIV-2025-171	
	Resolución No. UIP-CIV-2025-157	Resolución No. UIP-CIV-2025-172	
	Resolución No. UIP-CIV-2025-158	Resolución No. UIP-CIV-2025-173	
	Resolución No. UIP-CIV-2025-159	Resolución No. UIP-CIV-2025-174	
	Resolución No. UIP-CIV-2025-160	Resolución No. UIP-CIV-2025-175	
	Resolución No. UIP-CIV-2025-161	Resolución No. UIP-CIV-2025-176	
	Resolución No. UIP-CIV-2025-162	Resolución No. UIP-CIV-2025-177	
	Resolución No. UIP-CIV-2025-163	Resolución No. UIP-CIV-2025-178	
	Resolución No. UIP-CIV-2025-164	Resolución No. UIP-CIV-2025-179	
	Resolución No. UIP-CIV-2025-165	Resolución No. UIP-CIV-2025-180	
3.	Gestión y actualización de la Información Pública de oficio en sitio web del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de acuerdo a lo establecido en los artículos 10 del numeral 1 al 29 y artículo 11 del numeral 1 al 3 de la Ley de Acceso a la Información Pública correspondiente al mes de JUNIO de 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
Unidad de Información Pública
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

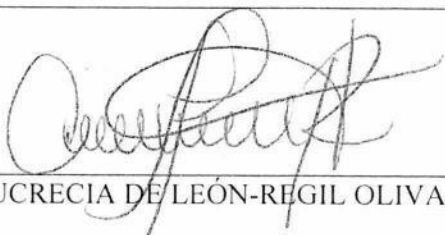
Nombre completo del Contratista:	Ana Lucrecia De León-Regil Oliva de Ralda	CUI:	2294 53252 0101
Número de Contrato:	424-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	6658162-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 120,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de mayo de 2025 al 31 de diciembre de 2025.
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio de 2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Información Pública		

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

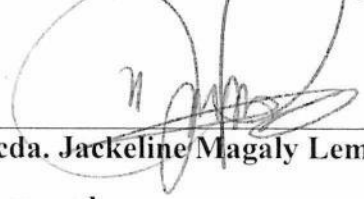
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar a los enlaces de información pública de las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2.	Asesorar a los enlaces de información pública de las unidades ejecutoras en actividades realizadas dentro y fuera del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3.	Asesorar en la elaboración de informes a los enlaces de información pública de las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4.	Participar en los eventos que se lleven a cabo por parte del Ministerio Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda relacionados a Acceso a la Información Pública.
5.	Asesorar en la solución de controversias a los enlaces de información pública de las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6.	Asesorar en la programación de capacitaciones para los enlaces de información pública de las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE 01 AL 30 DE JUNIO DE 2025
1.	Se asesoró a los enlaces de información pública de las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; solucionando dudas sobre las tareas asignadas en relación a sus solicitudes de Información Pública ingresadas vía Star, Correo Electrónico y de forma presencial, lo anterior con el fin de evitar errores, atrasos e inconvenientes al momento de notificar; y de que el sujeto activo reciba su resolución.
2.	Se asesoró a los enlaces de información pública de las unidades ejecutoras en actividades realizadas dentro y fuera del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; brindándoles apoyo, soporte e información actualizada junto con la Secretaria de Acceso a la Información Pública -SECAI-; esto con el fin de lograr eficiencia y agilidad de respuesta; para el cumplimiento del plazo estipulado y con la solicitud de los Usuarios, según Decreto No. 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
3.	Se asesoró en la elaboración de informes a los enlaces de información pública de las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; esto en relación al cumplimiento de lo estipulado por la Secretaria de Acceso a la Información Pública, así como la aplicación del Acuerdo Ministerial 311-2019.
4.	Se asesoró y se participó en los eventos que se llevaron a cabo por parte del Ministerio Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda relacionados a Acceso a la Información Pública, participación en reuniones convocadas por SECAI, CGC e INAP.
5.	Se asesoró en la solución de controversias a los enlaces de información pública de las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; se ha sostenido comunicación verbal y escrita con encargados de la Unidad de Información Pública de diversas Unidades Ejecutoras para aclaración de dudas, por lo que se ha sostenido comunicación directa con las Unidades Ejecutoras para resolución de dudas y aviso sobre capacitaciones.

6	Se asesoró en la programación de capacitaciones para los enlaces de información pública de las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, se ha sostenido comunicación directa con personeros de la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH-, Procuraduría General de la Nación -PGN- y Contraloría General de Cuentas -CGC-, de las cuales ya se tiene un cronograma de capacitaciones que se llevarán a cabo.		
7	Se asesoró en la gestión, trámite y notificación de resoluciones de Información Pública por parte de los interesados		
	UIP-CIV-248	Weslyn Orlando Xitumul Tista	Lucrecia de León
	UIP-CIV-252	Elder Marconelly Fuentes	Lucrecia de León
	UIP-CIV-260	Victor Lisandro Mendoza Salvador	Lucrecia de León
	UIP-CIV-264	Rudy Anibal Escalante López	Lucrecia de León
	UIP-CIV-268	TEODORO null MARTÍNEZ MARTÍNEZ	Lucrecia de León
	UIP-CIV-272	Alys Martinez	Lucrecia de León
	UIP-CIV-276	Pedro Ramiro Brrera Mendoza	Lucrecia de León
	UIP-CIV-280	Byron Antonio Paredes Constanza	Lucrecia de León
	UIP-CIV-284	Max Alejandro Garcia Rodriguez	Lucrecia de León
	UIP-CIV-288	Nestor Danilo Mancilla Alvarez	Lucrecia de León
	UIP-CIV-292	nancy eugenia obando sentes	Lucrecia de León
8	Se asesoró y realizó el Recurso de Revisión a favor de la Señora Irma Odette De León Argueta, según la Solicitud de Información Pública No. UIP-CIV-159-2025		
9	Se asesoró en la elaboración de resoluciones a los enlaces de información pública de las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; con la finalidad de cumplir plazos.		
10	Se asesoró y gestionó la elaboración de oficios y circulares.		

(f) 
ANA LUCRECIA DE LEÓN-REGIL OLIVA DE RALDA

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

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:	425-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	83290621
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 120,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 – 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 – 30/06/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Género, Despacho Ministerial.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo profesional a la Unidad de Género en la gestión de la planificación operativa y financiera, que coadyuven al ejercicio de los derechos de equidad e igualdad de género en el Ministerio.
2	Contribuir con la gestión de archivo para el registro, orden y clasificación de la correspondencia de la Unidad de Género.
3	Participar en reuniones de trabajo de la Unidad de Género para la incorporación del enfoque desde el marco normativo.
4	Brindar apoyo profesional en las actividades de la planificación o proyectos de la Unidad de Género.
5	Brindar apoyo profesional en el análisis estadístico y rendición de informes relacionados con los derechos de equidad e igualdad de género.
6	Brindar apoyo profesional en la logística del fortalecimiento de equidad e igualdad de Género que mejoren la cultura organizacional.
7	Brindar apoyo en la atención de consultas telefónicas en la Unidad de Género.
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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO	
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.
2	Contribuí con en el registro, orden, clasificación y control de los documentos y archivos que se manejan en la Unidad de Género.
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.
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.
5	Asistí a la actividad del Acto de Inauguración del 176 Período Ordinario de Sesiones de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, en el Patio de la Paz del Palacio Nacional de Cultura, invitación que fue enviada y organizada por la Comisión Presidencial por la Paz y Derechos Humanos -COPADEH-.
6	Asesoré y apoyé en la elaboración de la Encuesta sobre Acoso Sexual y Laboral, como instrumento de investigación y recopilación de datos, el cual se pasó a el personal femenino de la Unidad Ejecutora Fondo Social de Solidaridad FSS, con el objetivo de identificar situaciones que puedan estar afectando el bienestar de las mujeres de dicha Unidad Ejecutora.
7	Asesoré y contribuí en realizar la propuesta de estrategia creativa de la Campaña de Sensibilización, Información y Divulgación que se dará a conocer en las Unidades Ejecutoras del CIV, sobre el tema de “Cero Tolerancia al Acoso Sexual y Laboral”.
8	Asistí a la actividad organizada por la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo CODISRA, para abordar el tema del Fortalecimiento del Derecho a la Autoidentificación en los Registros Administrativos.
9	Asesoré y organicé la logística con la Enlace de Género de la Unidad Ejecutora Fondo Social de Solidaridad, para la llevar a cabo por parte de la Unidad de Género la charla motivacional “La autoestima es importante” y con esto dar continuidad, fortalecer la coordinación interinstitucional y dar seguimiento a los planes, proyectos y estrategias en materia de igualdad de género.
10	Apoyé realizando otro tipo de actividades que fueron asignadas por el jefe inmediato.
11	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:	426-2025-029-DSRH	NIT del contratista:	538371-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 144,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de mayo al 31 de diciembre 2025.
Honorarios Mensuales:	Q.18,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio de 2025
Dirección Administrativa Donde presta los servicios:	Unidad de Género, Despacho Ministerial.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar profesionalmente al Despacho Superior, Viceministerios y Direcciones del Ministerio en la incorporación del enfoque de género desde el marco normativo nacional e internacional.
2	Asesorar en la implementación de las acciones para el cumplimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNDPIM y el Plan de Equidad de Oportunidades PEO en el Ministerio.
3	Participar en las reuniones de Consejo Consultivo de la Mujer, convocadas por la Secretaría Presidencial de la Mujer SEPREM y Mesas Técnicas para el fortalecimiento de la Unidad de Género.
4	Brindar apoyo profesional para la institucionalización de la perspectiva de Género en el ejercicio de los derechos que corresponden alineados desde las políticas vigentes en dichas materias.
5	Brindar apoyo profesional a través de la generación de acciones internas y externas que mejoren la cultura organizacional en el marco del enfoque de Género.
6	Brindar apoyo profesional en asuntos relacionados con la documentación administrativa y operativa de la Unidad de Género.
7	Asesorar de forma profesional en la promoción y divulgación de los objetivos de la Unidad de Género para el cumplimiento de lo que establece el Acuerdo Gubernativo 63-2024.
8	Brindar apoyo profesional en la promoción de las competencias y habilidades de los trabajadores del Ministerio, que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad para lograr el empoderamiento social y económico.
9	Brindar apoyo profesional en el diseño de documentos necesarios para la gestión que a la Unidad de Género le compete.
10	Brindar asesoría profesional en la elaboración de la planificación operativa (PEI, POM, POA, PAC) de la Unidad de Género.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA", deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO 2025
1	Participación en la segunda reunión virtual con 6 representantes del Banco Mundial, quienes trabajan el proyecto del préstamo para la remodelación del Aeropuerto Internacional La Aurora, así como representante de Planificación y Enlace de Género de Aeronáutica Civil. En esta oportunidad se trataron los avances en cuanto a las actividades de género, como la instalación de botones de pánico en el Aeropuerto para detectar casos de trata de personas, capacitaciones a las mujeres en el tema de violencia y acoso, fomentar más la participación de las mujeres en la DGAC, así como la necesidad de crear protocolos y rutas de atención.
2	Reunión con representantes de la SVET, de la DGAC el Encargado de Planificación, la Enlace de Gestión Ambiental y Social con Banco Mundial y el Subadministrador del Aeropuerto, para analizar las acciones de capacitación que serán impartidas a las mujeres de esta Dirección, así como definir la ruta para la implementación de los botones de pánico.
3	Coordinación con las Direcciones de: Planificación, Recursos Humanos y Jurídico; para el análisis del Protocolo Institucional de "Prevención, Atención y Sanción del Acoso Sexual y Laboral", con el objetivo de emitir el dictamen técnico correspondiente. Dicho Protocolo fue enviado a la Secretaría Presidencial de la Mujer, con la finalidad de proceder a su revisión final y opinión técnica, para su oficialización.
4	Participación en las siguientes actividades convocadas por la Secretaría Presidencial de la Mujer: 1) Reunión para tratar el tema de "Lineamientos para el Abordaje del acoso sexual en el ámbito laboral". 2) Reunión de Consejo Consultivo, "Promover la coordinación estratégica con las Unidades de Género" y presentación de la nueva Secretaria de la SEPREM 3) Reunión de la Mesa Técnica de Mujeres, cuyo tema central se enfoque en los niveles de responsabilidad de las Unidades de Género en la implementación de las políticas públicas de mujeres en el ámbito laboral y los niveles de competencia por Institución.
5	Reunión con las Enlaces de Género de las 15 Unidades Ejecutoras, tratándose puntos como: Información sobre el Protocolo Institucional para la "Prevención, Atención y Sanción, del Acoso Sexual y Laboral"; se realizó la presentación del proyecto de la Campaña Institucional sobre el Acoso Sexual y Laboral; y demás temas administrativos para la presentación de informes. En esta reunión se tuvo la visita del Ministro Lic. Miguel Ángel Díaz, quién manifestó su apoyo por el trabajo que se realiza a favor de las mujeres del Ministerio.
6	Atención y trámite de una denuncia administrativa de caso laboral, presentada por una trabajadora de la Dirección General de Caminos y seguimiento del caso de una denuncia de acoso laboral y sexual presentada por una trabajadora de la Superintendencia de Telecomunicaciones.
7	Participación en el evento Panel Foro convocado por Gobierno Abierto, donde se trató el tema de "Reducir la Violencia contra las Mujeres", con la participación de SEPREM, CONAPREVI, DEMI Y Grupo Guatemalteco de Mujeres.
8	Participación en la reunión de la Comisión Nacional Multisectorial de Organizaciones que velan y trabajan en la prevención del SIDA, donde se dio a conocer la presentación del Informe de Actividades del Programa Nacional de ITS/VIH/SIDA.
9	Conformación del Comité Institucional para la Atención de Casos de Denuncias de Acoso Sexual y Laboral, contando para su integración con las siguientes Unidades Administrativas: Recursos Humanos, Asuntos Jurídicos, Unidad de Probidad y Unidad de Género.
10	Participación en la Mesa Técnica de la Comisión Presidencial contra la Discriminación Racial de los Pueblos Indígenas, donde se abordaron temas como: "Atribuciones de la mesa de Coordinación Interinstitucional para la elaboración de Informes de Estado" y presentación de avances en la elaboración del documento acorde a los temas del Comité para la Eliminación de la Discriminación Racial.
11	Reunión con la Jefe de la Unidad de Probidad con la finalidad de informarle sobre el quehacer de la Unidad de Género y coordinar actividades para la atención de los casos de denuncias administrativas contra acoso sexual y laboral.
12	Análisis, recopilación de datos y respuesta de documentos remitidos del Despacho Superior, de Instituciones y Entidades que requieren información vinculada con las acciones que realiza el Ministerio relacionadas con el tema de género.

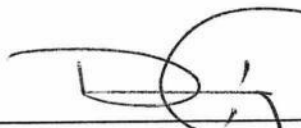
(f)



BLANCA LUBIA ROLDAN OLIVA

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

(f)



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:	Víctor Eliezar Arias Echeverría	CUI:	1980 93772 0115
Número de Contrato:	427-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	8047302-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorarios del Mes:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - 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 estén al día, así como llevar control del consumo de combustible 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 se detecte al vehículo que conduce al encargado de vehículos.
6.	Apoyar 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 INFORME DEL MES DE JUNIO DE 2025
1	Apoyé en conducir vehículos para transportar al personal en giras de trabajo, materiales y/o equipos de oficina.
2	Apoyé en conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados.
3	Apoyé en vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Apoyé en mantener limpio y en buen estado el vehículo asignado.
5	Apoyé en reportar de inmediato el desperfecto que se detecte al vehículo que conduce al encargado de vehículos.
6.	Apoyé con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que transporten.

(f)

Víctor Eliezar Arias Echeverría

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

(f)

Vo. Bo.

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:	428-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	9886583
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorarios del Mes:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en llevar el control del mantenimiento y las reparaciones realizadas.
2	Apoyar en la limpieza de las Instalaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
3	Apoyar en llevar el control semanalmente en el tema de los suministros de las diferentes oficinas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
4	Apoyar en suministrar al personal los implementos necesarios para las áreas asignadas.
5	Apoyar con la verificación de los sanitarios, muebles, puertas entre otras para que permanezcan limpios.
6	Apoyar en efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
7	Apoyar en mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
8	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
9	Realizar y documentar actividades rutinarias de mantenimiento e inspección que se realicen en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO DEL AÑO 2025
1	Apoyé 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

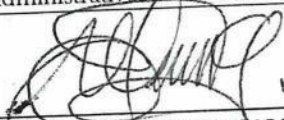
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

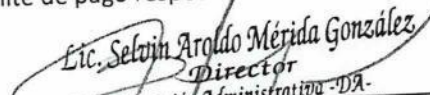
Nombre completo del Contratista:	HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA	CUI:	2499 05566 0101
Número de Contrato:	429-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	2385712-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	Plazo del Contrato:	DEL 01/05/2025 AL 31/12/2025
Honorarios Del Mes:	Q.7,000.00	Período del Informe:	DEL 01/06/2025 AL 30/06/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -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 estén 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.-	Apoyar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado de vehículos;
6.-	Apoyar 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 DEL MES DE JUNIO
1.-	Apoyé en la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento de los vehículos a mi cargo;
2.-	Apoyé en 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.-	Apoyé con 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.-	Apoyé a diario en el 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.-	Apoyé constantemente el estado primordial del vehículo en general, para cumplir con los estándares de seguridad;
6.-	Apoyé 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.-	Apoyé en 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. Elic. Selvin Arzola 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:	430-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	12791849
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 - 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 - 30/06/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - 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 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 se detecte al vehículo que conduce al encargado de vehículos.
6	Apoyar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten.
7	Las Actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE JUNIO 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 a que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar control del consumo de combustible, lubricantes del vehículo.
4	Apoyé en mantener limpio y en buen estado el vehículo
5	Apoye en reportar de inmediato el desperfecto que se detectó al encargado de vehículos
6	Apoye con la carga de materiales y/o equipos que se transportaron
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas

(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

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:	431-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	9244553-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 80,000.00	Plazo del Contrato:	01 de mayo al 31 de diciembre del 2025
Honorario del mes:	Q 10,000.00	Período del Informe:	01 de junio al 30 de junio del 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - 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 la verificación en los procesos de mantenimiento de los vehículos asignados al al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
4	Apoyar en el registro de combustible que se proporciona en el al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
5	Apoyar en la redacción y entrega de documentos a proveedores que soliciten información y realizar el debido seguimiento para la cancelación de facturas
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO DEL 2025
1	Apoye en la recepción y distribución de documentos administrativos
2	Apoye en dar seguimiento a la documentación que ingrese al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
3	Apoye en la verificación en los procesos de mantenimiento de los vehículos asignados al al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
4	Apoye en el registro de combustible que se proporciona en el al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
5	Apoye 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.

(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.

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:	Kevin Daniel Monroy Ortiz	CUI:	2271 17026 0101
Número de Contrato:	432-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	103835350
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorarios del Mes:	Q. 7,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 30 de junio de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar realizando diferentes 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	Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO DEL AÑO 2025
1	Apoyé realizando diferentes actividades administrativas.
2	Apoyé entregando 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 llevando 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.

(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. Bójc. Selwin 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

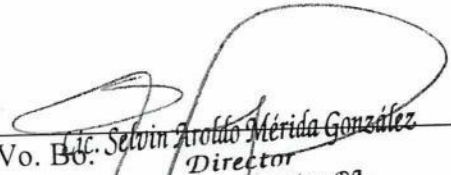
Nombre completo del Contratista:	GABINO GALICIA Y GALICIA	CUI:	1598 87275 2213
Número de Contrato:	433-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	14896532
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 AL 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 AL 30/06/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina
2.	Apoyar en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes transportados
3.	Apoyar en verificar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo
4.	Apoyar en mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado
5.	Apoyar en reportar cualquier desperfecto que tenga el vehículo que tenga asignado al área de transportes
6.	Apoyar con la carga o descarga de materiales y equipos que se transporten
7.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO DE 2025
1.	Apoyé en informar a diario del traslado del Viceministro sin ningún inconveniente en el trayecto indicado
2.	Apoyé en informar diariamente de la asignación de ruta de acuerdo a las actividades
3.	Apoyé a informar constantemente el estado del vehículo, mantenerlo en condiciones óptimas de limpieza general
4.	Apoyé en la aplicación de las medidas de seguridad vial y las Leyes de Transito

(f) 
GABINO GALICIA Y GALICIA

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

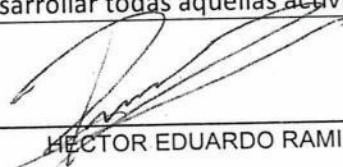
(f) 
Vo. Bó: **Selvin Aroldo Mérida González**
Director
Dirección Administrativo -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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:	434-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	2590955-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	Plazo del Contrato:	01 de mayo al 31 de diciembre del 2025
Honorario del mes:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01 de junio al 30 de junio del 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina.
2	Apoyar en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes transportados.
3	Apoyar en verificar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Apoyar en mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado.
5	Apoyar en reportar cualquier desperfecto que tenga el vehículo que tenga asignado al área de transportes.
6	Apoyar con la carga o descarga de materiales y equipos que se transporten.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO DEL 2025
1	Apoye en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina.
2	Apoye en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes transportados.
3	Apoye en verificar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Apoye en mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado.
5	Apoye en reportar cualquier desperfecto que tenga el vehículo que tenga asignado al área de transportes.
6	Apoye con la carga o descarga de materiales y equipos que se transporten.
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.

(f) 
HECTOR EDUARDO RAMIREZ LINARES

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

(f) 
Lic. Selvin Aroldo Mérida González
V.O. B.O. 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:	435-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	4103861-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	Plazo del Contrato:	Del 1 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorario del Mes:	Q.6,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 30 de junio de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - Departamento de Servicios Generales y Administrativos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la limpieza, almacenar y suministrar para las áreas asignadas;
2	Apoyar en llevar a cabo limpieza profunda y otras tareas asignadas;
3	Apoyar en informar necesidades en las áreas asignadas;
4	Apoyar en tener abastecido de los suministros en las áreas asignadas;
5	Apoyar con el personal cuando se le solicite;
6	Apoyar siguiendo las normativas de salud y 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 INFORME DEL MES DE JUNIO DE 2025
1	Apoyé en la limpieza, almacenaje y suministro para las áreas asignadas;
2	Apoyé en llevar a cabo la limpieza profunda y otras tareas asignadas;
3	Apoyé en informar necesidades en las áreas asignadas;
4	Apoyé en tener abastecido de los suministros en las áreas asignadas;
5	Apoyé con el personal cuando se me solicitó;
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 Dávila
Juana Hermelinda Dávila Florián

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerson Daniel Tórtola Franco	CUI:	1998 66473 0101
Número de Contrato:	436-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	5942044-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorarios del Mes:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en llevar el control del mantenimiento y las reparaciones realizadas.
2	Apoyar en la limpieza de las Instalaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
3	Apoyar en llevar el control semanalmente en el tema de los suministros de las diferentes oficinas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
4	Apoyar en suministrar al personal los implementos necesarios para las áreas asignadas.
5	Apoyar con la verificación de los sanitarios, muebles, puertas entre otras para que permanezcan limpios.
6	Apoyar en efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
7	Apoyar en mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
8	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
9	Realizar y documentar actividades rutinarias de mantenimiento e inspección que se realicen en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO DEL AÑO 2025
1	Apoyé 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 Argoldo 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 PRESTACION DE SERVICIOS. RENGLON 029

Nombre completo del Contratista:	MARIA CASTRO AGUARE	CUI:	2199084431410
Número de Contrato:	437-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	97870315
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 52,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE 2025
Honorario del mes:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la limpieza, almacenar y suministrar insumos para las áreas asignadas.
2	Apoyar en llevar a cabo limpieza profunda y otras tareas asignadas.
3	Apoyar en informar necesidades en las áreas asignadas.
4	Apoyar en tener abastecido de los suministros en las áreas asignadas.
5	Apoyar con el personal cuando se les solicite.
6	Apoyar siguiendo las normativas de salud y seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que corresponden.
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO 2025
1	Apoye en la limpieza, almacenar y suministrar insumos para las áreas asignadas.
2	Apoye en llevar a cabo limpieza profunda y otras tareas asignadas.
3	Apoye en informar necesidades en las áreas asignadas.
4	Apoye en tener abastecido de los suministros en las áreas asignadas.
5	Apoye con el personal cuando se les solicite.
6	Apoye siguiendo las normativas de salud y seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que corresponden.

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 Aroldo Mérida González
Dirección
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:	438-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	820346-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	Plazo del Contrato:	01 de mayo al 31 de diciembre del 2025
Honorario del mes:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01 de junio al 30 de junio del 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - 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 MES DE JUNIO DEL 2025
1	Apoye realizando diversas actividades administrativas.
2	Apoye entregando la documentación en las diferentes entidades e instituciones de manera oportuna.
3	Apoye eficientemente en las actividades logísticas para la mejor distribución de la documentación asignada.
4	Apoye Llevando el control escrito de todas las diligencias realizadas.
5	Apoye 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.

(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) 
Vo. Bo. Lic. Selwin Ayolito 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:	439-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	2525224-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	Plazo del Contrato:	DEL 01/05/2025 AL 31/12/2025
Honorarios Del Mes:	Q.7,000.00	Período del Informe:	DEL 01/06/2025 AL 30/06/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.-	Apoyar en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina;
2.-	Apoyar en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados;
3.-	Apoyar en verificar 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 cualquier desperfecto que tenga el vehículo que tenga asignado al área de transportes;
6.-	Apoyar 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 DEL MES DE JUNIO
1.-	Apoyé en 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.-	Apoyé en 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.-	Apoyé con 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.-	Apoyé en el traslado de personal a las diferentes entidades del Estado, y entidades del Ministerio y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato de Servicios Generales;
5.-	Apoyé 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.-	Apoyé 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.-	Apoyé en con la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento de los vehículos a mi cargo en la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, e informar constantemente el estado primordial del vehículo en general al encargado de vehículos, para cumplir con los estándares de seguridad;

(f) 
JOSE ALEXANDER GRANADOS MAYEN
CONTRATISTA

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

(f) 
Vo. Bo. **Lic. 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:	440-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	1743277-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 AL 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 AL 30/06/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en mantener en buenas condiciones las áreas verdes ornamentales, árboles y pastos mediante el riego y la limpieza del área
2.	Apoyar en desarrollar, escardar y deshierbar las áreas verdes
3.	Apoyar en aplicar fertilizante, insecticidas, fungicidas y herbicidas en las áreas verdes cuando sea necesario
4.	Apoyar en mantener en buen estado las herramientas y utensilios necesarios para mantener en buenas condiciones las áreas verdes
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 CORRESPONDIENTES AL MES DE JUNIO DE 2025
1.	Apoyé en mantener en buenas condiciones las áreas verdes ornamentales, árboles y pastos mediante el riego y la limpieza del área
2.	Apoyé en desarrollar, escardar y deshierbar las áreas verdes
3.	Apoyé en aplicar fertilizante, insecticidas, fungicidas y herbicidas en las áreas verdes
4.	Apoyé en mantener en buen estado las herramientas y utensilios necesarios para mantener en buenas condiciones las áreas verdes

(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 Apolón Mérida González
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

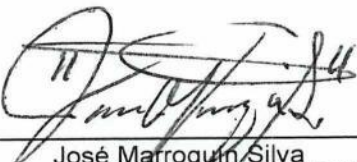
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Marroquín Silva	CUI:	1773698840606
Número de Contrato:	441-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	12659320
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorarios del Mes:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina.
2	Apoyar en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes transportados.
3	Apoyar en verificar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Apoyar en mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado.
5	Apoyar en reportar cualquier desperfecto que tenga el vehículo que tenga asignado al área de transportes.
6	Apoyar con la carga o descarga de materiales y equipos que se transporten.
7	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO DEL AÑO 2025
1	Apoyé en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina.
2	Apoyé en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes transportados.
3	Apoyé en verificar que los servicios del vehículo estén al día y llevé el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Apoyé en mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado.
5	Apoyé en reportar cualquier desperfecto que tenga el vehículo asignado al área de transportes.
6	Apoyé con la carga o descarga de materiales y equipos que se transportaron.

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

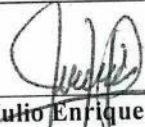
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO ENRIQUE AGUILAR PALACIOS	CUI:	2550 10311 0116
Número de Contrato:	442-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	41036565
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 52,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 AL 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,500.00	Período del Informe:	01/06/2025 AL 30/06/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar 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.	Apoyar en documentación actividades rutinarias de mantenimiento e inspección que se realicen en la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
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.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE JUNIO DE 2025
1.	Apoyé en llevar control del mantenimiento y las reparaciones realizadas
2.	Apoyé en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
3.	Apoyé 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.	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 equipó y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
8.	Apoyé en realizar y documentar actividades rutinarias de mantenimiento e inspección que se realicen en la Dirección del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
9.	Apoyé en realizar otras tareas que me fueron asignadas

(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. Lit. 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:	LEONARDA DOLORES RAMOS GERONIMO DE RODRIGUEZ	CUI:	1775373101304
Número de Contrato:	443-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	87113678
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE 2025
Honorario del mes:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la limpieza, almacenar y suministrar insumos para las áreas asignadas.
2	Apoyar en llevar a cabo limpieza profunda y otras tareas asignadas.
3	Apoyar en informar necesidades en las áreas asignadas.
4	Apoyar en tener abastecido de los suministros en las áreas asignadas.
5	Apoyar con el personal cuando se les solicite.
6	Apoyar siguiendo las normativas de salud y seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que corresponden.
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO 2025
1	Apoye en la limpieza, almacenar y suministrar insumos para las áreas asignadas.
2	Apoye en llevar a cabo limpieza profunda y otras tareas asignadas.
3	Apoye en informar necesidades en las áreas asignadas.
4	Apoye en tener abastecido de los suministros en las áreas asignadas.
5	Apoye con el personal cuando se les solicite.
6	Apoye siguiendo las normativas de salud y seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que corresponden.
1	Apoye en la limpieza, almacenar y suministrar insumos para las áreas asignadas.

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. Selwin Aroldo Mérida González
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones e Infraestructura

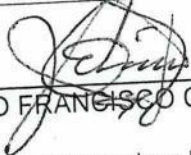
DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS. RENGLON 029


Nombre completo del Contratista:	JULIO FRANCISCO CETINO ROMERO	CUI:	3455763572001
Número de Contrato:	444-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	2479427
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE 2025
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	Periodo del Informe:	01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 2025
Honorario del mes:	Q 7,000.00		
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
No.	
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 estén al día, así como llevar control del consumo de combustible 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 al encargado de vehículos.
6	Apoyar 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 actividades que se deriven de la presente contratación.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO 2025	
No.	
1	Apoye en conducir vehículos para transportar al personal en giras de trabajo, materiales y/o equipos de oficina.
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 vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar control del consumo de combustible y lubricantes del Vehículo.
4	Apoye en mantener limpio y en buen estado el vehículo asignado.
5	Apoye en reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado de vehículos.
6	Apoyar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten.

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 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 MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Daniel Chávez Poitán	CUI:	2051 54263 0116
Número de Contrato:	445-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	76536238
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	Plazo del Contrato:	01 de mayo al 31 de diciembre del 2025
Honorario del mes:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de junio 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios	Dirección Administrativa - Departamento de Servicios Generales y Administrativos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la 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
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 AL MES DE JUNIO 2025
1	Apoyé en la recepción de documentos administrativos.
2	Apoyé en el seguimiento a la documentación que ingresó al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
3	Apoyé en redactar, revisar y distribuir correspondencia
4	Apoyé en la elaboración de 1H
5	Apoyé en la entrega de documentos a proveedores que solicitaron información sobre proyectos y realicé el debido seguimiento para la cancelación de facturas
6	Apoyé en el despacho de materiales y suministros al personal de limpieza que lo solicitó cuando se le asignó.

(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) 
Lio. Selvin Aroldo Mérida González
V.B. 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:	446-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	2611511
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE 2025
Honorario del mes:	Q 7,000.00	Período del Informe:	01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - 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 estén al día, así como llevar control del consumo de combustible 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 al encargado de vehículos.
6	Apoyar 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 actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO 2025
1	Apoye en conducir vehículos para transportar al personal en giras de trabajo, materiales y/o equipos de oficina.
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 vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar control del consumo de combustible y lubricantes del Vehículo.
4	Apoye en mantener limpio y en buen estado el vehículo asignado.
5	Apoye en reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado de vehículos.
6	Apoyar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten.
1	Apoye en conducir vehículos para transportar al personal en giras de trabajo, materiales y/o equipos de oficina.
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 vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar control del consumo de combustible y lubricantes del Vehículo.

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 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:	LUSVIN GALICIA QUINTANILLA	CUI:	1829 34810 0608
Número de Contrato:	447-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	6505477-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	Plazo del Contrato:	01 de mayo al 31 de diciembre del 2025
Honorario del mes:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01 de junio al 30 de junio del 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina.
2	Apoyar en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes transportados.
3	Apoyar en verificar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Apoyar en mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado.
5	Apoyar en reportar cualquier desperfecto que tenga el vehículo que tenga asignado al área de transportes.
6	Apoyar con la carga o descarga de materiales y equipos que se transporten.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO DEL 2025
1	Apoye en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina.
2	Apoye en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes transportados.
3	Apoye en verificar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Apoye en mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado.
5	Apoye en reportar cualquier desperfecto que tenga el vehículo que tenga asignado al área de transportes.
6	Apoye con la carga o descarga de materiales y equipos que se transporten.
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.

(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.

Lic. Selvin Aroldo Mérida González
Director


Vo. Bo.

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO DEL 2025
1	Apoyar en el traslado de los visitantes o documentos cuando ingresan a recepción hasta 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 entradas y salidas de los visitantes.
6	Apoyar con el registro de las citas programadas con grupos masivos a la máxima autoridad cuando se le solicite.
7	Apoyar en el control de las actividades competentes al 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 contratación.

(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 Arzoldo Mérida González
Director
Dirección Administrativo -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:	455-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	63930358
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 48,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de mayo al 31 de diciembre 2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

1	Apoyar con la limpieza, almacenar y suministrar insumos para las áreas asignadas.
2	Apoyar en llevar a cabo limpieza profunda y otras tareas asignadas.
3	Apoyar en informar necesidades en las áreas asignadas.
4	Apoyar en tener abastecido de los insumos en las áreas asignadas.
5	Apoyar con el personal cuando se le solicite.
6	Apoyar siguiendo las normativas de salud y seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que corresponden.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO DEL 2025
-----	--------------------------------------------------------------------------------------


1	Apoye con la limpieza, almacenar y suministrar insumos para las áreas asignadas.
2	Apoye en llevar a cabo limpieza profunda y otras tareas asignadas.
3	Apoye en informar necesidades en las áreas asignadas.
4	Apoye en tener abastecido de los insumos en las áreas asignadas.

5	Apoye con el personal cuando se le solicite.
6	Apoye siguiendo las normativas de salud y seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que corresponden.

(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. Bq.

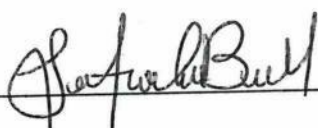

 Lic. Selvin Afoldo Mérida González
 Director
 Dirección Administrativa -DA-
 Dirección Superior del Ministerio de
 Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	Shelby Ana Lucia Batres Muñoz	CUI:	2865010660604
Número de Contrato:	456-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	88716503
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	Plazo del Contrato:	01-05-2025 al 31-12-2025.
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-06-2025 al 30-06-2025.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa-Departamento de Servicios Generales y Administrativos.		

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	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.
4	Apoyar con las planificaciones pedagógicas diarias, mensuales y anuales de acuerdo a las áreas asignadas correspondientes al CNB.
5	Apoyar con las actividades que la dirección organice con los niños y niñas y los padres de familia.
6	Apoyar 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	Apoyar 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 MES DE JUNIO DEL 2025
1	Apoyé en la recepción y entrega de alumnos.
2	Apoyé con la realización de informe estadístico mensual.
3	Apoyé con el cuidado de los niños de un año.
4	Apoyé con la enseñanza aprendizaje de los niños.
5	Apoyé en planificar la actividad del día del padre.
6	Apoyé en realizar el informe de actividades mensuales.
7	Apoyé con las actividades asignadas por dirección.

(f) 
Shelby Ana Lucia Batres Muñoz

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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:	457-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	65336739
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	Plazo del Contrato:	01-05-2025 al 31-12-2025.
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-06-2025 al 30-06-2025.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa-Departamento de Servicios Generales y Administrativos.		

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	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.
4	Apoyar con las planificaciones pedagógicas diarias, mensuales y anuales de acuerdo a las áreas asignadas correspondientes al CNB.
5	Apoyar con las actividades que la dirección organice con los niños y niñas y los padres de familia.
6	Apoyar 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	Apoyar 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 MES DE JUNIO DEL 2025
1	Apoyé con la planificación semanal de las clases.
2	Apoyé con la realización de material didáctico para las clases.
3	Apoyé con el cuidado de los niños de seis años.
4	Apoyé con la enseñanza aprendizaje de los niños.
5	Apoyé con la realización de las actividades cívicas del mes
6	Apoyé con la realización mensual de la planificación según CNB para los niños.
7	Apoyé con las actividades del cronograma del mes.

(f) 
 Leydi Leticia Rueda Donis

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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:	Caren Elizabeth Ajín Zepeda	CUI:	2314156560101
Número de Contrato:	458-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	110183541
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	Plazo del Contrato:	01-05-2025 al 31-12-2025.
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-06-2025 al 30-06-2025.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa-Departamento de Servicios Generales y Administrativos.		

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 MES DE JUNIO DEL 2025
1	Apoyé con la planificación semanal de las clases.
2	Apoyé con la realización de material didáctico para las clases.
3	Apoyé con el cuidado de los niños de cinco años.
4	Apoyé con la enseñanza aprendizaje de los niños.
5	Apoyé con la realización de las actividades cívicas del mes
6	Apoyé con la realización mensual de la planificación según CNB para los niños.
7	Apoyé con las actividades del cronograma del mes.

(f) Caren Ajín

Caren Elizabeth Ajín Zepeda

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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:	459-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	8433879
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	Plazo del Contrato:	01 de mayo al 31 de diciembre del 2025
Honorario del mes:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01 de junio al 30 de junio del 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina.
2	Apoyar en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes transportados.
3	Apoyar en verificar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Apoyar en mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado.
5	Apoyar en reportar cualquier desperfecto que tenga el vehículo que tenga asignado al área de transportes.
6	Apoyar con la carga o descarga de materiales y equipos que se transporten.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO DEL 2025
1	Apoye en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina.
2	Apoye en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes transportados.
3	Apoye en verificar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Apoye en mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado.
5	Apoye en reportar cualquier desperfecto que tenga el vehículo que tenga asignado al área de transportes.
6	Apoye con la carga o descarga de materiales y equipos que se transporten.
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.

(f)

HECTOR LEONEL MONROY CONTRERAS

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

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

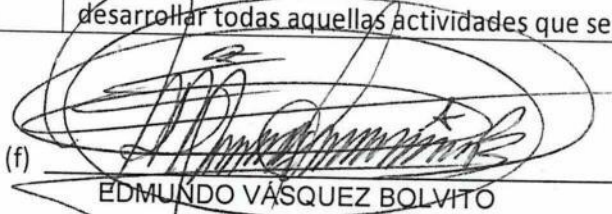
DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDMUNDO VÁSQUEZ BOLVITO	CUI:	2559 30698 1501
Número de Contrato:	460-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	1403791-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	Plazo del Contrato:	01 de mayo al 31 de diciembre del 2025
Honorario del mes:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01 de junio al 30 de junio del 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina.
2	Apoyar en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes transportados.
3	Apoyar en verificar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Apoyar en mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado.
5	Apoyar en reportar cualquier desperfecto que tenga el vehículo que tenga asignado al área de transportes.
6	Apoyar con la carga o descarga de materiales y equipos que se transporten.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO DEL 2025
1	Apoye en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina.
2	Apoye en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes transportados.
3	Apoye en verificar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Apoye en mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado.
5	Apoye en reportar cualquier desperfecto que tenga el vehículo que tenga asignado al área de transportes.
6	Apoye con la carga o descarga de materiales y equipos que se transporten.
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.

(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

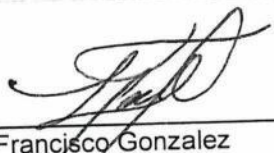
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

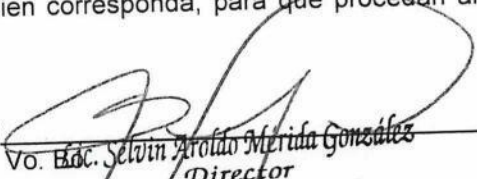
Nombre completo del Contratista:	Luis Francisco Gonzalez	CUI:	1866 77405 0101
Número de Contrato:	461-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	12446785
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorarios del Mes:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina.
2	Apoyar en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes transportados.
3	Apoyar en verificar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Apoyar en mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado.
5	Apoyar en reportar cualquier desperfecto que tenga el vehículo que tenga asignado al área de transportes.
6	Apoyar con la carga o descarga de materiales y equipos que se transporten.
7	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO DEL 2025
1	Apoyé en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina.
2	Apoyé en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes transportados.
3	Apoyé en verificar que los servicios del vehículo estén al día y llevé el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Apoyé en mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado.
5	Apoyé en reportar cualquier desperfecto que tenga el vehículo asignado al área de transportes.
6	Apoyé con la carga o descarga de materiales y equipos que se transportaron.

(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. Bdc. Selvin Aroldo Merida Gonzalez
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:	462-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	19969139
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	Plazo del Contrato:	01 de mayo al 31 de diciembre del 2025
Honorario del mes:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01 de junio al 30 de junio del 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina.
2	Apoyar en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes transportados.
3	Apoyar en verificar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Apoyar en mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado.
5	Apoyar en reportar cualquier desperfecto que tenga el vehículo que tenga asignado al área de transportes.
6	Apoyar con la carga o descarga de materiales y equipos que se transporten.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO DEL 2025
1	Apoye en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina.
2	Apoye en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes transportados.
3	Apoye en verificar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Apoye en mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado.
5	Apoye en reportar cualquier desperfecto que tenga el vehículo que tenga asignado al área de transportes.
6	Apoye con la carga o descarga de materiales y equipos que se transporten.
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.

(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. Selvin Arlindo 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:	463-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	19614330
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	Plazo del Contrato:	01 de mayo al 31 de diciembre del 2025
Honorario del mes:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01 de junio al 30 de junio del 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina.
2	Apoyar en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes transportados.
3	Apoyar en verificar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Apoyar en mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado.
5	Apoyar en reportar cualquier desperfecto que tenga el vehículo que tenga asignado al área de transportes.
6	Apoyar con la carga o descarga de materiales y equipos que se transporten.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO DEL 2025
1	Apoye en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina.
2	Apoye en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes transportados.
3	Apoye en verificar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Apoye en mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado.
5	Apoye en reportar cualquier desperfecto que tenga el vehículo que tenga asignado al área de transportes.
6	Apoye con la carga o descarga de materiales y equipos que se transporten.
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.

(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. 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:	MARVIN MEDRANO CASTILLO	CUI:	1814986262216
Número de Contrato:	464-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	12638692
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	Plazo del Contrato:	01 de mayo al 31 de diciembre del 2025
Honorario del mes:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01 de junio al 30 de junio del 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina.
2	Apoyar en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes transportados.
3	Apoyar en verificar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Apoyar en mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado.
5	Apoyar en reportar cualquier desperfecto que tenga el vehículo que tenga asignado al área de transportes.
6	Apoyar con la carga o descarga de materiales y equipos que se transporten.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO DEL 2025
1	Apoye en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina.
2	Apoye en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes transportados.
3	Apoye en verificar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Apoye en mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado.
5	Apoye en reportar cualquier desperfecto que tenga el vehículo que tenga asignado al área de transportes.
6	Apoye con la carga o descarga de materiales y equipos que se transporten.
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.

(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 Arrollo 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:	Billy Anderson Quiñonez Jiménez	CUI:	2672759352207
Número de Contrato:	465-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	52549844
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE 2025
Honorario del mes:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina
2	Apoyar en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes Transportados.
3	Apoyar en verificar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Apoyar en mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado
5	Apoyar en reportar cualquier desperfecto que tenga asignado al área de transportes
6	Apoyar con la carga o descarga de materiales y equipos que se Transporten
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO 2025
1	Apoye en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina
2	Apoye en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes Transportados.
3	Apoye en verificar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Apoye en mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado
5	Apoye con la carga o descarga de materiales y equipos que se Transporten
6	Apoye en reportar cualquier desperfecto que tenga asignado al área de transportes

(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 Argüello 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:	466-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	265718694
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.52,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE 2025
Honorario del mes:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

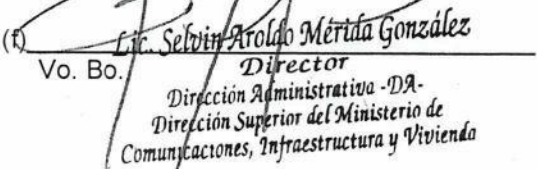
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en llevar control del mantenimiento y las reparaciones realizadas.
2	Apoyar en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Apoyar en llevar el control semanalmente en el tema de los suministros de las diferentes oficinas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Apoyar a 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	Apoyar en documentación actividades rutinarias de mantenimiento e inspección que se realicen en la Dirección Superior 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 actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO 2025
1	Apoye en llevar control del mantenimiento y las reparaciones realizadas.
2	Apoye en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Apoye en llevar el control semanalmente en el tema de los suministros de las diferentes oficinas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Apoye a suministrar al personal los implementos necesarios para las áreas asignadas.
5	Apoye con la verificación de los sanitarios, muebles, puertas, entre otras para que permanezcan limpios.
6	Apoye en efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
7	Apoye en mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
8	Apoye en documentación actividades rutinarias de mantenimiento e inspección que se realicen en la Dirección Superior 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. 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:	Julio Cesar Trigueros García	CUI:	2393698312212
Número de Contrato:	467-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	79440673
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	Plazo del Contrato:	01 de mayo al 31 de diciembre del 2025
Honorario del mes:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01 de junio al 30 de junio del 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina.
2	Apoyar en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes transportados.
3	Apoyar en verificar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Apoyar en mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado.
5	Apoyar en reportar cualquier desperfecto que tenga el vehículo que tenga asignado al área de transportes.
6	Apoyar con la carga o descarga de materiales y equipos que se transporten.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO DEL 2025
1	Apoye en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina.
2	Apoye en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes transportados.
3	Apoye en verificar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Apoye en mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado.
5	Apoye en reportar cualquier desperfecto que tenga el vehículo que tenga asignado al área de transportes.
6	Apoye con la carga o descarga de materiales y equipos que se transporten.
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.

(f)


Julio Cesar Trigueros García

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

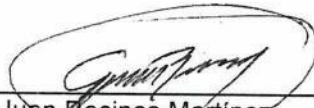
(f) 
Lic. Selvin Aroldo Mérida González
Director
 Vo. Bo. Dirección Administrativa -DA-
 Dirección Superior del Ministerio de
 Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	Juan Recinos Martínez	CUI:	2211770942214
Número de Contrato:	468-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	88242005
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE 2025
Honorario del mes:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina
2	Apoyar en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes Transportados.
3	Apoyar en verificar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Apoyar en mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado
5	Apoyar en reportar cualquier desperfecto que tenga asignado al área de transportes
6	Apoyar con la carga o descarga de materiales y equipos que se Transporten
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO 2025
1	Apoye en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina
2	Apoye en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes Transportados.
3	Apoye en verificar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Apoye en mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado
5	Apoye con la carga o descarga de materiales y equipos que se Transporten
6	Apoye en reportar cualquier desperfecto que tenga asignado al área de transportes
1	Apoye en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina
2	Apoye en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes Transportados.

(f) 
Juan Recinos Martínez

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

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


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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Dulce Angélica Ordoñez Reyna	CUI:	2989176020101
Número de Contrato:	469-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	110875060
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE 2025
Honorario del mes:	Q.6,000.00	Periodo del Informe:	01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la limpieza, almacenar y suministrar insumos para las áreas asignadas.
2	Apoyar en llevar a cabo limpieza profunda y otras tareas asignadas.
3	Apoyar en informar necesidades en las áreas asignadas.
4	Apoyar en tener abastecido de los suministros en las áreas asignadas.
5	Apoyar con el personal cuando se les solicite.
6	Apoyar siguiendo las normativas de salud y seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que corresponden.
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO 2025
1	Apoye en la limpieza, almacenar y suministrar insumos para las áreas asignadas.
2	Apoye en llevar a cabo limpieza profunda y otras tareas asignadas.
3	Apoye en informar necesidades en las áreas asignadas.
4	Apoye en tener abastecido de los suministros en las áreas asignadas.
5	Apoye con el personal cuando se les solicite.
6	Apoye siguiendo las normativas de salud y seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que corresponden.

(f) 
Dulce Angélica Ordoñez Reyna

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

(f) 
Vo. Bo.
Lic. Selvin Apoldo 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:	3018132800101
Número de Contrato:	470-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	95973923
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 72,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 - 31/12/2025
Honorarios del Mes:	Q 9,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 – 30/06/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa – Departamento de Servicios Generales Y Administrativos.		

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	Apoyar en aplicar técnicas para el tratamiento de diferentes tipos de quejas y reclamaciones.
5	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "El CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO
1	Apoyé en mantener una eficiente comunicación entre los diferentes Vice despachos y Despacho del Ministerio 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	Asistencia en las diferentes reuniones realizadas en el Vice despacho y 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

(f) 
Lici 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LESLIE MARCELI CORADO NAJARRO	CUI:	1758850792201
Número de Contrato:	471-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	50010808
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 52,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE 2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la limpieza, almacenar y suministrar insumos para las áreas asignadas.
2	Apoyar en llevar a cabo limpieza profunda y otras tareas asignadas.
3	Apoyar en informar necesidades en las áreas asignadas.
4	Apoyar en tener abastecido de los suministros en las áreas asignadas.
5	Apoyar con el personal cuando se les solicite.
6	Apoyar siguiendo las normativas de salud y seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que corresponden.
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO 2025
1	Apoye en la limpieza, almacenar y suministrar insumos para las áreas asignadas.
2	Apoye en llevar a cabo limpieza profunda y otras tareas asignadas.
3	Apoye en informar necesidades en las áreas asignadas.
4	Apoye en tener abastecido de los suministros en las áreas asignadas.
5	Apoye con el personal cuando se les solicite.
6	Apoye siguiendo las normativas de salud y seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que corresponden.
1	Apoye en la limpieza, almacenar y suministrar insumos para las áreas asignadas.

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 Argandoña Merida 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:	472-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	29804833
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE 2025
Honorario del mes:	Q 7,500.00	Periodo del Informe:	01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - 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 estén al día, así como llevar control del consumo de combustible 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 al encargado de vehículos.
6	Apoyar 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 actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO 2025
1	Apoye en conducir vehículos para transportar al personal en giras de trabajo, materiales y/o equipos de oficina.
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 vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar control del consumo de combustible y lubricantes del Vehículo.
4	Apoye en mantener limpio y en buen estado el vehículo asignado.
5	Apoye en reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado de vehículos.
6	Apoyar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten.
1	Apoye en conducir vehículos para transportar al personal en giras de trabajo, materiales y/o equipos de oficina.
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.

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

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

(f) Lic. 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

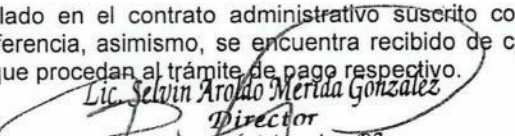
Nombre completo del Contratista:	NESTOR HAROLDO CRUZ REYES	CUI:	1946013660602
Número de Contrato:	473-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	38634325
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE 2025
Honorario del mes:	Q.9,000.00	Periodo del Informe:	01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina
2	Apoyar en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes Transportados.
3	Apoyar en verificar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Apoyar en mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado
5	Apoyar en reportar cualquier desperfecto que tenga asignado al área de transportes
6	Apoyar con la carga o descarga de materiales y equipos que se Transporten
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO 2025
1	Apoye en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina
2	Apoye en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes Transportados.
3	Apoye en verificar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Apoye en mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado
5	Apoye con la carga o descarga de materiales y equipos que se Transporten
6	Apoye en reportar cualquier desperfecto que tenga asignado al área de transportes
1	Apoye en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina
2	Apoye en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes Transportados.

(f) 
NESTOR HAROLDO CRUZ REYES

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

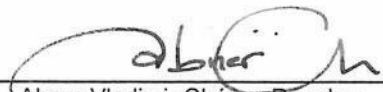

Lic. Selvin Aroldo Merida Gonzalez
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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:	474-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	97686387
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 80,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE 2025
Honorario del mes:	Q 10,000.00	Período del Informe:	01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - 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.
3	Apoyar en la verificación en los procesos de mantenimiento de los vehículos asignados al departamento.
4	Apoyar en el registro de combustible que se proporciona en el departamento.
5	Apoyar en la redacción y entrega de documentos a proveedores y el seguimiento para la cancelación de facturas.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO 2025
1	Apoyé en la recepción y distribución de documentos administrativos.
2	Apoyé en dar seguimiento a la documentación que ingresé al departamento.
3	Apoyé en conformación de expedientes.
4	Apoyé en elaboración de expedientes de liquidación; para servicios básicos.
5	Apoyé en revisar 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.

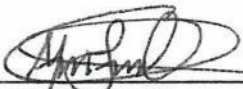
(f) 
Vo. Bo. Lic. Selwin Aroldo Mérida González
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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


Nombre completo del Contratista:	Meily Cecilia Xiomara López Retana	CUI:	3772270800101
Número de Contrato:	475-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	112178081
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	Plazo del Contrato:	01-05-2025 al 31-12-2025.
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-06-2025 al 30-06-2025.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa-Departamento de Servicios Generales y Administrativos.		

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 con el grado que le corresponda según en CNB.
4	Apoyar con las actividades que la dirección organice con los niños y niñas y los padres de familia.
5	Apoyar con las fechas estipuladas por dirección de 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 clase conforme a la temática mensual que corresponde.
8	Apoyar en fomentar el desarrollo social, físico e intelectual en los niños y niñas.
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 MES DE JUNIO DEL 2025
1	Apoyé con la planificación mensual de clases.
2	Apoyé con la realización de material didáctico para las clases.
3	Apoyé con el cuidado de los niños.
4	Apoyé con la enseñanza aprendizaje de los niños.
5	Apoyé con actividades de aprendizaje lúdicas y recreativas.
6	Apoyé en material didáctico para el día del padre.
7	Apoyé en recepción y entrega de alumnos.

(f) 
Meily Cecilia Xiomara López Retana

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

(f) 
Lic. 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

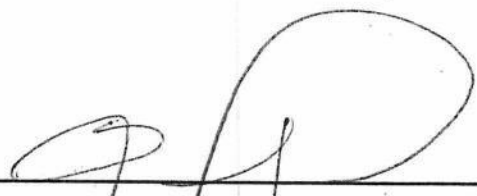
Nombre completo del Contratista:	Lesbia Karina Batres Celada	CUI:	2276 68596 0101
Número de Contrato:	476-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	16153448
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q64,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 - 31/12/2025
Honorarios del Mes:	Q8,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 - 30/06/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa-Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la redacción de documentos administrativos propios del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
2	Apoyar en mantener organizados los documentos recepcionados y gestionarlos oportunamente.
3	Apoyar en distribuir documentos administrativos que se reciban en el Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
4	Apoyar en verificar y proveer de materiales útiles de oficina para el área.
5	Apoyar en atender a los visitantes y personal que se acerquen al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
6	Apoyar en mantener el archivo ordenado y actualizado.
7	Apoyar en reportar de inmediato los recibos de servicios que se reciban en el Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
8	Apoyar en recibir, distribuir y redactar documentos propios de Servicios Generales y Administrativos.
9	Apoyar en la liquidación de viáticos de pilotos asignados a las diferentes comisiones del Despacho Superior y Vicedespachos.
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 MES JUNIO DE 2025
1	Apoyé en la redacción de documentos administrativos propios del Departamento de Servicios Generales y Administrativos
2	Apoyé en mantener organizados los documentos recepcionados y gestionarlos oportunamente.
3	Apoyé en distribuir documentos administrativos que se reciban en el Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
4	Apoyé en verificar y proveer de materiales útiles de oficina para el área.
5	Apoyé en atender a los visitantes y personal que se acercaron al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
6	Apoyé en mantener el archivo ordenado y actualizado.
7	Apoyé en reportar de inmediato los recibos de servicios que se reciban en el Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
8	Apoyé en recibir, distribuir y redactar documentos propios de Servicios Generales y Administrativos.
9	Apoyé en la liquidación de viáticos de pilotos asignados a las diferentes comisiones del Despacho Superior y Vicedespachos.
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. Selwin Aroldo Mérida González
Director
 Dirección Administrativo -DA-
 Dirección Superior del Ministerio de
 Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

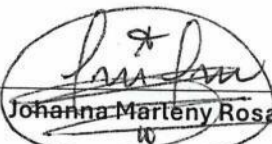
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Johanna Marleny Rosales Arévalo	CUI:	1631541550101
Número de Contrato:	477-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	46094059
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 72,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de mayo al 31 de diciembre 2025
Honorarios del Mes:	Q 9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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	Apoyar 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 CORRESPONDINTE AL MES DE JUNIO 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	Apoyé 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. Selva Arrollo Mérida González
Directora
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:	Virna Minelli Aguilar Arenales de Alay	CUI:	1995720700101
Número de Contrato:	478-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	42585805
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 120,000.00	Plazo del Contrato:	Del 1 de mayo de 2025 al 31 de diciembre de 2025
Honorarios del Mes:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 30 de junio de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

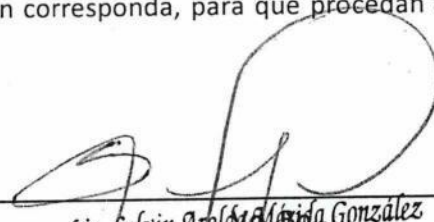
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la aplicación y cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos a cargo del Departamento de Servicios Generales.
2	Apoyar en la implementación de estrategias, procedimientos, criterios y mecanismos de control interno para el buen funcionamiento de las instalaciones de las dependencias administrativas ubicadas en la planta central del Ministerio.
3	Apoyar en la 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 y Administrativos.
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 y Administrativos.
6	Apoyar en dar seguimiento a los requerimientos relacionados al que hacer del Departamento de Servicios Generales y 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 DEL MES DE JUNIO 2025
1	Apoyé en la aplicación y cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos a cargo del Departamento de Servicios Generales.
2	Apoyé 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	Apoyé en la supervisión del mantenimiento y registro de las operaciones de vehículos automotores de la Dirección Superior del Ministerio.

4	Apoyé 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 y Administrativos.
5	Apoyé 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 y Administrativos.
6	Apoyé en dar seguimiento a los requerimientos relacionados al que hacer del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
7	Se apoyó en distintas actividades derivadas de la contratación.

(f) 
 Virna Minelli Aguilar Arenales de Alay

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

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

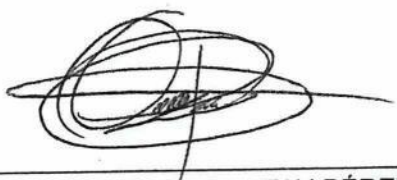
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSCAR MIGUEL SONTAY PÉREZ	CUI:	2990 95851 0101
Número de Contrato:	479 -2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	104101539
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	Plazo del Contrato:	01 de mayo al 31 de diciembre 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de junio 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - 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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE JUNIO 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 las diligencias 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.

(t) 
Lic. Selwin Aroldo Méndez González
Director No. Bo.
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Ana Patricia Sulugüí Saloj	CUI:	3108 19717 0701
Número de Contrato:	480-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	112348815
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	Plazo del Contrato:	01-05-2025 al 31-12-2025.
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-06-2025 al 30-06-2025.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa-Departamento de Servicios Generales y Administrativos.		

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	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.
4	Apoyar con las planificaciones pedagógicas diarias, mensuales y anuales de acuerdo a las áreas asignadas correspondientes al CNB.
5	Apoyar con las actividades que la dirección organice con los niños y niñas y los padres de familia.
6	Apoyar 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	Apoyar 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 MES DE JUNIO DEL 2025
1	Apoyé con la planificación semanal de las clases.
2	Apoyé con la realización de material didáctico para las clases.
3	Apoyé con el cuidado de los niños de seis años.
4	Apoyé con la enseñanza aprendizaje de los niños.
5	Apoyé con la realización de las actividades cívicas del mes
6	Apoyé con la realización mensual de la planificación según CNB para los niños.
7	Apoyé con las actividades del cronograma del mes.
8	Apoyé con el aprendizaje del idioma inglés y computación
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas

(f) 
Ana Patricia Sulugüi Saloj

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

(f) 
V.O.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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MAYNOR FRANCISCO MULATILLO MENÉNDEZ	CUI:	2090895470608
Número de Contrato:	481-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	7844435-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	Plazo del Contrato:	Del 1 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorario del Mes:	Q.7,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 30 de junio de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - 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 INFORME DEL MES DE JUNIO 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:	Luis Ernesto Ralda Veliz	CUI:	1952 61240 0101
Número de Contrato:	482-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	63405008
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 80,000.00	Plazo del Contrato:	01 de mayo al 31 de diciembre del 2025
Honorario del mes:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	01 de junio al 30 de junio del 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina.
2	Apoyar en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes transportados.
3	Apoyar en verificar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Apoyar en mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado.
5	Apoyar en reportar cualquier desperfecto que tenga el vehículo que tenga asignado al área de transportes.
6	Apoyar con la carga o descarga de materiales y equipos que se transporten.
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 MES DE JUNIO 2025
1	Apoye en transportar personal, material y/o equipos de oficina.
2	Apoye en transportar personal de forma apropiada y responsable, manteniendo la seguridad física de los ocupantes.
3	Apoye en verificar que los servicios del vehículo asignado estén al día, así como llevar el control del consumo de combustible y lubricantes.
4	Apoye en manter limpio y buen estado el vehículo asignado.
5	Apoye en reportar los desperfectos que detecte al vehículo asignado.
6	Apoye con la carga y descarga de materiales y equipos transportados en el vehículo.
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) 
Vo. Bo. **Lic. Selvin Aroldo Mérida González**
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

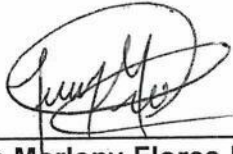
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS**
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Joselin Marleny Flores Pereira de López	CUI:	2449 31283 0101
Número de Contrato:	483-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	110700546
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	Plazo del Contrato:	01-05-2025 al 31-12-2025.
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-06-2025 al 30-06-2025.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa-Departamento de Servicios Generales y Administrativos.		

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	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.
4	Apoyar con las planificaciones pedagógicas diarias, mensuales y anuales de acuerdo a las áreas asignadas correspondientes al CNB.
5	Apoyar con las actividades que la dirección organice con los niños y niñas y los padres de familia.
6	Apoyar 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	Apoyar 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 MES DE JUNIO DEL 2025
1	Apoyé con la planificación semanal de las clases.
2	Apoyé con la realización de material didáctico para las clases.
3	Apoyé con el cuidado de los niños de seis años.
4	Apoyé con la enseñanza aprendizaje de los niños.
5	Apoyé con la realización de las actividades cívicas del mes
6	Apoyé con la realización mensual de la planificación según CNB para los niños.
7	Apoyé con las actividades del cronograma del mes.
8	Apoyé con el aprendizaje del idioma inglés y computación
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas

(f)


Joselin Marleny Flores Pereira 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, 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 Arqldo 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:	René Efraín Guzmán Córdón	CUI:	2405 20599 1901
Número de Contrato:	485-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	28722566
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorarios del Mes:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar realizando diferentes 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	Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2025
1	Apoyé realizando diferentes actividades administrativas.
2	Apoyé entregando 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 llevando 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.

(f)

René Efraín Guzmán Córdón

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 Arnoldo 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:	María Fernanda Marroquín Marroquín	CUI del Contratista:	2864-08724-0206
Número de Contrato:	486-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	11029044-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 60,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 – 31/05/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,500.00	Período del Informe:	01/06/2025 – 30/06/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el traslado de los visitantes o documentos cuando ingresan a recepción hasta su destino.
2	Apoyar con la información que soliciten los visitantes desde la recepción, utilizando las distintas 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 entradas y salidas de los visitantes.
6	Apoyar en los registros de citas programadas con grupos masivos a la máxima autoridad cuando se le solicite.
7	Apoyar en el control de las actividades competentes al área.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se sirven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO DEL 2025.
1	Atendí la planta telefónica llamadas entrantes y redireccionar 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, 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) 
María Fernanda Marroquín 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.
Dirección Administrativa
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:	SERGIO ALEXANDER AVILA OSOY	CUI:	2528034180101
Número de Contrato:	487-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	1658323K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE 2025
Honorario del mes:	Q 7,000.00	Período del Informe:	01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - 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 vehículo
7	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

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

f)

SERGIO ALEXANDER AVILA OSOY

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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:	Wilber Alexandro Franco Sarceño	CUI:	1887 41879 2217
Número de Contrato:	488-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	74240390
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	Plazo del Contrato:	01 de mayo al 31 de diciembre del 2025
Honorario del mes:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01 de junio al 30 de junio del 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina.
2	Apoyar en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes transportados.
3	Apoyar en verificar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Apoyar en mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado.
5	Apoyar en reportar cualquier desperfecto que tenga el vehículo que tenga asignado al área de transportes.
6	Apoyar con la carga o descarga de materiales y equipos que se transporten.
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 MES JUNIO DE 2025
1	Apoye en transportar personal, material y/o equipos de oficina.
2	Apoye en transportar personal de forma apropiada y responsable, manteniendo la seguridad física de los ocupantes.
3	Apoye en verificar que los servicios del vehículo asignado estén al día, así como llevar el control del consumo de combustible y lubricantes.
4	Apoye en mantener limpio y buen estado el vehículo asignado.
5	Apoye en reportar los desperfectos que detecte al vehículo asignado.
6	Apoye con la carga y descarga de materiales y equipos transportados en el vehículo.
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) 
Wilber Alexandro Franco Sarceño

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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:	EDWIN LEONEL, ESTRADA MAURICIO	CUI:	1942-02690-0101
Número de Contrato:	489-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	2629576-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	Plazo del Contrato:	01 de mayo de 2025 al 31 de diciembre 2025
Honorario del mes:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de junio de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa-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 estén al día, así como llevar control del consumo de combustible 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 al encargado del vehículo.
6	Apoyar a 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 actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES JUNIO DE 2025
1	Apoyé en conducir vehículos para transportar personal en giras de trabajo, materiales y/o equipos de oficina.
2	Apoyé en conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados
3	Apoyé en vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo
4	Apoyé en mantener limpio y en buen estado el vehículo asignado
5	Apoyé en reportar de inmediato el desperfecto que le detecté al vehículo que conduje al encargado del vehículo
6	Apoyé en la carga y descarga de materiales y/o equipos que se transportaron
7	Colabore con la carga y descarga de materiales y equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Las actividades son enunciativas más no limitativas

f)

EDWIN LEONEL, ESTRADA MAURICIO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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 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:	ADÁN SALGUERO MARTÍNEZ	CUI:	2465 31045 2214
Número de Contrato:	490-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	47541199
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de mayo del 2025 al 31 de diciembre del 2025
Honorario del mes:	Q. 9,000.00	Periodo del Informe:	01 al 30 de junio de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa-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 estén al día, así como llevar control del consumo de combustible 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 al encargado del vehículo.
6	Apoyar a 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 actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES JUNIO DE 2025
1	Apoyé en conducir vehículos para transportar personal en giras de trabajo, materiales y/o equipos de oficina.
2	Apoyé en conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados
3	Apoyé en vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo
4	Apoyé en mantener limpio y en buen estado el vehículo asignado
5	Apoyé en reportar de inmediato el desperfecto que le detecté al vehículo que conduje al encargado del vehículo
6	Apoyé en la carga y descarga de materiales y/o equipos que se transportaron
7	Colabore con la carga y descarga de materiales y equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Las actividades son enunciativas más no limitativas

f) 
ADÁN SALGUERO 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) 
Lc. 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:	NORMA LISETH PÉREZ SALES	CUI:	2308 09685 0101
Número de Contrato:	491-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	3175615-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de mayo del 2025 al 31 de diciembre del 2025
Honorarios del Mes:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de junio 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa-Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la redacción de documentos administrativos propios al área de probidad con la amplitud y prioridad que sean requeridos.
2	Apoyar en mantener organizados los documentos recepcionados y gestionarlos oportunamente.
3	Apoyar en distribuir documentos que se reciban en el área de probidad.
4	Apoyar en verificar y proveer de materiales útiles de oficina para el área.
5	Apoyar a atender a los visitantes y personal que se acerquen al área de probidad.
6	Apoyar en mantener el archivo ordenado y actualizado.
7	Apoyar en la recepción de documentos del área.
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 DEL MES JUNIO DE 2025
1	Apoyé en la redacción de documentos administrativos propios del área de probidad con la amplitud y prioridad que fueron requeridos
2	Apoyé en mantener organizado los documentos recepcionados y gestionarlos oportunamente
3	Apoyé en distribuir documentos que se reciben el área de probidad
4	Apoyé en verificar y proveer de materiales, útiles de oficina para el área
5	Apoyé en atender a los visitantes y personal que se acerquen al área de probidad
6	Apoyé en mantener el archivo ordenado
7	Apoyé en la recepción de documentos del área
8	Apoyé en la instalación de equipo nuevo (impresora-scanner)
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas

(f)

NORMA LISETH PÉREZ SALES

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

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:	492-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	85979570
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 120,000.00	Plazo del Contrato:	01.05.2025 al 31.12.2025
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01.06.2025 al 30.06.2025
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 profesionalmente la verificación en el cumplimiento de la norma legal vigente y procedimientos establecidos relacionados con la Dirección Administrativa
3	Brindar asesoría a la Dirección Administrativa en reuniones con autoridades de la Dirección Superior e instituciones externas cuando sea requerido
4	Asesorar profesionalmente en el desarrollo de reportes que la Dirección Administrativa requiera a solicitud de las Autoridades Superiores
5	Asesorar profesionalmente en la revisión de los expedientes para el pago a proveedores
6	Brindar asesoría en el desarrollo de las obligaciones y responsabilidades de las unidades de la Dirección Administrativa
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO
1	Asesoré profesionalmente en el desarrollo de los lineamientos para la revisión y firma de 30 oficios y 40 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 profesionalmente en la revisión de expedientes para pagos de proveedores correspondientes al mes de junio.
4	Asesoré profesionalmente en la realización de los reportes del control de asignación de líneas con servicio de telefonía celular y combustible.

5	Brindé asesoría 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 y reportes solicitados por Autoridades Superiores a la Dirección Administrativa.
7	Brindé asesoría en la conformación de expedientes para respuesta de las solicitudes de Contraloría General de Cuentas, información pública y del Congreso de la República de Guatemala remitidas a esta Dirección Administrativa.
8	Brindé asesoría en la gestión de llamadas internas y externas de esta Dirección Administración de la Dirección Superior.
9	Asesoré profesionalmente en el seguimiento oportuno de las obligaciones y responsabilidades de los departamentos de compras, servicios generales y administrativos y de registro y trámite presupuestal

(f)

Rocío Celeste Morales y Morales

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

(f)

Lic. 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:	Alejandra Baldetti García	CUI:	1755973910101
Número de Contrato:	493-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	31188931
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 120,000.00	Plazo del Contrato:	01.05.2025 al 31.12.2025
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01.06.2025 al 30.06.2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa -DA-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar profesionalmente en el seguimiento de los expedientes para pago de proveedores con las unidades responsables de la Dirección Administrativa.
2	Brindar Asesoría en la Dirección Administrativa en reuniones con Autoridades de la Dirección Superior e instituciones externas cuando sea requerido.
3	Asesorar profesionalmente en los diferentes procesos administrativos de la Dirección Administrativa.
4	Brindar Asesoría y acompañamiento a los diferentes requerimientos de los entes fiscalizadores.
5	Brindar asesoría en la atención y seguimiento de los temas relacionados con el Recurso Humano de la Dirección Administrativa.
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	Brindé asesoría en la revisión de los expedientes para pago de proveedores en cumplimiento a la norma legal vigente correspondiente al mes de junio.
2	Brindé asesoría en reuniones sostenidas con el Departamento de Compras para el seguimiento a los asuntos de interés de la Dirección Administrativa.
3	Brindé asesoría en los requerimientos de las Unidades Administrativas, redireccionándolas al Departamento correspondiente, durante el mes de junio.
4	Brindé asesoría en información requerida por el Congreso de la República durante el mes de junio.

5	Brindé apoyo a personal de nuevo ingreso, en la gestión de llamadas externas y conformación de expedientes.
6	Brindé apoyo para la recepción de correspondencia y atención a consultas de seguimiento sobre los diferentes asuntos de la Dirección Administrativa durante el mes de junio.

(f)

Alejandra Balde-ti 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. 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:	494-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	2357890-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 112,000.00	Plazo del Contrato:	01 de mayo al 31 de diciembre del 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 14,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio del 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera – DAF – Sección de Contabilidad		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el análisis de órdenes de compra formuladas y presentadas por las 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 en la participación 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 redacción de respuestas 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 asistir a reuniones de trabajo que se convoque con las Unidades Ejecutoras o entes rectores, para el proceso de aspectos contables.
7	Apoyar en la realización de un segundo análisis de los -CUR- de Unidades ejecutoras concentradas y desconcentradas, verificados por otros analistas, con el propósito de agilizar los mismos y enviarlos a Solicitud de Pago.
8	Apoyar con asistencia, al área de archivo de la Dirección de Administración Financiera -DAF-, en el seguimiento a requerimientos de la Auditoría Interna, 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 liquidar dichos saldos.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA", deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	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 en la realización de un segundo análisis de los -CUR- de Unidades ejecutoras concentradas y desconcentradas, verificados por otros analistas, con el propósito de agilizar los mismos y enviarlos a Solicitud de Pago.
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 con el análisis de oficios con respecto al tema de la cuenta 2113-01-00 " Sueldos y Jornales a Pagar ".
8	Se apoyó con el análisis de oficios con respecto al tema de pagos a Organismos Internacionales.
9	Se apoyó en integrar y entregar notas de crédito por ingresos propios a las Unidades Ejecutoras.



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. Renato Cuiñ Aguilar
Director
Dirección de Administración Financiera -DAF-
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:	Cesar Augusto Juárez García	CUI:	2556-88237-0101
Número de Contrato:	495-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	1526933-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 68,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,500.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 30 Junio 2025
Unidad 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 Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, así como entidades ajenas a este Ministerio.
2	Apoyar con el traslado de documentación, al personal de la Dirección de Administración Financiera -DAF- en horas inhábiles.
3	Apoyar con el traslado del Director Administrativo Financiero a diferentes reuniones.
4	Apoyar con el traslado del personal de la Dirección a las diferentes Unidades Ejecutoras, al Banco de Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas y otras entidades
5	Apoyar con el traslado del Director Administrativo Financiero a diferentes reuniones.
6	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.
7	Brindar apoyo en cualquier actividad interna de la -DAF-.
8	Apoyar en la Dirección de Administración Financiera -DAF- a la organización de expedientes escaneados (CUR'S de Pago y Transferencias).
9	Apoyar eventualmente a los diferentes Departamentos en la entrega de documentos de diferentes direcciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
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. direcciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la entrega de documentación a las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, así como entidades ajenas a este Ministerio.
2	Se apoyo con el traslado de documentación, al personal de la Dirección de Administración Financiera -DAF- en horas inhábiles.
3	Se apoyo con el traslado del Director Administrativo Financiero a diferentes reuniones.
4	Se apoyo 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.
5	Brindar apoyo en cualquier actividad Interna de la -DAF.
6	Se apoyo en la Dirección de Administración Financiera -DAF- a la organización de expedientes escaneados (CUR'S de Pago y Transferencias).
7	Se apoyo eventualmente a los diferentes Departamentos en la entrega de documentos de diferentes direcciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
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, direcciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda.

(f)

Cesar Augusto Juárez García

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

(f)

Llc. Renato Culin Aguilar
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:	496-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	1972547-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 112,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 14,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de Junio de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera –DAF-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la revisión y análisis de transferencias presupuestarias.
2.	Apoyar en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias.
3.	Apoyar con la elaboración y 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 en el análisis y posterior elaboración de solicitudes de asociación y creación de estructuras presupuestarias en la red programática.
7.	Apoyar con el análisis, elaboración, consolidación de las solicitudes de los distintos tipos de cuotas mensuales y cuatrimestrales.
8.	Apoyar en el proceso de elaboración de formulación del Anteproyecto de Presupuesto.
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.

CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO-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 internas externas
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 junio 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 mayo-2025.
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 actualizar el análisis del grupo de gasto cero, por unidad ejecutora, actividad, renglón, fuente y ubicación geográfica del Ejercicio Fiscal 2025
10.	Se dio respuesta a Hojas de Trámite para proporcionar información al Congreso de la República y respuestas a unidades ejecutoras
11.	Se brindó asesoría técnica en Presupuesto por Resultados a las 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.


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


Vo.Bo.: _____
Lic. Renato Cuin Aguilar
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:	497-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	945740-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 112,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 14,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 Junio 2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera -DAF-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la creación, activación y desactivación de perfiles de usuario, en los sistemas financieros que utiliza la Dirección de Administración Financiera -DAF-; específicamente en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Guatecompras; en coordinación con el Ministerio de Finanzas Públicas.
2	Apoyar en la descarga de información de los sistemas: Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, y Guatecompras del Sistema -SIAF-SAG- conforme a las normas que establecen 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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Apoyar para atender y resolver oportunamente los requisitos de la coordinación de la Dirección de Administración Financiera.
5	Apoyar en la creación de reportes automáticos adicionales del sistema de desconcentración de Ejecución Presupuestaria de los sistemas -SICOIN- y -SIGES-.
6	Apoyar en comisiones y actividades asignadas por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7	Apoyar en la elaboración de reportes financieros, 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 Pública.
8	Apoyar enviando copias de los informes de los numerales anteriores (2 y 7), al Congreso de la República, de forma mensual.
9.	Apoyar en la elaboración de reportes financieros y gráficas sobre la ejecución de cuotas por unidad ejecutora, de forma mensual.

10.	Apoyar en escaneo de Comprobantes Únicos Registros -CUR-, Transferencias y otros documentos de La Dirección de Administración Financiera -DAF-.
11.	Apoyar en la elaboración de reportes cuatrimestrales sobre estados financieros y gráficas, para la Comisión Presidencial contra la Corrupción.
12.	Apoyar en la elaboración de reportes financieros de Ejecución Presupuestaria acumulada, para el Señor Ministro y Viceministros, de años anteriores.
13.	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 20 Usuarios en Sicoin y Siges de las Diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Se reiniciaron 25 Usuarios en SICOIN y SIGES De las Diferentes Dependencias del Ministerio.
4	Control Ingresos Privativos de la Dirección de Contabilidad del Estado de las Unidades Ejecutoras Adscritas del CIV.
5	Se Activaron 10 usuarios en el Sistema de Guatecompras.
6	Se Desactivaron 8 usuarios en Guatecompras.
7	Se apoyó a modificar el Sistema interno SIGGLO
8	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
9	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.
10	Reporte de Cur's Ingresados por mes de las diferentes Unidades Ejecutoras Adscritas al CIV.
11	Reporte de Cur's Ingresados por mes vrs Rechazados de las diferentes Unidades Ejecutoras Adscritas al CIV.
12	Reporte de Cur's Pagados Sicoin vrs Mesa de Entrada Sigglo -DAF- de las diferentes Unidades Ejecutoras Adscritas al CIV
13	Reporte de Congreso de la República al Diputado Manuel Archila de pagos a obras enero 2024 a mayo 2025
14	Reporte de Congreso de la República al Diputado José Arnulfo Garcia listado de pagos inversión de enero a mayo 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. Renato Cuih Aguilar
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:	498-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	56760310
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 68,000.00	Plazo del Contrato:	01 de mayo al 31 de diciembre del 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,500.00	Período del Informe:	01 de junio al 30 de junio 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 de las distintas unidades ejecutoras, expedientes en estado solicitado o aprobado, según corresponda, para ser distribuidos y analizados;
2	Apoyar en 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	Apoyar en el control de expedientes de comprobantes únicos de registro -CUR- para ser trasladados para su aprobación o solicitud de pago, según corresponda;
4	Apoyar en 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.
5	Apoyar en requerimientos que se realizan a la Dirección de Administración Financiera -DAF-, cuando estos han sido canalizados por el Director Administrativo Financiero.
6	Apoyar con el ingreso, realizar asignación y distribución de los expedientes de Comprobantes Únicos -CUR-para su respectivo análisis.
7	Apoyar en control de inventario de Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, entregados al Vicedespacho Administrativo y Financiero.
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 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 apoyo en 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.
5	Se apoyo en requerimientos que se realizan a la Dirección de Administración Financiera -DAF-, cuando estos han sido canalizados por el Director Administrativo Financiero.
6	Se apoyo con el ingreso, realizar asignación y distribución de los expedientes de Comprobantes Únicos -CUR-para su respectivo análisis.
7	Se apoyo en el control de inventario de Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, entregados al Vicedespacho Administrativo y Financiero.
8	Se apoyo en el análisis de expedientes de las unidades concentradas y desconcentradas.


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. Renato Cuin Aguilar
Director
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

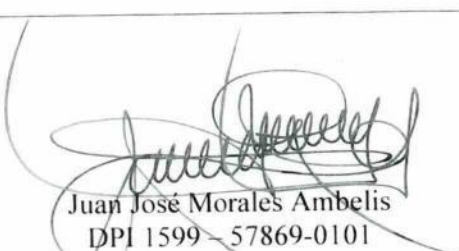
DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan José Morales Ambelis	CUI:	1599578690101
Número de Contrato:	499-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	15069486
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 116,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de mayo al 31 de diciembre 2,025
Honorarios Mensuales:	Q.14,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio 2,025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera -DAF-		

No .	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el análisis 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. -DAF-
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 redacción 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 asistir a reuniones de trabajo que se convoque con las Unidades Ejecutoras o entes rectores para el proceso 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 clasificación de cada uno de los contratos incluidos en las cuentas de 1133 Anticipos y 1234 Construcciones en Proceso, para tener la información para cada una de las Unidades Ejecutoras.
2	Se solicitó el rechazo de expedientes que no cumplieron con la legislación actual y normativas internas de las distintas Unidades Ejecutoras que conforman este Ministerio.
3	Se analizaron y verificaron oficios y expedientes que solicitan regularización de saldos de la cuenta 1234 “Construcciones en Proceso”. Documentos dirigidos a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. Unos se pasaron a firma del director de -DAF- por cumplir con la normativa y los que tenían inconsistencias se rechazaron para que se solventaran sus deficiencias.
4	Se verificaron y analizaron expedientes de otras cuentas contables, en apoyo a los compañeros analistas.

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 71 CUR's en primer análisis y un promedio de 500 mas en segunda revisión.
7	Se participó en cursos de capacitación de GUATECOMPRAS de contrato abierto y en capacitación para la elaboración del informe del tema: El mercado de bonos sostenibles y lecciones aprendidas para un emisor soberano.


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. Renato Cuín Aguilar
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:	500-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	3424065
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 112,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 - 31/12-2025
Honorarios Mensuales:	Q 14,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 - 30/06/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera -DAF-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar con las órdenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y unidades ejecutoras de "EL MINISTERIO", para que estas cumplan con todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación.
2	Apoyar con los rechazos de órdenes de compra que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios.
3	Apoyar a la Dirección de Administración Financiera, cuando sea requerida su participación.
4	Apoyar con los requerimientos de índole contable que realice, la Auditoria Interna, la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio Público.
5	Apoyar en la Dirección, cuando se generen respuestas de proyectos 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 las reuniones que se convoque con las Unidades Ejecutoras o entes rectores, para el proceso de aspectos contables.
7	Apoyar al jefe del Departamento de Contabilidad de -DAF- cuando haya realizado revisión de los -CUR- y que han sido revisados por los analistas y que estén correctamente los -CUR- de Unidades Ejecutoras desconcentradas con el propósito de agilizar los mismos y para el envío para la Solicitud de Pago del Señor Viceministro.
8	Apoyar al área de archivo de -DAF-, que da seguimiento a requerimientos que realice, la Auditoria Interna, la Contraloría General de Cuentas y Ministerio Público.
9	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	Apoyé en la revisión de las Liquidaciones de Fondos Rotativos de las Unidades Ejecutoras Concentradas y Desconcentradas del Ministerio, verificando que se cumplieran con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en cada caso.
2	Apoyé en la elaboración de rechazos a las Liquidaciones de Fondos Rotativos de las Unidades Ejecutoras, presentadas a la Dirección de Administración Financiera, que no cumplieron con los requisitos legales y reglamentarios y su traslado correspondiente.
3	Apoyé en la elaboración del cálculo de claves y oficios enviados al Banco de Guatemala.
4	Apoyé en la revisión de las conciliaciones bancarias presentadas por las Unidades Ejecutoras del MCIV.
5	Apoyé en la revisión de la información de la caja fiscal.
6	Apoyé en la elaboración de procedimientos a cargo de la Dirección de Administración Financiera.
7	Apoyé a las unidades ejecutoras del Ministerio, en temas relacionados con la Tarjeta de Compras Institucional.
8	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.
9	Apoyé al Departamento de Contabilidad en la revisión de CUR de gastos presentados por las Unidades Ejecutoras.
10	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 de este.



(f) Oscar Rolando Gómez



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

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

(f) 

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Lic. Renato Cuin Aguilar
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:	501-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	14008394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 100,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 - 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q 12,500.00	Período del Informe:	01/06/2025 - 30/06/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera - DAF -		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar con las órdenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y unidades ejecutoras de "EL MINISTERIO", para que estas cumplan con todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación.
2.	Apoyar con los rechazos de órdenes de compra que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios.
3.	Apoyar a la Dirección de Administración Financiera, cuando sea requerida su participación.
4.	Apoyar con los requerimientos de índole contable que realice, la Auditoria Interna, la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio Público.
5.	Apoyar en la Dirección, cuando se generen respuestas de proyectos 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 las reuniones que se convoque con las Unidades Ejecutoras o entes rectores, para el proceso de aspectos contables.
7.	Apoyar al jefe del Departamento de Contabilidad de -DAF- cuando haya realizado revisión de los -CUR- y que han sido revisados por los analistas y que estén correctamente los -CUR- de Unidades Ejecutoras desconcentradas con el propósito de agilizar los mismos y para el envío para la Solicitud de Pago del Señor Viceministro.
8.	Apoyar al área de archivo de -DAF-, que da seguimiento a requerimientos que realice, la Auditoria Interna, la Contraloría General de Cuentas y Ministerio Público.
9.	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.	Apoyé en la revisión de las Liquidaciones de Fondos Rotativos de las Unidades Ejecutoras Concentradas y Desconcentradas del Ministerio, verificando que se cumplieran con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en cada caso y su traslado correspondiente a la Jefatura para que continúe con el proceso.
2.	Apoyé en la elaboración de rechazos a las Liquidaciones de Fondos Rotativos de las Unidades Ejecutoras, presentadas a la Dirección de Administración Financiera, que no cumplieron con los requisitos legales y reglamentarios y su traslado correspondiente.
3.	Apoyé en la elaboración de procedimientos a cargo de la Dirección de Administración Financiera.
4.	Apoyé a las unidades ejecutoras del Ministerio, en temas relacionados con la Tarjeta de Compras Institucional.
5.	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 ejecución presupuestaria a través de la modalidad de Fondo Rotativo.
6.	Apoyé al Departamento de Contabilidad, en la revisión de -CUR- de gastos, presentados por las Unidades Ejecutoras.
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 de este.

(f) Neri Orlando Cab Caal

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

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Lic. Renato Cuin Agullar
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:	Osmán Juvenio Hernández Recinos	CUI:	3016963140101
Número de Contrato:	502-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	10354207-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 68,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,500.00	Período del Informe:	Del 1 al 30 de junio del 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera -DAF-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en recepción de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR - que se encuentran en estado de Aprobado, Solicitado el Pago ante Tesorería Nacional firmados por las Autoridades Correspondientes para su digitalización
2	Apoyar con los expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- que se trasladan al archivo
3	Apoyar en la organización y clasificación de los Comprobantes Únicos de Registro - CUR - por Unidad Ejecutora, para su pronta localización
4	Apoyar en la clasificación e indexación, utilizando como mínimo tres criterios, número de Cur, año y Unidad Ejecutora
5	Apoyar con la digitalización de documentos físicos (textos, cuadros, imágenes, planos u otros) y convertirlos a formato PDF
6	Apoyar en la verificación documentos escaneados en los formatos pdf o tiff eligiendo el que disponga el mejor algoritmo de búsqueda
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 apoyó en revisión de documentación Fondos Rotativos Institucional para traslado a jefe de Tesorería
2	Se apoyó en revisión de documentación Fondos Rotativos Privativos para traslado a jefe de Tesorería
3	Se apoyó en impresión de Cur's de gasto para su firma y sello de jefe de tesorería DAF
4	Se apoyo en realización de envíos para el archivo de Cur's de gastos con su respectiva documentación
5	Se apoyó en Revisión de Cur's de gasto

(f) 
Osmán Juvenio Hernández Recinos

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

(f) 
Lic. Renato Cui Aguilar
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:	503-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	7021623
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 132,000.00	Plazo del Contrato:	01 mayo al 31 de diciembre 2025
Honorarios Mensuales:	Q 16,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera -DAF-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar Profesionalmente con relación a las órdenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y unidades ejecutoras de 'EL MINISTERIO', que estas cumplan todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación.
2	Asesorar Profesionalmente en temas relacionados a la ejecución presupuestaria, vía electrónica, telefónica y personalizada a las Unidades Ejecutoras que conforman el "EL MINISTERIO".
3	Asesorar en los rechazos de órdenes de compra que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios.
4	Asesorar Profesionalmente en el 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	Asesorar Profesionalmente 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- asesorando que los registros se realicen de forma adecuada
6	Asesorar en los rechazos de los Comprobantes Únicos de Registro que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios.
7	Asesorar Profesionalmente 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 Profesionalmente con información de los movimientos de las cuentas bancarias de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio
9	Asesorar cuando sea necesaria la actualización de información del registro los funcionarios del Ministerio ante las diferentes entidades públicas.
10	Asesorar con asistencia profesional a la Dirección de Administración Financiera -DAF-, de conformidad a la gestión adecuada en la Sección de Tesorería del Ministerio.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la revisión de Rendiciones de Fondos Rotativos Institucionales y privativos tanto en SICOIN como físicamente y enviarlos a la Jefatura de Tesorería para su aprobación o con su rechazo respectivo.
2	Asesore en la revisión de Comprobantes Únicos de Registro realizando las observaciones pertinentes al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración Financiera.
3	Asesoré vía telefónica y personalmente 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
4	Asesoré al Departamento de Tesorería para la implementación y operación de la Tarjeta de compras Institucional como medio de pago en Fondos Rotativos en las Unidades Ejecutoras.
5	Asesore al Jefe de Tesorería con la realización de la Caja Fiscal del mes de abril 2025.
6	Asesoré a las Unidades Ejecutoras en la implementación del Fondo Rotativo con Tarjeta de Compras Institucional TCI.
7	Asesoré al Departamento de Tesorería en presentación de las funciones y actividades del departamento de Tesorería al Director de la Dirección de Administración Financiera
8	Asesoré a la jefatura de Tesorería todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que ayudaron en la eficiencia y eficacia de este.

(f) 
Miguel Andres Cotom Sun


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

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

(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Lic. Renato Cuiñ Aguilar
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:	504-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	75684128
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 96,000.00	Plazo del Contrato:	01 de mayo del 2025 al 31 de diciembre del 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de junio 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 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 la participación en comisiones y otras actividades conforme a los requerimientos de la Dirección de Administración Financiera -DAF-
4	Apoyar en analizar y seguimiento a requerimientos de índole contable que realice, la Auditoria Interna, la contraloría general de cuentas y Ministerio Publico.
5	Apoyar en la redacción de respuestas 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 asistir a 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	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que “EL CONTRATISTA”, deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el análisis de 128 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	Se apoyó en la elaboración de rechazos de órdenes de compra que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos por medio de conocimientos computarizados.
5	Se apoyó con la revisión de CUR, correspondientes al mes de junio de 2,025 para envío a firma de solicitud de pago Unidades Desconcentradas.
6	Se apoyó en la redacción de respuestas 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.



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.


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

Vo.Bo.


 Lic. Renato Cuin Aguilar
 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. 505-2025- 029-DSRH.	NIT del Contratista:	109143450
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 68,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera -DAF-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la atención al público en general que realice gestiones en la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
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 la actualización de registro de los documentos que se reciben en la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
4.	Apoyar en el traslado de documentos marginados por el Director de la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
5.	Apoyar en lo relacionado a los documentos recibidos en la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
6.	Apoyar en la agenda de reuniones del Director de la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
7.	Apoyar con los oficios, providencias, circulares, memos, para requerir información a las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
8.	Apoyar en el traslado de los documentos a los jefes de los Departamentos de la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
9.	Apoyar con los documentos que ingresan a la Dirección de Administración Financiera -DAF-, Relacionado a los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio.
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 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 apoyó 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.	Se apoyó en la actualización de registro de los documentos que se reciben en la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
4.	Se apoyó en el traslado de documentos marginados por el Director de la Dirección de Administración Financiera -DAF-.

5.	Se apoyó en todo lo relacionado a los documentos recibidos en la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
6.	Se apoyó en la agenda de reuniones del Director de la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
7.	Se apoyó con todo lo relacionado a los oficios, providencias, circulares, memos, para requerir información a las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
8.	Se apoyó en el traslado de los documentos a los jefes de los Departamentos de la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
9.	Apoyar con los documentos que ingresan a la Dirección de Administración Financiera -DAF-, Relacionado a los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio.
8.	Se apoyó en la elaboración de oficios, providencias, circulares, memos, para requerir información y contestar solicitudes a las Unidades Ejecutoras del Ministerio.

(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. Renato Cuin Aguilar
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:	506-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	1242798-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 132,000.00	Plazo del Contrato:	01 de mayo al 31 de diciembre del 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 16,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio del 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera – DAF –		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar profesionalmente en el análisis 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 profesionalmente 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 profesionalmente en la participación de comisiones y otras actividades conforme a los requerimientos de la Dirección de Administración Financiera.
4	Asesorar profesionalmente en el análisis y seguimiento a requerimientos de índole contable que realice, la Auditoría Interna, la Contraloría General de Cuentas y Ministerio Público.
5	Asesorar profesionalmente en la redacción 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 profesionalmente en reuniones de trabajo que se convoque con las Unidades Ejecutoras o entes rectores, para el proceso de aspectos contables.
7	Asesorar profesionalmente en la realización de un segundo análisis de los -CUR- de Unidades ejecutoras concentradas y desconcentradas verificados por otros analistas, con el propósito de agilizar los mismos y enviarlos a Solicitud de Pago.
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 profesionalmente 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 profesionalmente 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 profesionalmente 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.
4	Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento a requerimientos de índole contable de la cuenta 1238 "Infraestructura"
5	Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento a requerimientos de índole contable de la cuenta 2152 "Fondos en Garantía"
6	Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento a requerimientos de índole contable de la cuenta 2116-03-00 "Otras Cuentas a Pagar"
7	Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento a requerimientos de índole contable de la cuenta 1112-02-01 "GOB.REP.FDO.COMUN INGR.PRIVATIVOS TES.NAC."
8	Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento a requerimientos de índole contable de la cuenta corriente de la fuente de financiamiento 31 "INGRESOS PROPIOS"
9	Se asesoró profesionalmente 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"

F.

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. Renato Cuín Aguilar
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. 507-2025- 029-DSRH.	NIT del Contratista:	107120364
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.96,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	Del 01 de junio al 30 de junio de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera –DAF-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la revisión y análisis de transferencias presupuestarias.
2.	Apoyar en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias.
3.	Apoyar con la elaboración y 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 en el análisis y posterior elaboración de solicitudes de asociación y creación de estructuras presupuestarias en la red programática.
7.	Apoyar con el análisis, elaboración, consolidación de las solicitudes de los distintos tipos de cuotas mensuales y cuatrimestrales.
8.	Apoyar en el proceso de elaboración de formulación del Anteproyecto de Presupuesto.
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.	RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO 2025
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) _____
Licda. Josselyne Madelyne Lemus García
Jefa del Departamento Presupuesto
Dirección de Administración Financiera -DAF-




(f) _____
Lic. Renato Cuin Aguilar
Director
Dirección de Administración Financiera -DAF-

(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.



Vo. Bo.

Lic. Renato Cuin Aguilar
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:	510-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	10882059-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 96,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 30 de junio de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera –DAF-		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la revisión y análisis de transferencias presupuestarias.
2.	Apoyar en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias.
3.	Apoyar con la elaboración y 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 en el análisis y posterior elaboración de solicitudes de asociación y creación de estructuras presupuestarias en la red programática.
7.	Apoyar con el análisis, elaboración, consolidación de las solicitudes de los distintos tipos de cuotas mensuales y cuatrimestrales.
8.	Apoyar en el proceso de elaboración de formulación del Anteproyecto de Presupuesto.
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.

CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO 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 elaboro control de cuotas internas solicitadas por la Unidades Ejecutoras
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 junio de 2025.
5.	Se elaboraron oficios y cuadros para solicitar la reprogramación de cuotas (normal e inversión) de las Unidades Ejecutoras, correspondiente al mes de junio del año 2025.

6.	Se brindó asesoría técnica en Presupuesto por Resultados a las quince Unidades Ejecutoras.
7.	Se apoyo en la elaboración de informes solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
8.	Se apoyo en la elaboración de modificaciones presupuestarias tipo INTRA1 con sus respectivos documentos
9.	Se apoyo en la elaboración de anteproyecto de presupuesto de los años 2026-2031

(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.


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

Vo.Bo.:


Lic. Renato Cuin Aguilar
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:	511-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	77797213
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.68,000.00	Plazo del Contrato:	01 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,500.00	Período del Informe:	01 de junio al 30 de junio 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera – DAF –		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de expedientes de Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, que se encuentran en estado solicitado o aprobado, para ser distribuidos y analizados.
2	Apoyar en 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 Administración Financiera -DAF.
3	Apoyar en el control de expedientes de Comprobantes Únicos de Registro -CUR- para ser trasladados para su aprobación o solicitud de pago, según corresponda.
4	Apoyar en 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.
5	Apoyar en requerimientos que se realizan a la Dirección de Administración Financiera -DAF, cuando estos han sido canalizados por el Director Administrativo Financiero.
6	Apoyar con el ingreso, realizar asignación y distribución de los expedientes de Comprobantes Únicos de Registro -CUR- para su respectivo análisis.
7	Apoyar en control de inventario de Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, entregados al Vicedespacho Administrativo Financiero.
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 apoyó en la recepción de expedientes de Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, que se encuentran en estado solicitado o aprobado, para ser distribuidos y analizados.
2	Se apoyó en 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 Administración Financiera -DAF.
3	Se apoyó en 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 en 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.
5	Se apoyó en requerimientos que se realizan a la Dirección de Administración Financiera -DAF, cuando estos han sido canalizados por el Director Administrativo Financiero.
6	Se apoyó con el ingreso, realizar asignación y distribución de los expedientes de Comprobantes Únicos de Registro -CUR- para su respectivo análisis.
7	Se apoyó en control de inventario de Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, entregados al Vicedespacho Administrativo Financiero.
8	Se apoyó con la impresión de CUR y realizar envíos hacia el archivo.
9	Se apoyó con la asignación de oficios de requerimientos al archivo.
10	Se apoyó con la creación de oficios hacia las distintas unidades ejecutoras en respuesta a las solicitudes de préstamos de CUR'S.
11	Se apoyó con la asignación de oficios a los analistas de las diferentes unidades dirigidos a la Dirección de Administración Financiera -DAF- para su debido seguimiento.
12	Se apoyó con el manejo de reporte de CURS rechazados, ingresados de las diferentes unidades ejecutoras
13	Se apoyó con el control de volúmenes de trabajo del mes de la Dirección de Administración Financiera -DAF-


Axel Geovani Morales Ramirez

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

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

Vo. Bo. _____


Lic. Renato Cuin Agullar
 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:	Sara Carolina Polanco Sánchez	CUI:	2216 80233 0101
Número de Contrato:	512-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	35627786
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 96,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/0//2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	Del 01/06/2025 al 30/06/2025
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 DEL MES DE JUNIO
1	Apoyé en la elaboración de la Opinión Técnica en relación con el Reglamento de COE-CIV.
2	Apoyé en la elaboración de la Opinión Técnica en relación con el Reglamento de la Ley de la Autoridad Designada del Sistema Portuario Nacional, Decreto 26-2024 del Congreso de la Republica de Guatemala.
3	Apoyé en la elaboración de la Opinión Técnica en relación con el Reglamento al Decreto 08-2014 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley para la Circulación por Carreteras Libres de Cualquier Tipo de Obstáculos".
4	Apoyé en la modificación del Acuerdo Ministerial de la UNAPORT, con relación a las funciones y estructura administrativa.
5	Apoyé en la participación de la Reunión de presentación de insumos para la construcción de la Política Portuaria, llevada a cabo en la sede de la Comisión Portuaria Nacional.
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 elaboración de la Matriz 4 y Matriz 5 correspondiente a la gestión administrativa del proyecto de Modificación al Reglamento Orgánico Interno Ministerial de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.
8	Apoyé en el asesoramiento a la Unidad de Conservación Vial -PROVIAL- con relación a la elaboración y modificación de manuales de procedimientos.
9	Apoyé en el asesoramiento a la Dirección General de Caminos -DGC- con relación a la elaboración y modificación de manuales de procedimientos.
10	Apoyé en la revisión de la Matriz 4 y 5 correspondiente a la gestión administrativa del proyecto de Modificación al Reglamento Orgánico Interno Ministerial del Fondo Social de Solidaridad.

(f)

Sara Carolina Polanco Sánchez

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

Licda. María Hortensia del Cid López de Aguilar
Directora
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
DIPDIAM
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura
y Vivienda -CIV-

(f)

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA RENÉ LINARES SANDOVAL	CUI:	2286988710101
Número de Contrato:	513-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	8136354-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.80,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.11,000.00	Periodo del Informe:	Del 01/06/2025 al 30/06/2025
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 DEL MES DE JUNIO
1	Apoyé en asistir a las reuniones correspondientes de la mesa técnica de la Política Portuaria Nacional.
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 participar en la reunión Ordinaria de la mesa técnica de Adulto Mayor y elaboración del informe correspondiente.
5	Apoyé en participar en la reunión Ordinaria de la mesa técnica de Pueblos Indígenas y elaboración del informe correspondiente.
6	Apoyé en requerir y consolidar la información de las Unidades Ejecutoras correspondiente a la matriz del cronograma mensual de avances, de los trámites pendientes de simplificar, en cumplimiento al Decreto 5-2021.
7	Apoyé en asistir a la reunión de la elaboración de la Política Portuaria Nacional en CPN.
8	Apoyé en la elaboración de la respuesta para la entrega de las Metas Presidenciales del Programa Guate Trabaja.
9	Apoyé en coordinar y asistir a la reunión con GAE, unidades ejecutoras y PGN.
10	Apoyé en asistir en la reunión correspondiente a la mesa para el Plan Nacional de Dignificación y Reparación a las Víctimas Civiles del Conflicto Armado Interno.
11	Apoyé en solicitar y consolidar la matriz de identificación de proyectos correspondiente a la mesa para el Plan Nacional de Dignificación y Reparación a las Víctimas Civiles del Conflicto Armado Interno.
12	Apoyé en coordinar y asistir a la reunión de la Política Migratoria en conjunto con Migración y FOPAVI.
13	Apoyé en elaborar el oficio correspondiente al requerimiento de nombramientos de los miembros del Comité Central y Delegados al señor Ministro, para el cumplimiento del Decreto 5-2021.
14	Apoyé con el traslado de los expedientes a DAJ del CIV de la reforma al marco normativo de las unidades ejecutoras pendientes de la aprobación de Acuerdo Gubernativo, en cumplimiento al Decreto 5-2021.

(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) 
Licda. María Hortensia del Cid López de Aguilar
Vr. Bto.
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:	514-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	18000-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.120,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Periodo del Informe:	Del 01/06/2025 al 30/06/2025
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional		

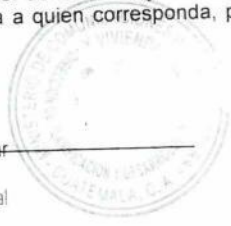
+ ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
No.	
1	Asesorar a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio;
2	Asesorar a las unidades de planificación y programación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la elaboración 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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE JUNIO	
No.	
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 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 la atención de consultas relacionadas con la ejecución física y financiera de proyectos de inversión.
9	Asesoré en la revisión y análisis de metas físicas y financieras, y la redacción del informe, por Unidad Ejecutora, Programa, Subprograma, proyecto, producto y subproducto.
10	Asesoré en la asignación interna de requerimientos recibidos en la Dirección, de diferentes unidades internas y externas.
11	Asesoré en atención requerimiento de autoridades internas y externas con relación a los temas diversos y atención de consultas relacionadas con Planificación.

(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 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:	Jonnathan René Pernillo Salazar	CUI:	2660407560101
Número de Contrato:	515-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	46905030
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.120,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 01/06/2025 al 30/06/2025
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 DEL MES DE JUNIO
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 mayo de 2025.
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 asociación de estructuras presupuestarias a la Superintendencia de Telecomunicaciones.
6	Asesoré en la revisión de metas de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio.
7	Asesoré en la ejecución al mes de junio del POASAN 2025.
8	Asesoré en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto del Ministerio.

(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 terminos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Licda. María Hortensia del Cid López de Aguilar

Directora

Vo. Bo. Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

-DIPLAN-

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-

Nombre completo del Contratista:	OSCAR LEONEL SOLIS GARCIA	CUI:	2271 81271 1901
Número de Contrato:	516-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	758499-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 120,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Periodo del Informe:	Del 01/06/2025 al 30/30/2025
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar Profesionalmente a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio.
2	Asesorar Profesionalmente en la cuantificación de los volúmenes de trabajo de planificación y programación mensualmente.
3	Asesorar Profesionalmente 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 Profesionalmente 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 Profesionalmente con la revisión e ingreso de SEGFIS en el sistema SIPLAN.
6	Asesorar Profesionalmente en el seguimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual de cada unidad ejecutora asignada.
7	Asesorar Profesionalmente 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 Profesionalmente en el cumplimiento mensual del presupuesto físico de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
9	Asesorar Profesionalmente a las unidades ejecutoras en las reprogramaciones de metas físicas y financieras a nivel de productos y subproductos de funcionamiento e inversión. Brindar Asesoría en los procesos de consolidación anual del POA en base al presupuesto para el ejercicio fiscal vigente.
10	Asesorar a las unidades ejecutoras vinculadas en la gestión de proyectos de inversión. Brindar Asesoría en la revisión de los expedientes de proyectos de inversión ingresados en el Sistema de Inversión Pública SNIP gt.
11	Asesorar profesionalmente a las solicitudes de análisis de evaluación y solicitud de opinión técnica ante SEGEPLAN sobre proyectos de inversión.
12	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré Profesionalmente a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo con los lineamientos generales del Ministerio.
2	Asesoré Profesionalmente en la cuantificación de los volúmenes de trabajo de planificación y programación mensualmente
3	Asesoré Profesionalmente a las unidades de planificación y programación de las unidades ejecutoras del Ministerio en la elaboración de planes de programaciones presupuestarias en los proyectos relacionados con funcionamiento.
4	Asesoré Profesionalmente 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, es especial atención a proyectos de inversión y funcionamiento.
5	Asesoré Profesionalmente en la revisión de los expedientes con resolución aprobada de reprogramaciones de metas físicas y financieras para su ingreso en el Sistema de Planes -SIPLAN-.
6	Asesoré Profesionalmente a cada unidad ejecutora vinculadas en los proyectos de inversión sobre los expedientes para presentarlos ante SEGEPLAN que forman parte del Plan Operativo Anual -POA- 2026 y su ejecución en el ejercicio fiscal 2026.
7	Asesoré Profesionalmente en los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de cada unidad ejecutora asignada, con base a las disposiciones emitidas por SEGEPLAN.
8	Asesoré Profesionalmente en la ejecución mensual del presupuesto físico de las Unidades Ejecutoras del Ministerio en función de las programaciones y reprogramaciones efectuadas, así mismo la comparación en el Sistema de Gestión -SIGES- y SNIP gt.
9	Asesoré Profesionalmente a las unidades a las unidades ejecutoras en las reprogramaciones de las metas físicas y financieras presentadas a esta DIPLAN por producto y subproducto a nivel de funcionamiento e inversión.
10	Asesoré profesionalmente a las unidades ejecutoras vinculadas en la gestión de proyectos de inversión en ejecución 2025. Brindé Asesoría en la revisión de los expedientes de proyectos de inversión ingresados al Sistema de Inversión Pública SNIPgt para evaluación y solicitud de opinión técnica.
11	Asesoré Profesionalmente a las unidades ejecutoras sobre las observaciones emitidas por SEGEPLAN derivadas de las solicitudes de opinión técnica sobre proyectos de inversión presentados a SEGEPLAN.

(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.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cristofer Jhonatan González Choc	CUI:	1703 14286 0101
Número de Contrato:	517-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	60285710
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	Del 01/06/2025 al 30/06/2025
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 DEL MES DE JUNIO
1	Apoyé en el traslado y entrega de la documentación y correspondencia de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional a las distintas entidades e instituciones gubernamentales.
2	Apoyé en realizar las actividades de logística para mejorar la distribución de la documentación asignada.
3	Apoyé en llevar el control escrito de los documentos entregados durante el mes de junio 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) 
Licda. María Hortensia Bel Cid López de Aguilar
Directora
Vo. Bo. Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
-DIPLAN-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura
y Vivienda -CIV-



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Válery Mabell Girón González	CUI:	1721267540205
Número de Contrato:	518-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	5398414-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 120,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	Del 01/06/2025 al 30/06/2025
Unidad 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 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 MES DE JUNIO
1	Asesoré en el seguimiento del documento de formalización de la cooperación técnica no reembolsable con la Republica de China (Taiwán)- CIV
2	Asesoré a las Unidades Ejecutoras en el seguimiento al registro de proyectos de cooperación reembolsable y no reembolsable en los sistemas de SEGEPLAN y MINFIN
3	Asesoré a las Unidades Ejecutoras en la presentación de propuestas para la actualización de cartera de proyectos sobre la gestión de fondos de financiamiento climático.
4	Asesore en el seguimiento de la actualización de proyectos ejecutados con fondos de cooperación externa reembolsable
5	Asesoré en el seguimiento de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora asignada con proyectos de cooperación externa reembolsable y no reembolsable
6	Asesoré en el seguimiento de gestiones administrativas sobre cooperación reembolsable a la DGC
7	Asesoré en el seguimiento y revisión de Hitos y cartera de préstamos externos con BID
8	Asesoré la presentación de informes respecto a las gestiones de cooperación reembolsable y no reembolsable
9	Participación en la elaboración del Reporte Post emisión del Bono Sostenible de Guatemala
10	Participación en la reunión de actualización del Marco Estratégico de Cooperación ante SNU

(f) 
Valery Mabell Girón González

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR GIOVANNI VIRULA PINEDA	CUI:	2334253140101
Número de Contrato:	519-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	7240170-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 120,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Periodo del Informe:	Del 01/06/2025 al 30/06/2025
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar profesionalmente en el seguimiento a la implementación y seguimiento de Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas;
2	Asesorar profesionalmente a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo con los lineamientos generales del Ministerio;
3	Asesorar profesionalmente a las Unidades Ejecutoras del Ministerio para el abordaje, elaboración e implementación de herramientas técnicas administrativas;
4	Asesorar profesionalmente a la Dirección en los temas relacionados con la normatividad;
5	Asesorar profesionalmente en la elaboración del plan de trabajo anual de DIPLAN;
6	Asesorar profesionalmente a la Dirección, en temas de fortalecimiento y desarrollo institucional;
7	Asesorar profesionalmente a la Dirección, en temas de implementación de políticas públicas;
8	Asesorar profesionalmente en procesos de revisión y actualización de los instrumentos de planificación;
9	Asesorar profesionalmente 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 MES DE JUNIO
1	Asesoré a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional en la revisión de expedientes y redacción de opiniones técnicas derivado de solicitudes de las Autoridades.
2	Asesoré a la Dirección de Planificación en la comunicación con las Unidades Ejecutoras del Ministerio para el abordaje, elaboración e implementación de herramientas técnicas administrativas.
3	Asesoré a la Dirección de Planificación en la compilación de información solicitada por la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala en el marco del Plan de Acción Nacional del Decenio Internacional de Idiomas Indígenas 2022-2032.
4	Asesoré a la Dirección, en temas de implementación de políticas públicas con la representación del Ministerio en la Mesa técnica de atención a personas con discapacidad.
5	Asesoré a la Dirección en procesos de revisión y actualización de los instrumentos de planificación del Ministerio.
6	Asesoré desde la asistencia técnica-profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo con los lineamientos generales del Ministerio.
7	Asesoré a la Dirección, en temas de implementación de políticas públicas con la representación del Ministerio en la Mesa técnica interinstitucional para la Descentralización.
8	Asesoré a la Dirección, en temas de implementación de políticas públicas con la representación del Ministerio en la Mesa técnica de Pueblos Indígenas.
9	Asesoré a la Dirección en procesos de revisión y actualización de los instrumentos de planificación del Ministerio mediante la visita a Unidades Ejecutoras.
10	Asesoré a la Dirección en temas de fortalecimiento y desarrollo institucional referente a la Dirección Superior del Ministerio.

(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)

Licda. María Hortensia de Bo. 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:	520-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	7046933-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.88,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.11,000.00	Periodo del Informe:	Del 01/06/2025 al 30/06/2025
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la asistencia técnico 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 revisión de los expedientes relacionados a modificaciones presupuestarias.
5	Apoyar en todo el proceso de emisión y autorización de las Resoluciones de metas físicas por modificaciones presupuestarias.
6	Apoyar en gestionar ante SEGEPLAN los Proyectos de Inversión y funcionamiento que envían las Unidades Ejecutoras del Ministerio
7	Apoyar en la elaboración del plan de trabajo anual de DIPLAN
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 MES DE JUNIO
1	Apoyé en la asistencia Técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio Para el abordaje de los procesos de formulación de proyectos de inversión, programación, reprogramación modificaciones y ejecución del presupuesto físico del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
2	Apoyé en el seguimiento efectivo de la programación y ejecución física de proyectos de inversión de cada Unidad Ejecutora asignada apoyada en los informes analíticos de ejecución.
3	Apoyé en revisión de modificaciones presupuestarias de Inversión y de Funcionamiento.
4	Apoyé en enviar las hojas de trámite de proyectos de inversión a las diferentes Unidades Ejecutoras.
5	Apoyé en la recepción y aprobación de transferencias de proyectos de inversión en el sistema SNIP.
6	Apoyé en la elaboración de Memos en seguimientos a las modificaciones presupuestarias.
7	Apoyé en el rechazo de modificaciones presupuestarias.
8	Apoyé en la notificación de las modificaciones presupuestarias hacia Contraloría General de Cuentas, SEGLEPLAN, y el Ministerio de Finanzas Publicas.

(f) 
JUAN ROBERTO ALFARO HERNANDEZ

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

(f) 
Licda. Mar Hortensia 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:	521-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	724748-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 96,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Periodo del Informe:	Del 01/06/2025 al 30/06/2025
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 temas relacionados con Cooperación Externa.
2	Apoyar en la recopilación, el análisis y la administración de la información de los proyectos con fondos de cooperación externa en gestión, ejecución y cierre del Ministerio.
3	Apoyar en mantener actualizada la información sobre la cooperación externa reembolsable y no reembolsable de proyectos en gestión y ejecución, convenios suscritos y desembolsos efectuados.
4	Apoyar en la preparación de informes ejecutivos, la integración de informes solicitados por otras instituciones de Estado y formulación de opiniones técnicas requeridos por las autoridades, entre otros.
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 el seguimiento 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	Apoyar en el seguimiento a las propuestas de cooperación externa de las diferentes dependencias del Ministerio presentadas a las fuentes cooperantes.
10	Apoyar 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.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO
1	Apoyé en asistir a reunión con la Dirección General de Caminos para verificar la situación de proyectos de cooperación finalizados y desobligados y en el informe respectivo al Viceministerio Administrativo.
2	Apoyé el seguimiento de la información de las unidades ejecutoras sobre proyectos de cooperación no reembolsable (préstamos). Se apoyó en actualizar la matriz de proyectos con toda la información relacionada que reportan las unidades ejecutoras a distintos requerimientos.
3	Apoyé en mantener actualizada la información de la cooperación externa reembolsable y no reembolsable de proyectos en gestión, cierre, liquidación y regularización de información sobre los proyectos de ejecución y el porcentaje de ejecución física y financiera.
4	Apoyé en la preparación y envío de información solicitada por diputado del Congreso de la República de Guatemala.
5	Apoyé la actualización del resumen de proyectos de cooperación no reembolsable para el Viceministro Administrativo y Financiero, con su respectivo oficio de envío.
6	Apoyé el envío de información complementaria del Memorando de Oferta sobre Bonos del Tesoro al Ministerio de Finanzas Públicas y sobre la Debida Diligencia.
7	Apoyé en asistir a la reunión convocada por el INSIVUMEH sobre los proyectos para presentar ante el fondo de financiamiento climático. Asimismo, en el seguimiento a la entrega de proyectos de las unidades ejecutoras, en el marco de dicho fondo. Se apoyó en la asistencia a la reunión virtual para la revisión de hitos de los proyectos BID 4746 y BID 5703.
8	Apoyé el seguimiento de los proyectos de la Dirección General de Caminos, efectuados con fondos de cooperación, se solicitó informe circunstanciado, se realizó la matriz de resumen y se trasladó al Viceministro Administrativo para su información.
9	Apoyé en la asistencia a una reunión virtual para dar seguimiento al Tercer Préstamo para Políticas de Desarrollo sobre Gestión de Riesgo de Desastres con una opción de desembolso diferido ante Catástrofes (CAT-DDO).
10	Apoyé en la elaboración de la opinión técnica sobre solicitud de espacio presupuestario y gestión de cooperación internacional de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala (FEGUA).
11	Apoyé en el monitoreo de entrega de diversos requerimientos a las unidades ejecutoras. Se apoyó en la actualización de lista de contactos.

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



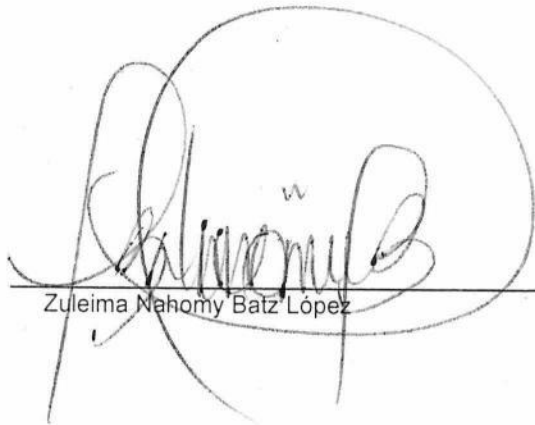
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ZULEIMA NAHOMY BATZ LÓPEZ	CUI:	2183383090718
Número de Contrato:	522-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	72825006
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 120,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE 2025
Honorario del mes:	Q 15,000.00	Período del Informe:	DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa-Departamento de Compras		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoraría en el análisis de cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes Unidades, según lineamientos establecidos en normativa interna de la Dirección, Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado.
2	Brindar asesoraría en el análisis de conformación de expedientes.
3	Brindar asesoraría en la revisión de la elaboración de proyecto de base de evento de cotización y licitación.
4	Asesorar en la revisión del Plan de Anual de Adquisiciones Públicas.
5	Asesorar en análisis de la elaboración de actas administrativas y Contratos Administrativos de Negociación.
6	Asesorar en el análisis realizado en los términos de referencia y bases.
7	Asesorar en creación de NOG y NPG en el portal de Guatecompras.
8	Brindar asesoría en la revisión de la elaboración de la solicitud mensual y cuatrimestral de Cuota Presupuestaria, para los pagos que correspondan.
9	Asesorar con actividades administrativas propias del Departamento de Compras.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO 2025
1	Brindé asesoraría en el análisis de cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes Unidades, según lineamientos establecidos en normativa interna de la Dirección, Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado.
2	Brindé asesoraría en el análisis de conformación de expedientes.
3	Brindé asesoraría en la revisión de la elaboración de proyecto de base de evento de cotización y licitación.
4	Asesoré en la revisión del Plan de Anual de Adquisiciones Públicas.

5	Asesoré en análisis de la elaboración de actas administrativas y Contratos Administrativos de Negociación.
6	Asesoré en el análisis realizado en los términos de referencia y bases.
7	Asesoré en creación de NOG y NPG en el portal de Guatecompras.
8	Brindaré asesoría en la revisión de la elaboración de la solicitud mensual y cuatrimestral de Cuota Presupuestaria, para los pagos que correspondan.
9	Asesoré con actividades administrativas propias del Departamento de Compras.
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) 
 Zuleima Nahomy Batz 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. Lidia Shania Liseth Hernández Reyes
 Jefe de Departamento de Compras
 Dirección Superior del
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Giovanni Pérez González	CUI:	2702 64213 0101
Número de Contrato:	523-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	40874435
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 – 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 – 30/06/2025
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 con la distribución de la documentación en las diferentes entidades e instituciones de manera oportuna.
2	Apoyar en la distribución y recolección de documentación de forma interna y externa de las instalaciones de este Ministerio.
3	Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos informando sobre cualquier asunto ocurrido en la distribución y recolección de documentación.
4	Apoyar en el desarrollo de conducción del vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados.
5	Apoyar con los servicios del vehículo estén al día, así como del abastecimiento de combustible y lubricantes por medio de una bitácora.
6	Mantener limpio y en buen estado el vehículo de la Dirección de Recursos Humanos.
7	Reportar al encargado de vehículos de inmediato cualquier desperfecto que se detecte al vehículo de la Dirección de Recursos Humanos.
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 MES DE JUNIO DEL 2025
1	Se apoyó con la entrega de ciento treinta y siete documentos en las diferentes entidades e instituciones de manera oportuna durante el mes de junio de 2025.
2	Se brindó apoyo en la distribución y recolección de la mensajería dentro y fuera de las instalaciones de este Ministerio durante el mes de junio de 2025.
3	Se apoyó al personal que proporciona la documentación, en informarle sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades y en relación a la documentación que se entregó.

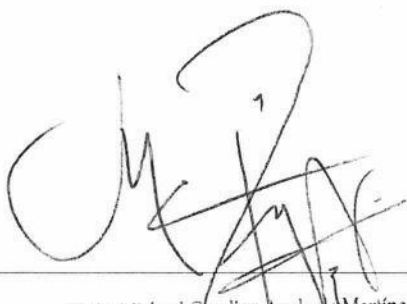
4	Se apoyó en llevar el control de los servicios de dos vehículos para que estén al día, así como llevar control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo por medio de una bitácora.
5	Se apoyó en mantener limpio y en buen estado el vehículo asignado a la Directora de Recursos Humanos.
6	Se reportó de inmediato cualquier desperfecto que se le detectó al vehículo que se conduce, al encargado de vehículos.
7	Se apoyó en la entrega de quince Circulares, ciento dieciocho oficios y cuatro providencias tanto de forma interna como a las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.
8	Se apoyó en realizar las gestiones correspondientes para que se realizara el servicio de la motocicleta que es utilizada para la mensajería externa de la Dirección de Recursos Humanos del 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.



Licda. Michael Carolina Ayala de Martínez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

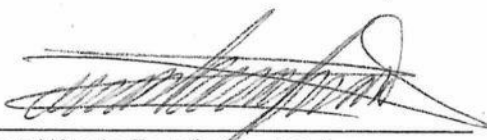
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mynor Alfredo Fernández Aguilar	CUI:	2906 90609 2205
Número de Contrato:	524-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	85285439
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.80,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE 2025
Honorario del mes:	Q 10,000.00	Periodo del Informe:	01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - Departamento de Compras		


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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO 2025
1	Apoyé en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes Unidades, según lineamientos establecidos en normativa interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado.
2	Apoyé en el traslado de fotocopia de factura del bien y/o suministros adquiridos, así como el respectivo ingreso a la Sección de Almacén; en el caso de que sea un bien Activo Fijo o Fungible, deberá informar al Encargado de Inventarios para que proceda según sus competencias.
3	Apoyé al Encargado de Compras en trasladar a la Jefatura del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal el sumario de cotizaciones.
4	Apoyé en elaboración de proyecto de base de evento de cotización y licitación.

5	Apoyé en la realización del Plan de Anual de Adquisiciones Públicas.
6	Apoyé en el análisis de las facturas y documentos contables.
7	Apoyé en la elaboración de solicitudes de pedido.
8	Apoyé en la elaboración de actas administrativas.
9	Apoyé en la elaboración de bases para ofertas electrónicas.
10	Apoyé en publicar documentos en el portal de Guatecompras.
11	Apoyé en la elaboración procesos en el sistema SIGES.
12	Apoyé en las publicaciones en Guatecompras el proyecto de bases, para las diferentes modalidades nominadas en la Ley de Contrataciones del Estado.
13	Apoyé en los expedientes de pago de bienes y/o servicios adquiridos a través del Departamento de Compras, y su posterior traslado del Departamento de Registro y Transmite Presupuestal, para que se inicie el proceso de su respectivo pago.
14	Apoyé en elaboración de la solicitud mensual y cuatrimestral de Cuota Presupuestaria, para los pagos que correspondan.
15	Apoyé con actividades administrativas propias del Departamento de Compras.
16	Apoyé en las actividades que se deriven de la presente contratación

(f) 
Mynor Alfredo Fernández Aguilar

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

(f) 
Vo. Bo. Lidia Sheila Liseth Mazariegos Reyes
Jefe de Departamento de Compras
Dirección Superior del
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS
TECNICOS

Nombre completo del Contratista:	Lourdes Verónica Mejía Estrada	CUI:	3030 36907 0108
Número de Contrato:	526-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	303036907
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q70,838.71	Plazo del Contrato:	Del 05/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,838.71	Período del Informe:	05/05/2025 al 31/05/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 DEL MES DE MAYO
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 jurisdicciones del Organismo Judicial y de las Unidades Ejecutoras.
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 apoyo 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	Se apoyo 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)



Lourdes Verónica Mejía Estrada

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)

Leda. 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 MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS
TECNICOS

Nombre completo del Contratista:	Lourdes Verónica Mejía Estrada	CUI:	3030 36907 0108
Número de Contrato:	526-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	303036907
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q70,838.71	Plazo del Contrato:	Del 05/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/06//2025 al 30/06/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 DEL MES DE JUNIO
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	Se apoyo 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	Se apoyo 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)

Lourdes Verónica Mejía Estrada

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

Vo.Bo.

(f)

Lcda. 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

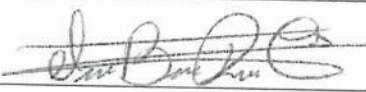
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del Contratista:	Iris Beatriz Rodas Citalán	CUI:	2049 15422 0101
Número de Contrato:	528-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	90943260
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.70,838.71	Plazo del Contrato:	05/05/2025 –31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,838.71	Período del Informe:	05/05/2025 – 31/05/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la revisión preliminar de los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la DAJ, a fin de recopilar y organizar la información necesaria que facilite la elaboración del informe por parte del asesor jurídico.
2	Apoyar en la elaboración de proyectos y en la recopilación de información necesaria para la redacción de dictámenes, oficios, opiniones, providencias y memoriales, dentro de los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Dirección de Asuntos Jurídicos, bajo la orientación y revisión 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 en asistir 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 más no limitativas, por lo que “EL CONTRATISTA” deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.




No.	INFORME DE ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MAYO
01	Recibí expedientes administrativos, provenientes de las Direcciones Generales Adscritas al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de Secretaría Administrativa de esta 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 esta 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.
15	Apoyé en cubrir la recepción durante el horario de almuerzo

f) 
Iris Beatriz Rodas Citalán

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

Vo. Bo.


 (f) **Lcda. 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 MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

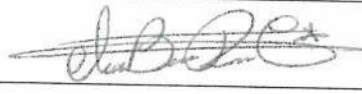
Nombre completo del Contratista:	Iris Beatriz Rodas Citalán	CUI:	2049 15422 0101
Número de Contrato:	528-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	90943260
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.70,838.71	Plazo del Contrato:	05/05/2025 –31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 – 30/06/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la revisión preliminar de los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la DAJ, a fin de recopilar y organizar la información necesaria que facilite la elaboración del informe por parte del asesor jurídico.
2	Apoyar en la elaboración de proyectos y en la recopilación de información necesaria para la redacción de dictámenes, oficios, opiniones, providencias y memoriales, dentro de los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Dirección de Asuntos Jurídicos, bajo la orientación y revisión 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 en asistir 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 más no limitativas, por lo que “EL CONTRATISTA” deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

[Handwritten signature]




No.	INFORME DE ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO
01	Recibí expedientes administrativos, provenientes de las Direcciones Generales Adscritas al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de Secretaría Administrativa de esta Dirección Superior y órganos administrativos del Organismo 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 esta 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.
15	Apoyé en cubrir la recepción durante el horario de almuerzo

f) 
Iris Beatriz Rodas Citalán

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

Vo. Bo.

(f) 
Lcda. 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

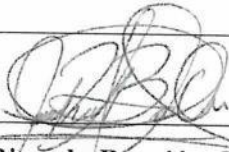
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del Contratista:	Josué Ricardo Burrión Quezada	CUI:	3509 73229 0101
Número de Contrato:	529-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	110350537
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.70,838.71	Plazo del Contrato:	05/05/2025 –31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,838.71	Período del Informe:	05/05/2025 – 31/05/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la revisión preliminar de los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la DAJ, a fin de recopilar y organizar la información necesaria que facilite la elaboración del informe por parte del asesor jurídico.
2	Apoyar en la elaboración de proyectos y en la recopilación de información necesaria para la redacción de dictámenes, oficios, opiniones, providencias y memoriales, dentro de los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Dirección de Asuntos Jurídicos, bajo la orientación y revisión 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 en asistir 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 más no limitativas, por lo que “EL CONTRATISTA” deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	INFORME DE ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MAYO
01	Recibí expedientes administrativos, provenientes de las Direcciones Generales Adscritas al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de Secretaría Administrativa de esta 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 esta 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.
15	Apoyé en cubrir la recepción durante el horario de almuerzo

f) 
Josué Ricardo Burrión Quezada

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

Vo. Bo.


(f) **Lcda. 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 MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

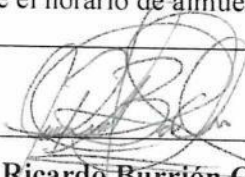
Nombre completo del Contratista:	Josué Ricardo Burrión Quezada	CUI:	3509 73229 0101
Número de Contrato:	529-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	110350537
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.70,838.71	Plazo del Contrato:	05/05/2025 –31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 – 30/06/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la revisión preliminar de los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la DAJ, a fin de recopilar y organizar la información necesaria que facilite la elaboración del informe por parte del asesor jurídico.
2	Apoyar en la elaboración de proyectos y en la recopilación de información necesaria para la redacción de dictámenes, oficios, opiniones, providencias y memoriales, dentro de los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Dirección de Asuntos Jurídicos, bajo la orientación y revisión 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 en asistir 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 más no limitativas, por lo que “EL CONTRATISTA” deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	INFORME DE ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO
01	Recibí expedientes administrativos, provenientes de las Direcciones Generales Adscritas al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de Secretaría Administrativa de esta Dirección Superior y órganos administrativos del Organismo 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 esta 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.
15	Apoyé en cubrir la recepción durante el horario de almuerzo


f)


Josué Ricardo Burrión Quezada

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

Vo. Bo.

(f)


Lcda. 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:	Daniel Alejandro Catalán Zamora	CUI:	3609-48480-0101
Número de Contrato:	530-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	106017020
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.78,709.68	Plazo del Contrato:	05/05/2025 – 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 – 30/06/2025
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 01 AL 30 DE JUNIO 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)


Daniel Alejandro Catalán Zamora

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

Nombre completo del Contratista:	Lilian Maribel Fajardo Alvarado	CUI:	1577 59105 0108
Número de Contrato:	531-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	9712313
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 102,322.58	Plazo del Contrato:	05/05/2025 - 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 13,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 - 30/06/2025
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.	Brindar asesoría profesional a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de instrumentos, metodologías y lineamientos de los procesos de dotación de personal u otros, con base a las necesidades y normativa vigente.
2.	Asesorar a las Unidades Ejecutoras en el proceso de dotación de personal que le sea requerido, en observancia y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
3.	Asesorar y contribuir con las Unidades Ejecutoras en el proceso de contratación de servicios técnicos y profesionales cuando le sea requerido, en observancia y cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
4.	Recibir y confrontar documentos de los expedientes para el proceso de dotación de personal y contrataciones de servicios técnicos y profesionales, según sea requerido.
5.	Brindar asesoría profesional a las Unidades Ejecutoras en el proceso de aplicación y análisis de resultados de las pruebas psicométricas, de conocimiento u otras que apliquen de acuerdo con el perfil del puesto.
6.	Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la generación de información que le sea requerida para la elaboración de estadísticas y presentaciones y para los informes relacionados en el marco de su competencia con el fin de atender requerimientos de instituciones externas.
7.	Brindar asesoría profesional a la Dirección de Recursos Humanos en la actualización de pruebas que se aplican a nivel interno para evaluar competencias laborales y llevar su registro.
8.	Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en el proceso de conformación de expedientes, convocatorias internas y externas.
9.	Asesora profesionalmente en el registro de las contrataciones y rescisiones, en los medios establecidos ante las instancias internas y externas que correspondan, para cumplir con los requerimientos de ley.
10.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitadas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2025
1.	Brindé asesoría en el proceso de revisión de 70 expedientes de contratación del renglón presupuestario 029 de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, asimismo en el seguimiento de correcciones.
2.	Brindé asesoría en el proceso de revisión de 35 expedientes de contratación del renglón 029 de la Dirección General de Aeronáutica Civil, asegurando que los datos reflejen fielmente lo estipulado en el acuerdo de aprobación.
3.	Brindé asesoría en el proceso de revisión de 30 expedientes de contratación del renglón 029 de la Unidad de la Dirección General de Correos y Telégrafos, asegurando que los datos reflejen fielmente lo estipulado en el acuerdo de aprobación.
4.	Brindé asesoría en el proceso de revisión de 35 expedientes de contratación del renglón 029 de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado, asegurando que los datos reflejen fielmente lo estipulado en el acuerdo de aprobación.
5.	Brindé asesoría en el proceso de revisión de 20 expedientes de contratación del renglón 029 del Fondo Social de Solidaridad, asegurando que los datos reflejen fielmente lo estipulado en el acuerdo de aprobación.
6.	Brindé asesoría en el control y distribución de las boletas de retención del personal que presta servicios en el renglón presupuestario 029 de la Dirección Superior, correspondiente a los meses de Abril y Mayo 2025.
7.	Brindé asesoría en el seguimiento y la revisión de correcciones en los expedientes de contrataciones correspondientes a las Dependencias.
8.	Brindé asesoría en la revisión de 6 expedientes de contrataciones de personal de renglones presupuestarios 021 y 022 de las dependencias.

(f) 
Lilian Maribel Fajardo 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) 
Licda. Michael Carolina Ayala de Martínez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

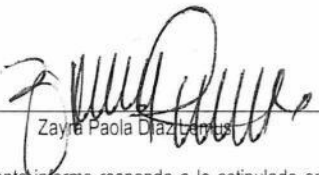
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Zayra Paola Díaz Lemus	CUI:	2612 12168 2003
Número de Contrato:	532-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	39533093
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 141,677.42	Plazo del Contrato:	05/05/2025 - 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Periodo del Informe:	01/06/2025 – 30/06/2025
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	Brindar asesoría profesional a la Dirección de Recursos Humanos en el desarrollo de los procesos de actividades lúdicas, fortalecimiento institucional y logística de cada proceso relacionado al desarrollo y bienestar laboral.
2	Brindar apoyo profesional a la Dirección de Recursos Humanos para gestionar ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la emisión de carnés para la utilización de los Centros Recreativos del Estado, a fin de que los trabajadores cuenten con dicho documento.
3.	Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la implementación de salud y seguridad ocupacional, para los trabajadores del Ministerio.
4.	Brindar asesoría profesional a la Dirección de Recursos Humanos para realizar campañas de sensibilización de salud mental para los trabajadores del Ministerio.
5.	Asesorar a las unidades Ejecutoras para elaborar informes de las actividades relacionadas con el fortalecimiento del clima organizacional, u otros estudios específicos, con el fin de fortalecer a los equipos de trabajo del Ministerio.
6.	Brindar servicio psicológico integral a los trabajadores del Ministerio, según las necesidades de las Unidades Administrativas del Despacho Superior, buscando promover y desarrollar acciones que mejoren el estado de salud mental, cumpliendo con la confidencialidad de la información que se aborde con los pacientes salvo excepciones de ley.
7.	Brindar asesoría profesional a las Unidades Administrativas del Despacho Superior en la elaboración de diagnósticos de la salud mental, realizando un registro de datos de las afecciones psicológicas, realizadas a las personas que se les brinda atención respetando la confidencialidad respectiva.
8.	Brindar asesoría profesional a la Dirección de Recursos Humanos para realizar jornadas de salud, campañas de prevención y desarrollo psicobiosocial.
9.	Brindar soporte psicológico a los niños y niñas del Jardín Infantil del Ministerio para el desarrollo de capacidades académicas y trabajo de habilidades sociales, así como, en la adaptación al entorno escolar, identificar posibles problemas emocionales o de comportamiento, y asesorar a padres y educadores para la resolución de conflictos.
10.	Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de historias clínicas psicológicas de niños y niñas beneficiarios.
11.	Brindar servicio profesional para la implementación de terapias y técnicas psicológicas para ayudar a los niños a superar dificultades emocionales o de comportamiento.
12.	Brindar servicio profesional para ayudar a los niños a adaptarse a la nueva rutina y ambiente del Jardín Infantil, promoviendo su bienestar y seguridad emocional.
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 DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2025
1.	Se brindó asesoría profesional a la Dirección de Recursos Humanos en el desarrollo de los procesos de actividades lúdicas, fortalecimiento institucional y logística de cada proceso relacionado al desarrollo y bienestar laboral, (Día del padre, Aniversario del Jardín Nuestra Señora de Fátima).
2.	Se brindó apoyo profesional a la Dirección de Recursos Humanos para gestionar ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la emisión de carnés para la utilización de los Centros Recreativos del Estado, a fin de que los trabajadores cuenten con dicho documento, se corroboró el listado de empleados para poder solicitar los nuevos carnés en diciembre.
3.	Se asesoró a la Dirección de Recursos Humanos en la implementación de salud y seguridad ocupacional, para los trabajadores del Ministerio, iniciando con la elaboración de "Reporte de Incidentes" el cual se deberá utilizar al momento de un accidente que se presente en el ámbito laboral.
4.	Se brindó asesoría profesional a la Dirección de Recursos Humanos para realizar campañas de sensibilización de salud mental para los trabajadores del Ministerio por medio de 2 capsulas psicológicas.
5.	Se asesoró a las unidades Ejecutoras para elaborar informes de las actividades relacionadas con el fortalecimiento del clima organizacional, u otros estudios específicos, con el fin de fortalecer a los equipos de trabajo del Ministerio por medio de la continuidad a la evaluación inicial.
6.	Se inició a brindar servicio psicológico integral a los trabajadores del Ministerio, según las necesidades de las Unidades Administrativas del Despacho Superior, buscando promover y desarrollar acciones que mejoren el estado de salud mental, cumpliendo con la confidencialidad de la información que se aborde con los pacientes salvo excepciones de ley, siendo un total de 12 sesiones terapéuticas.
7.	Se brindó asesoría profesional a las Unidades Administrativas del Despacho Superior en la elaboración de diagnósticos de la salud mental, realizando un registro de datos de las afecciones psicológicas, realizadas a las personas que se les brinda atención respetando la confidencialidad respectiva de manera semanal.

8.	Se brindó asesoría profesional a la Dirección de Recursos Humanos para realizar jornadas de salud, campañas de prevención y desarrollo psicobiosocial, por medio de la Jornada "Detección de VIH, Hepatitis B y C llevada a cabo el día 9 de junio de 9:00 a 13:00hrs.
9.	Se brindó soporte psicológico a los niños y niñas del Jardín Infantil del Ministerio para el desarrollo de capacidades académicas y trabajo de habilidades sociales, así como, en la adaptación al entorno escolar, identificar posibles problemas emocionales o de comportamiento, y asesorar a padres y educadores para la resolución de conflictos, se envió circular a los padres de familia para la autorización de la aplicación de pruebas de estimulación temprana y lenguaje.
10.	Se asesoró a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de historias clínicas psicológicas de niños y niñas beneficiarios por medio de la elaboración de la ficha psicológica y evaluaciones que se utilizarán a partir del mes de julio.
11.	Se brindó servicio profesional para la implementación de terapias y técnicas psicológicas para ayudar a los niños a superar dificultades emocionales o de comportamiento.
12.	Se brindó servicio profesional para ayudar a los niños a adaptarse a la nueva rutina y ambiente del Jardín Infantil, promoviendo su bienestar y seguridad emocional.

(f) 
Zayra Paola Díaz Camacho

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Michael Carolina Ayala de Martínez
Directora
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:	Santiago Manuel Rodríguez Sazo	CUI:	2191 28200 0101
Número de Contrato:	533-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	41776437
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 87,677.42	Plazo del Contrato:	Del 05/05/2025 al 30/09/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Período del Informe:	Del 01/06/2025 al 30/06/2025
Dependencia 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 el proceso de creación del puesto tipo para Gerente que mediante Decreto No. 29-2024 establece la Ley de Infraestructura Vial Prioritaria.
2	Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en el proyecto de mejora para los Directivos Temporales 022 del Ministerio.
3	Brindar asesoría profesional a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de un plan de trabajo que incluya el cronograma de actividades, metas y plazos de cumplimiento para el proyecto de implementación del Reglamento Orgánico Interno.
4	Asesorar a las Unidades Ejecutoras en el proceso de elaboración de la metodología para el análisis de las estructuras de puestos priorizados requeridos por las dependencias del Ministerio.
5	Asesorar a los integrantes de la Mesa Técnica y Legal durante el proceso de aprobación del Proyecto de Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en conjunto con la Oficina Nacional de Servicio Civil.
6	Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos, en el proceso de creación de controles de nómina y dependencias en el sistema de Guaténominas de conformidad con la nueva estructura
7	Brindar asesoría profesional a los equipos de las Unidades Ejecutoras para el proceso de elaboración de cuadros de situación actual y propuesta para las acciones correspondientes al proyecto de implementación del Reglamento Orgánico Interno de los puestos prioritarios requeridos por las dependencias del Ministerio de acuerdo con la nueva estructura organizacional del Reglamento Orgánico Interno.
8	Brindar asesoría profesional a los equipos de las Unidades Ejecutoras para cumplir con los requisitos y documentos de la Oficina Nacional de Servicio Civil para las acciones de puestos: creación de puestos, traslados presupuestarios, asignación de bonos y complementos, entre otros.
9	Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos, en el proyecto de Implementación de gastos de representación para la serie ejecutiva del Plan Anual de Salarios ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
10	Realizar reuniones con las Unidades Ejecutoras para asesorar y retroalimentar en los lineamientos de la metodología que se utilizará para la presentación de expedientes ante la ONSEC.
11	Asesorar a las Unidades Ejecutoras en la metodología de criterios financieros por parte de la Dirección Técnica del Presupuesto.
12	Realizar reuniones de retroalimentación de avances con DIPLAN, DRRHH y Vice Administrativo y Financiero.
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	Se reiteró el análisis realizado al Decreto No. 29-2024 establece la Ley de Infraestructura Vial Prioritaria, recomendé a la Dirección de Recursos Humanos, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, según las reformas a la Ley de Servicio Civil y la Ley de Salarios de la Administración Pública, no le son aplicables estas leyes para crear el puesto de Gerente para la Gerencia de la Dirección de Proyectos Viales Prioritarios y los demás que la conformen.
2	Asesoré en la elaboración del Plan de Trabajo relacionado con la implementación del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en la que participa la Dirección de Recursos Humanos y en las acciones del cronograma de cumplimiento.
3	Brindé asesoría a la Dirección de Recursos Humanos, en la elaboración de los lineamientos y metodología a desarrollar en la priorización de puestos por Unidades Ejecutoras para el proceso de implementación del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.

4	Asesoré a las dependencias en los talleres de formulación de funciones para los departamentos de la Estructura Organizacional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para formular el Acuerdo Complementario del Reglamento Orgánico Interno.
5	Se atendieron consultas de los integrantes de la Mesa Técnica y Legal relacionada con el trámite de aprobación del Proyecto de Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con la participación de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
6	Se asesoró en consultas relacionadas con la conformación de expedientes de asignación de complemento personal al salario de la Superintendencia de Telecomunicaciones para continuar el trámite ante las instancias correspondientes.
7	Se asesoró en la revisión de funciones de los Departamentos de las Direcciones que conforman los Órganos Sustantivos, Administrativos y de Apoyo Técnico, de la estructura organizacional establecida en la propuesta de Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8	Asesoré en la revisión de cuadros de situación actual y propuesta y cuestionarios de creación de puestos, en el expediente de creación de puestos con cargo al renglón presupuestario 021 Personal supernumerario, de la Dirección General de Correos y Telégrafos del Ministerio, para determinar su viabilidad previo a iniciar las gestiones ante las instancias correspondientes.
9	Asesoré en los talleres con las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, sobre los lineamientos de conformación de expedientes de acciones de puestos autorizados por ONSEC.
10	Asesoré a la Dirección de Recursos Humanos, en reunión de trabajo en la Secretaría General de la Presidencia, relacionada con los Acuerdos Gubernativos de creación de las plazas de Viceministros, que constan en el expediente de Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
11	Asesoré en las consultas realizadas ante la Dirección Técnica del Presupuesto, relacionadas con expedientes de acciones de puestos y remuneraciones, y sobre la viabilidad de gastos de representación a favor de puestos que tienen a cargo una dependencia.
12	Brindé asesoría en las reuniones de retroalimentación de avances con DIPLAN, DRRHH y Vice Administrativo y Financiero, sobre el diligenciamiento del Reglamento Orgánico Interno y las acciones relacionadas con la etapa de implementación del mismo.
13	Se orientó a las dependencias, en consultas relacionadas con asignaciones monetarias que derivan de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y la factibilidad para tramitar mejoras en el monto aprobado en los mismos.

(f)

Santiago Manuel Rodríguez Sazo

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

(f)

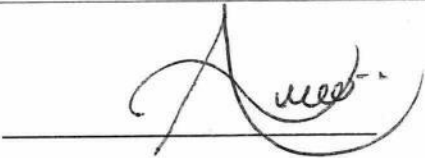
Carolina Ayala de Martínez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	JESSICA ALEJANDRA CORADO RODRIGUEZ	CUI:	3013 47417 0101
Número de Contrato:	534-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	87633337
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.70,838.71	Plazo del Contrato:	05/05/2025 - 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 – 30/06/2025
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 recibir, revisar, clasificar y derivar la documentación que ingresa y egresa de la Dirección de Recursos Humanos, así como el registro de los mismos en los sistemas diseñados para estos propósitos.
2.	Apoyar en la elaboración de oficios, memorándums, formularios, boletas físicas y de sistemas automatizados y otros solicitados por la Dirección, trasladar a donde corresponda, lleva registro y control de los mismos.
3.	Apoyar en la atención y consultas de usuarios internos y externos de la Unidades Ejecutoras, de forma presencial y vía telefónica, relacionados con asuntos de la Dirección.
4.	Brindar apoyo en el archivo y resguardo de los documentos físicos y electrónicos de la Dirección de Recursos Humanos.
5.	Apoyar técnicamente a la Dirección de Recursos Humanos en los asuntos laborales y documentos jurídicos administrativos pertinentes.
6.	Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en llevar un registro de ingreso de documentos con sus respectivas anotaciones de respuesta.
7.	Apoyar técnicamente en llevar actualizado de manera digital los documentos que ingresan a la Dirección, así como, los documentos oficiales que son firmados por la Dirección de Recursos Humanos.
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 DE JUNIO
1.	Apoye en recibir, revisar, clasificar y derivar la documentación siendo un total de (389) documentos que ingresaron a la Dirección de Recursos Humanos.
2.	Apoye en el archivo y resguardo de Circulares, Oficios, Providencias y demás documentos de la Dirección de Recursos Humanos.
3.	Apoye en la atención y consultas de usuarios internos y externos de la Unidades Ejecutoras, de forma presencial y vía telefónica, relacionados con asuntos de la Dirección de Recursos Humanos.
4.	Apoye a la Dirección de Recursos Humanos en llevar un registro de ingreso de los (389) documentos que ingresaron a la Dirección de recursos Humanos.
5.	Apoye en el seguimiento y realización de respuestas de solicitudes de cinco (5) practicantes ingresadas a la Dirección de Recursos Humanos.
6.	Apoye en llevar actualizado de manera digital los documentos siendo un total de (389) que ingresan a la Dirección, así como, los documentos oficiales que son firmados por la Dirección de Recursos Humanos.
7.	Apoye en realizar modificaciones en la base de datos para un mejor control de la Dirección de Recursos Humanos.
8.	Apoye con la entrega de boletas de personal permanente y constancias de IVA E ISR de la Dirección de Recursos Humanos.



JESSICA ALEJANDRA CORADO 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 respecto.

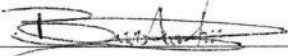
Vo.Bo. 
Licda. Michael Carolina Ayala de Martínez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

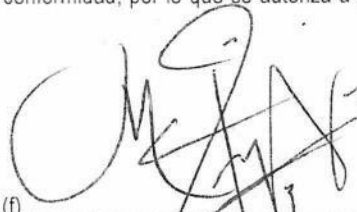
Nombre completo del Contratista:	BRENI AUDELINA AGUSTÍN DÍAZ	CUI:	2318243431908
Número de Contrato:	535-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	82679576
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.62,967.74	Plazo del Contrato:	05/05/2025 - 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,000	Período del Informe:	01/06/2025 - 30/06/2025
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 a la Dirección de Recursos Humanos en los diversos temas que se atienden relacionados con el proceso de marcaje de personal, distribución de las boletas de sueldos y retenciones de los diferentes renglones presupuestarios, con base a las necesidades y normativa vigente.
2.	Apoyar a las Unidades Ejecutoras en el proceso de dotación de personal que le sea requerido, en observancia y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
3.	Contribuir con las Unidades Ejecutoras en el proceso de contratación de servicios técnicos y profesionales cuando le sea requerido, en observancia y cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
4.	Brindar apoyo técnico a las Unidades Ejecutoras en el proceso de aplicación de resultados de las pruebas psicométricas u otras que apliquen de acuerdo con el perfil del puesto.
5.	Apoyar técnicamente a la Dirección de Recursos Humanos en la generación de información que le sea requerida para la elaboración de estadísticas y presentaciones relacionados en el marco de su competencia.
6.	Brindar apoyo técnico la Dirección de Recursos Humanos en el proceso de conformación de expedientes.
7.	Brindar apoyo en el archivo y resguardo de los expedientes, documentos físicos y electrónicos de la Dirección de Recursos Humanos.
8.	Apoyar en recibir, revisar, clasificar y derivar la documentación que ingresa y egresa de la Dirección de Recursos Humanos, así como el registro de los mismos en los sistemas diseñados para estos propósitos.
9.	Apoya en la atención y consultas de usuarios internos y externos de las Unidades Ejecutoras, de forma presencial y vía telefónica, relacionados con asuntos de la Dirección.
10.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2025
1.	Apoyé en descargar y distribuir de la plataforma de Superintendencia de Administración Tributaria SAT, las retenciones del personal que presta servicios en el Renglón Presupuestario 029 de la Dirección Superior, correspondiente a los meses de Abril y Mayo 2025. Asimismo, se trasladaron los Boucher de pago a los servidores públicos de la Dirección Superior, correspondientes a los meses de Abril y Mayo 2025.
2.	Apoyé en el seguimiento del Visto Bueno de la Directora de Recursos Humanos en los Acuerdos de contrataciones de personal de los diferentes renglones presupuestarios, y posteriormente el traslado de estos a la Secretaría Administrativa de la Dirección Superior.
3.	Apoyé en la revisión de 100 expedientes de contratación de personal Renglón Presupuestario 029 de la Dirección Superior y Dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4.	Brindé apoyo técnico la Dirección de Recursos Humanos en el proceso de conformación y revisión de 8 expedientes de contratación de la Dirección Superior.
5.	Brindé apoyo en el control y archivo de Oficios, Acuerdos y Conocimientos de devolución de expedientes de contrataciones a las Dependencias, de forma física y digital.
6.	Apoyé a la recepción de la Dirección de Recursos Humanos, en la atención de llamadas telefónicas, recibí 58 documentos de correspondencia, realicé el registro de esta y trasladé a quien corresponde
7.	Apoyé en la atención al público y consultas de usuarios internos y externos de la Dirección Superior y Unidades Ejecutoras, de forma presencial y vía telefónica, relacionados con asuntos de la Dirección de Recursos Humanos.

(f) 
BRENI AUDELINA AGUSTÍN DÍAZ

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

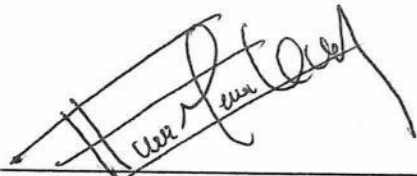
(f) 
Licda. Michael Carolina Ayala de Martínez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

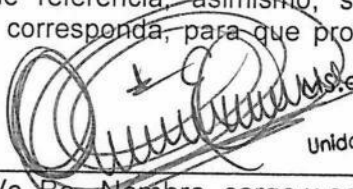
Nombre completo del Contratista:	Handy Esther Maldonado Gálvez	CUI:	2545 99818 0101
Número de Contrato:	536-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	5115884-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.118,064.52	Plazo del Contrato:	05/05/2025 - 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 - 30/06/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar profesionalmente en la realización de auditorías de acuerdo con la programación del Plan Anual de Auditoría, así mismo las solicitadas por la Autoridad Superior;
2	Asesorar en la evaluación del control interno de las dependencias auditadas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
3	Asesorar en documentar los procedimientos aplicados y diseñar los papeles de trabajo conforme a los procesos de las auditorías asignados, observando el acuerdo No. A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, Manual de Auditoría Interna Gubernamental y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental;
4	Asesorar en comunicar de forma oportuna las deficiencias significativas detectadas en el transcurso de la realización del trabajo de auditoría, con evidencia suficiente, pertinente y competente;
5	Asesorar profesionalmente en la elaboración de informes de auditoria conforme a lo establecido en el Acuerdo No. A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas;
6	Asesorar profesionalmente en el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoria realizados;
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 DEL MES DE JUNIO
2	Inicio de ejecución de la auditoria correspondiente al presente mes, en la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-, por el periodo periodo del 01 de mayo de 2024 al 30 de abril de 2025, de acuerdo con el plan anual de auditoria para el año 2025, Según nombramiento No NAI-008-2025-1 CAI:00008

(f) 
Handy Esther Maldonado Gálvez

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

(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
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:	Kalahan María Kestler López	CUI:	3446232540101
Número de Contrato:	537-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	9059971-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 118,064.52	Plazo del Contrato:	05/05/2025 - 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 - 30/06/2025
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, así mismo las solicitadas por la Autoridad Superior.
2	Asesorar en la evaluación del control interno de las dependencias auditadas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Asesorar en documentar los procedimientos aplicados y diseñar los papeles de trabajo conforme a los procesos de auditoría asignados, observando el Acuerdo No. A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, Manual de Auditoría Interna Gubernamental y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
4	Asesorar en comunicar de forma oportuna las deficiencias significativas detectadas en el transcurso de la realización del trabajo de auditoría, con evidencia suficiente, pertinente y competente.
5	Asesorar profesionalmente en la elaboración de informes de auditorías conforme a lo establecido en el Acuerdo No. A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas.
6	Asesorar profesionalmente en el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría realizados.
7	Asesorar activamente en comisiones interinstitucionales a las que 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 DEL MES DE JUNIO
1	Se inició la ejecución del trabajo de campo de la auditoría de cumplimiento y financiera en la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC- por el periodo del 01 de agosto de 2024 al 30 de abril de 2025, según nombramiento No. NAI-010-2025, CAI: 00010-01 emitido por la Directora de la Unidad de Auditoría Interna, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría Interna 2025.

(f) 
Kalahan María Kestler 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.

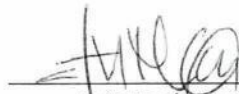
(f) 
Mildred Eneyda Conel Osorio
Directora
Unidad de Auditoría Interna - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

Nombre completo del Contratista:	Luis René Vargas Valenzuela	CUI:	2450036650101
Número de Contrato:	538-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	3335814-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.94,451.61	Plazo del Contrato:	05 de Mayo al 31 de Diciembre del 2025
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de Junio 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO
1	Apoyar con la planificación del registro de video de eventos y sucesos.
2	Apoyar con la transmisión en directo de material audiovisual.
3	Apoyar con la edición de material audio visual y su publicación en redes sociales, página web y materiales diversos.
4	Apoyar con la postproduccion de notas y noticiero institucional.
5	Apoyar con la selección y archivo audio visual.
6	Apoyar con la selección de escenarios y post producción de grabaciones especiales o rutinarias del Ministerio y sus dependencias.
7	Atender otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que haga el Ministerio.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no liitativas, por lo que " EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriben de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIDO DEL MES DE JUNIO DEL 2025
1	Apoyé con la planificación del registro de 15 video de eventos y sucesos.
2	Apoyé con la transmisión en directo de 3 materiales audiovisuales.
3	Apoyé con la edición de 15 materiales audio visuales y su publicación en redes sociales, página web y materiales diversos.
4	Apoyé con la postproduccion de 16 notas
5	Apoyé con la producción y creatividad del noticiero Institucional.
6	Atender con la selección de 18 escenarios y post producciónde 14 grabaciones especiales o rutinarias del Ministerio y sus dependencias.
7	Atender otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que haga el Ministerio.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no liitativas, por lo que " EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriben de la presente contratación.


Luis René Vargas Valenzuela

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


Lcda. Ana Luisa Olmedo Santos
Directora 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:	Mireya Fernanda Ren Bautista	CUI:	4041-82925-0101
Número de Contrato:	No. 539-2025- 029-DSRH.	NIT del Contratista:	404182925
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 68.000.00	Plazo del Contrato:	Del 05 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8.500.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera -DAF-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la atención al público en general que realice gestiones en la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
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 la actualización de registro de los documentos que se reciben en la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
4.	Apoyar en el traslado de documentos marginados por el Director de la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
5.	Apoyar en lo relacionado a los documentos recibidos en la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
6.	Apoyar en la agenda de reuniones del Director de la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
7.	Apoyar con los oficios, providencias, circulares, memos, para requerir información a las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
8.	Apoyar en el traslado de los documentos a los jefes de los Departamentos de la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
9.	Apoyar con los documentos que ingresan a la Dirección de Administración Financiera -DAF-, Relacionado a los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio.
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 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 apoyó 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.	Se apoyó en la actualización de registro de los documentos que se reciben en la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
4.	Se apoyó en el traslado de documentos marginados por el Director de la Dirección de Administración Financiera -DAF-.

5.	Se apoyó en todo lo relacionado a los documentos recibidos en la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
6.	Se apoyó en la agenda de reuniones del Director de la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
7.	Se apoyó con todo lo relacionado a los oficios, providencias, circulares, memos, para requerir información a las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
8.	Se apoyó en el traslado de los documentos a los jefes de los Departamentos de la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
9.	Apoyar con los documentos que ingresan a la Dirección de Administración Financiera -DAF-, Relacionado a los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio.
8.	Se apoyó en la elaboración de oficios, providencias, circulares, memos, para requerir información y contestar solicitudes a las Unidades Ejecutoras del Ministerio.

(f)

Mireya Fernanda Ren Bautista

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



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 04/06/2025 10:37:24 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	404182925
NOMBRE	MIREYA FERNANDA, REN BAUTISTA
CUI	
VERSIÓN	
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.	

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a <https://portal.sat.gob.gt/portal/> selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.



Verifique la validez de la presente consulta

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:	Rosmeri Abigail Velásquez López	CUI:	2587784231311
Número de Contrato:	540-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	2669707-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 94,451.61	Plazo del Contrato:	05 de mayo al 31 de diciembre del 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio del 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera – DAF – Sección de Contabilidad		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el análisis de órdenes de compra formuladas y presentadas por las Unidades Ejecutoras de "El Ministerio", verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación.
2	Apoyar en analizar y dar seguimiento a requerimientos de índole contable que realice, la Auditoría Interna, la Contraloría General de Cuentas y 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 elaboración de 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.
5	Apoyar en la elaboración de circulares, y otros documentos relacionados con el buen funcionamiento de la Dirección de Administración Financiera -DAF.
6	Apoyar en la realización de un segundo análisis de los -CUR- de Unidades ejecutoras concentradas y desconcentradas, verificados por los otros analistas, con el propósito de agilizar los mismos y enviarlos a Solicitud de Pago.
7	Apoyar en la verificación 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.
8	Apoyar en la elaboración del cuadro de la Cuenta de Bancos Fondos Privativos por Unidad Ejecutora, de ingresos y egresos mensuales.
9	Apoyar en la elaboración de CUR's, para firma del Director (a) de la Dirección de Administración Financiera.
10	Apoyar en el análisis para la realización de consultas efectuadas por las Unidades Ejecutoras respecto a la ejecución de proyectos de inversión pública.
11	Apoyar en la participación de comisiones y otras actividades conforme a los requerimientos de la Dirección de Administración Financiera -DAF.
12	. Apoyar en asistir a reuniones de trabajo que se convoque con las Unidades Ejecutoras o entes rectores, para el proceso de aspectos contables.
13	Las Actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA", deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en 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 1131,1134,2112.
5	Se apoyó con el análisis de oficios con respecto al tema de la cuenta 1131 " Cuentas por liquidar " 1131-6-6,1131-6-10.
6	Se apoyó con el análisis de oficios con respecto al tema de la cuenta 1134 " Fondo de préstamos " 1134-7-2
7	Se apoyó con el análisis de oficios con respecto al tema de la cuenta 2112 " Contratistas obras " 2112-1-0.


Rosmeri Abigail Velásquez 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. Renato Cuin Aguilar
Director
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 03/06/2025 04:35:09 PM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	26697076
NOMBRE	ROSMERI ABIGAIL, VELÁSQUEZ LÓPEZ
CUI	
VERSIÓN	
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.	

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a <https://portal.sat.gob.gt/portal/> selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.



Verifique la validez de la presente consulta




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

Nombre completo del Contratista:	Edelmira Rachel Colaj Chay	CUI:	2442229400101
Número de Contrato:	541-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	49692143
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 39,354.84	Plazo del Contrato:	05-05-2025 al 31-12-2025.
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01-06-2025 al 30-06-2025.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa-Departamento de Servicios Generales y Administrativos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la preparación de alimentos (refacción matutina, almuerzo y refacción vespertina) conforme a los menús establecidos.
2	Apoyar en mantener en condiciones óptimas de limpieza la cocina, utensilios y áreas de preparación, aplicando normas de higiene y manipulación segura de alimentos.
3	Apoyar en el uso eficiente de los insumos y evitar desperdicios.
4	Apoyar en recibir y verificar los insumos alimenticios entregados, reportando cualquier anomalía.
5	Apoyar en el inventario básico de víveres y suministros.
6	Apoyar en actividades especiales que requieran preparación de alimentos.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO DEL 2025
1	Apoyé en la preparación de alimentos conforme los menús establecidos.
2	Apoyé en el orden y limpieza de áreas de cocina.
3	Apoyé en el orden de víveres y suministros.
4	Apoyé en el cuidado de niños de 2 años.
5	Apoyé en la preparación de biberones.
6	Apoyé en la recepción y entrega de alumnos.
7	Apoyé con las actividades del cronograma del mes.
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.

(f) 
Edelmira Rachel Colaj 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.


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:	Edelmira Rachel Colaj Chay	CUI:	2442229400101
Número de Contrato:	541-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	49692143
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 39,354.84	Plazo del Contrato:	05-05-2025 al 31-12-2025.
Honorarios Mensuales:	Q. 4,354.84	Período del Informe:	05-05-2025 al 31-05-2025.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa-Departamento de Servicios Generales y Administrativos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la preparación de alimentos (refacción matutina, almuerzo y refacción vespertina) conforme a los menús establecidos.
2	Apoyar en mantener en condiciones óptimas de limpieza la cocina, utensilios y áreas de preparación, aplicando normas de higiene y manipulación segura de alimentos.
3	Apoyar en el uso eficiente de los insumos y evitar desperdicios.
4	Apoyar en recibir y verificar los insumos alimenticios entregados, reportando cualquier anomalía.
5	Apoyar en el inventario básico de víveres y suministros.
6	Apoyar en actividades especiales que requieran preparación de alimentos.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 05 AL 31 DEL MES DE MAYO DEL 2025
1	Apoyé en la preparación de alimentos conforme los menús establecidos.
2	Apoyé en el orden y limpieza de áreas de cocina.
3	Apoyé en el orden de víveres y suministros.
4	Apoyé en la preparación y entrega de refacciones para la actividad planificada por el Día de La Virgen de Fátima.
5	Apoyé en la preparación de biberones.
6	Apoyé en la recepción y entrega de alumnos.
7	Apoyé con las actividades del cronograma del mes.
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.

(f) 
Edelmira Rachel Colaj 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. 
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 MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS


Nombre completo del Contratista:	José Estuardo Ríos Contreras.	CUI:	3428 74799 2207.
Número de Contrato:	542-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	89876458
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.70,548.39.00	Plazo del Contrato:	06/05/2025 –31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,548.39	Período del Informe:	06/05/2025 – 31/05/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la revisión preliminar de los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la DAJ, a fin de recopilar y organizar la información necesaria que facilite la elaboración del informe por parte del asesor jurídico.
2	Apoyar en la elaboración de proyectos y en la recopilación de información necesaria para la redacción de dictámenes, oficios, opiniones, providencias y memoriales, dentro de los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Dirección de Asuntos Jurídicos, bajo la orientación y revisión 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 en asistir 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 más no limitativas, por lo que “EL CONTRATISTA” deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	INFORME DE ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MAYO.
01	Recibí expedientes administrativos, provenientes de las Direcciones Generales Adscritas al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de Secretaría Administrativa de esta 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 esta 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.
15	Apoyé en cubrir la recepción durante el horario de almuerzo

f)



José Estuardo Ríos Contreras.

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

Vo. Bo.

(f)



Lcda. 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 MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del Contratista:	José Estuardo Ríos Contreras.	CUI:	3428 74799 2207.
Número de Contrato:	542-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	89876458
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.70,548.39.00	Plazo del Contrato:	06/05/2025 –31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 – 30/06/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la revisión preliminar de los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la DAJ, a fin de recopilar y organizar la información necesaria que facilite la elaboración del informe por parte del asesor jurídico.
2	Apoyar en la elaboración de proyectos y en la recopilación de información necesaria para la redacción de dictámenes, oficios, opiniones, providencias y memoriales, dentro de los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Dirección de Asuntos Jurídicos, bajo la orientación y revisión 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 en asistir 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 más no limitativas, por lo que “EL CONTRATISTA” deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	INFORME DE ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO.
01	Recibí expedientes administrativos, provenientes de las Direcciones Generales Adscritas al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de Secretaría Administrativa de esta 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 esta 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.
15	Apoyé en cubrir la recepción durante el horario de almuerzo

f) 
José Estuardo Ríos Contreras.

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

Vo. Bo.


(f)

Lcda. Aldira 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 MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del Contratista:	PIO ALBERTO UCLES GONZALEZ	CUI:	2494 93195 0101
Número de Contrato:	543-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	164790-3
Servicios (Técnicos o Profesionales)	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.156,129.03	Plazo del Contrato:	07 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de junio de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:		DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar profesionalmente en el desarrollo de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter Jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sean requeridos.
2	Apoyar profesionalmente en la revisión documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue el Ministerio.
3	Apoyar profesionalmente en la revisión documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio.
4	Apoyar profesionalmente en la revisión de contratos administrativos y demás actualizaciones relacionadas con los mismos, cuando se solicite.
5	Apoyar profesionalmente en la revisión y elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o de interés del mismo; y cuando se le sea requerido, anteproyectos de leyes, también relacionados con El Ministerio.
6	Brindar asesoría 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	Brindar asesoría en la evacuación de 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	Asesorar profesionalmente atendiendo consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, del Despacho Superior o Despacho Viceministerial;
10	Brindar asesoría en reuniones de carácter legal tanto dentro de la institución, como externas;
11	Brindar asesoría y participar en comisiones interinstitucionales designadas por las Autoridades Superiores y Director de Dirección de Asuntos Jurídicos;
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES DE JUNIO DE 2025
1	Emití 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	Solicite informes circunstanciados para enviar a las Salas de lo Contencioso Administrativo, a efecto de cumplir los requerimientos realizados.
3	Emití providencias dentro de los distintos expedientes administrativos diligenciados en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
4	Emití Oficios dentro de los distintos expedientes administrativos diligenciados en la Dirección de Asuntos Jurídicos y requerimientos realizados a la Dirección.
5	Evacué audiencias dentro de los procesos contencioso administrativo diligenciados en la Dirección de Asuntos Jurídicos, a cargo del suscrito.
6	Evacué información requerida por la Procuraduría General de la Nación y del Despacho Superior relativo a expedientes administrativos y judiciales diligenciados en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
7	Revisé notificaciones relacionadas a Juicios Civiles y Contenciosos Administrativos.
8	Atendí 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	Evacué audiencias dentro de los distintos recursos interpuestos.
10	Actué como Abogado Auxiliante, Director y/o Procurador en distintos procesos que tramita el Ministerio, en los Tribunales o que se tramitan en su contra.

11	Asesoré legalmente en los distintos expedientes administrativos diligenciados en la Dirección de Asuntos Jurídicos dentro del ámbito administrativo y judicial.
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(f) LIC. PIO ALBERTO UCLES GONZALEZ
CONTRATISTA

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 del pago respectivo.

Vo. Bo.

Lcda. 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:	Ramiro Medrano y Medrano	CUI:	1879 36854 2216
Número de Contrato:	544-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	15843556
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q69,967.74	Plazo del Contrato:	08/05/2025 -31/12/2025
Honorarios del Mes:	Q9,000.00	Período del Informe:	01/06/2025 - 30/06/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa-Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina.
2	Apoyar en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes transportados.
3	Apoyar en verificar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Apoyar en mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado
5	Apoyar en reportar cualquier desperfecto que tenga el vehículo que tenga asignado al área de transportes.
6	Apoyar en la carga y descarga de materiales y equipos que se transporten.
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 MES DE JUNIO DE 2025
1	Apoye en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina.
2	Apoye en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes de los bienes transportados
3	Apoye en verificar que los servicios del vehículo estén al día, así como lleve el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo
4	Apoye en mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado
5	Apoye en reportar cualquier desperfecto que tuvo el vehículo asignado
6	Apoye en la carga y descarga de materiales y equipos que se transportaron
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas

(f) 
Ramiro Medrano y Medrano

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

(f) 
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:	Lilian Patricia Juárez de León	CUI:	2319-45906-0101
Número de Contrato:	545-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	1216754-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 92,903.23	Plazo del Contrato:	Del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera –DAF-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la revisión y análisis de transferencias presupuestarias.
2.	Apoyar en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias.
3.	Apoyar con la elaboración y 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 en el análisis y posterior elaboración de solicitudes de asociación y creación de estructuras presupuestarias en la red programática.
7.	Apoyar con el análisis, elaboración, consolidación de las solicitudes de los distintos tipos de cuotas mensuales y cuatrimestrales.
8.	Apoyar en el proceso de elaboración de formulación del Anteproyecto de Presupuesto.
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.


CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO 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 elaboro control de cuotas internas solicitadas por la Unidades Ejecutoras
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 junio de 2025.

5.	Elaboración de cuadro de mandos de ejecución presupuestaria de las Unidades Ejecutoras, correspondiente al mes de junio del año 2025.
6.	Elaboración de cuadro de mandos de ejecución de cuota financiera de las Unidades Ejecutoras, correspondiente al mes de junio del año 2025.
7.	Se apoyo en la elaboración de informes solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
8.	Se apoyo en la elaboración de modificaciones presupuestarias tipo INTRA1 con sus respectivos documentos

(f) 
Lilian Patricia Juárez 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.


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


Vo.Bo.: **Lic. Renato Cuin Aguilar**
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:	VICTORIA ARCELY BARRERA MENDEZ DE MUÑOZ	CUI:	1793 94819 0101
Número de Contrato:	546-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	3737859-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.91,741.94	Plazo del Contrato:	Del 12 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorarios del Mes:	Q.12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio 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 MES DE JUNIO 2025
1	Apoyé en la conformación de información para informes en relación a programas y proyectos de vivienda de unidades ejecutoras.
2	Apoyé en la aplicación de estrategias para llevar a cabo la agenda ordenada y efectiva del señor Viceministro de desarrollo urbano y vivienda.
3	Apoyé para recepción, registro y tramite a los requerimientos presentados al Vicedespacho, por las diferentes entidades y dependencias.
4	Apoyé en dar seguimiento a solicitudes de información de las Unidades Ejecutoras y entrega a los entes involucrados.

5	Apoyé en la agenda de reuniones de trabajo del despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda.
6	Apoyé en la gestión de las diversas solicitudes que se presentan al Vicedespacho de forma física, verbal o vía telefónica.
7	Apoyé en la actualización de archivos físicos y digitales que se encuentran bajo el resguardo del Vicedespacho de Desarrollo Urbano y Vivienda.
8	Apoyé en el registro y seguimiento de las llamadas telefónicas correspondientes a la oficina del despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda
9	Apoyé en los Talleres de Análisis y Formulación del Plan de Trabajo del Ente Rector de Desarrollo Urbano y Vivienda.

(f) Victoria Arcely Barrera Méndez de Muñoz
Victoria Arcely Barrera Méndez de Muñoz

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Sergio Pérez Martínez
Vo. Bo. **Lic. Sergio Pérez Martínez**
Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

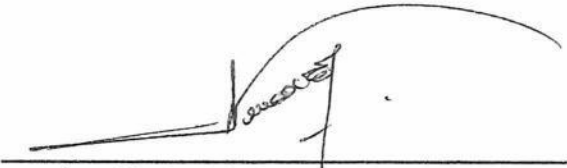
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Elizabeth Velásquez Rodríguez	CUI:	1797987820101
Número de Contrato:	547-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	6580580
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 56,064.52	Plazo del Contrato:	Del 15 de mayo al 31 de julio de 2025
Honorario del Mes:	Q. 12,064.52	Período del Informe:	Del 15 al 31 de mayo 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 PERIODO DEL INFORME DEL MES DE MAYO 2025
1	Asistí por instrucciones del Sr. Viceministro a reunión con el Director de la Dirección General de Transportes, DGT, y el equipo de asesores de dicha entidad. Se presentó la nueva estructura de asesoría, se abordaron temas específicos a los que se dará seguimiento, y se definió la ruta a seguir con el trabajo institucional.
2	Asesoré al Sr. Viceministro en la elaboración de un informe detallado del estatus que guarda el transporte extraurbano de turismo, destinado al Director de la DGT con el objeto de definir las acciones futuras en conjunto con la Cámara de Turismo, CAMTUR y el Instituto Guatemalteco de Turismo, INGUAT.
3	Asesoré en el análisis de la estrategia existente de atención de la presa de expedientes de la DGT y en la elaboración de propuesta de contenido (formato base) con el que se debe integrar una estrategia de atención documental para que pueda utilizarse en el aterrizaje de la misma.
4	Asesoré en la definición de los lineamientos a seguir en la potencial redacción de un nuevo reglamento del transporte extraurbano.

5	Procedí a la investigación y análisis de instituciones rectoras del transporte extraurbano en Centro América. Asesoré en el requerimiento y verificación de marcos legales existentes de El Salvador, Honduras y Costa Rica para lograr una comparación de similitudes, diferencias, ventajas y/o desventajas sobre la base de experiencias de otros países.
6	Con instrucciones del señor Viceministro, atendí a un medio de comunicación (Prensa Libre), en entrevista sobre temas específicos: estatus de ese momento de la modificación del Reglamento con relación a la antigüedad de los buses de transporte extraurbano; porcentajes del estatus de antigüedad de los vehículos de transporte de personas; resumen de lo actuado en 6 meses de gestión (octubre 2024-abril 2025).
7	Atendí con instrucciones del Viceministro, la primera reunión de la entrevista bilateral para el estudio sobre la escasez de pilotos de transporte de carga pesada, que están realizando consultores para la Asociación Guatemalteca de Exportadores, AGEXPORT.
8	Asistí en representación del Vicedespacho de Transporte a la primera reunión bilateral (Dirección General de Transportes, DGT, y la Dirección de Protección y Seguridad Vial, PROVIAL) para abordar la estrategia de implementación de la Ley de Fortalecimiento de Seguridad Vial.
9	Desarrollé diferentes actividades internas y externas, derivadas todas del presente contrato.

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

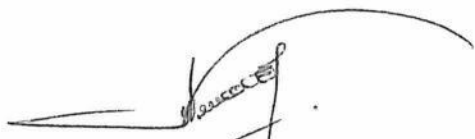
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
RENLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Elizabeth Velásquez Rodríguez	CUI:	1797987820101
Número de Contrato:	547-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	6580580
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 56,064.52	Plazo del Contrato:	Del 15 de mayo al 31 de julio de 2025
Honorario del Mes:	Q 22,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio 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 PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO 2025
1	Asistí por instrucciones del Sr. Viceministro a reunión con la Cámara de Turismo, CAMTUR, en acompañamiento del Director General de Transportes. Se presentaron acuerdos alcanzados con el Instituto Guatemalteco de Turismo, INGUAT y se definió la ruta a seguir para el trabajo conjunto.
2	Atendí con instrucciones del Viceministro, la segunda reunión (final) de la entrevista bilateral para el estudio sobre la escasez de pilotos de transporte de carga pesada en el marco de una consultoría que se realiza para la Asociación Guatemalteca de Exportadores, AGEXPORT
3	Asistí a reunión con el Director, personal profesional y técnico de la Dirección General de Transportes, DGT y del Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, CIV para construir una nueva propuesta de modificación al Reglamento para la prestación del servicio público de transporte extraurbano de pasajeros por carretera y servicio especial exclusivo de turismo, agrícola e industrial, Acuerdo Gubernativo 225-2012, basada en las sugerencias hechas por la Procuraduría General de la Nación y la Secretaría General de la Presidencia.
4	Asistí a diferentes reuniones calendarizadas con la Dirección de Protección y Seguridad Vial, PROVIAL, y la Dirección General de Transportes, DGT, en las que se verificó la posibilidad de implementar de manera conjunta, la Ley de Fortalecimiento de la Seguridad Vial y su reglamento.

5	Asesoré en el análisis detallado y la construcción de la matriz de diagnóstico del estatus del Decreto 45-2016, sus reformas, y su respectivo reglamento; así como en el aterrizaje interinstitucional de las acciones a seguir para hacer viable su próxima implementación.
6	Asesoré en el seguimiento y cumplimiento del Diagrama de Gantt elaborado para el seguimiento del proceso de implementación de la Ley de Fortalecimiento de la Seguridad Vial.
7	Asistí a reuniones que abordaron temas varios relacionados con trabajo interinstitucional con PROVIAL y DGT: construcción del tarifario para la aplicación del Decreto 45-2016, sus reformas y su respectivo reglamento; gestión y suscripción futura de los convenios necesarios para la implementación de dicha ley, entre otros temas.
8	Asesoré en la coordinación con la DGT de citas notificadas por el Ministerio Público para el seguimiento de denuncias interpuestas con anterioridad y denuncias nuevas.
9	Desarrollé diferentes actividades internas y externas, derivadas todas del presente contrato.

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



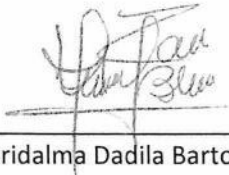
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Floridalma Dadila Bartolón Ajpacajá	CUI:	2742 68043 0101
Número de Contrato:	548-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	5910894-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.66,580.65	Plazo del Contrato:	15 de mayo al 31 de octubre de 2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,580.65	Período del Informe:	Del 15 al 31 de mayo de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME A PARTIR DEL 15 AL 31 DE MAYO DE 2025	
1	Asesoré 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">• Realicé post para Redes sociales, relacionados a la DIPP y canal de Whatsapp del CIV.
2	Asesoré con la creación de artes visuales de notas, boletines informativos y otros contenidos:	<ul style="list-style-type: none">• Diseñé artes informativos sobre cierres y habilitación de pasos de las distintas rutas.
3	Asesoré 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">• Realicé presentación sobre el Centro de Operaciones de Emergencia -COE-
4	Asesoré con el diseño, elaboración y difusión de campañas que establezca el Ministerio y sus dependencias:	<ul style="list-style-type: none">• Realicé correcciones en artes informativos sobre el pacto colectivo.
5	Asesoré con la producción y creatividad del noticiero Institucional:	<ul style="list-style-type: none">• No aplicó
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas	



Floridalma Dadila Bartolón Ajpacajá

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

(f) 
Lcda. Ana Luisa Ojeda Santos
Directora de Comunicación Social
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo.

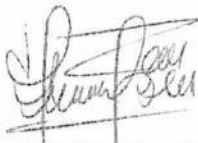
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Floralma Dadila Bartolón Ajpacajá	CUI:	2742 68043 0101
Número de Contrato:	548-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	5910894-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.66,580.65	Plazo del Contrato:	15 de mayo al 31 de octubre de 2025
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO DE 2025	
1	Asesoré 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"> • Realicé propuesta de color para imagen DIPP y post para la DIPP sobre que es y beneficios. • Realicé post de rutas alternas.
2	Asesoré con la creación de artes visuales de notas, boletines informativos y otros contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñé artes informativos: medidas para evitar accidentes en temporadas de lluvia. Recomendaciones para viajar en carretera. • Uso correcto sobre la basura para evitar • Realicé post de emergencias atendidas por Provial.
3	Asesoré 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"> • Realicé presentación infraestructura para el desarrollo. Y corregí formato institucional la presentación de trabajos en Aereopuerto.
4	Asesoré con el diseño, elaboración y difusión de campañas que establezca el Ministerio y sus dependencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Realicé propuesta de campaña para el plan conecta.
5	Asesoré con la producción y creatividad del noticiero Institucional:	<ul style="list-style-type: none"> • No aplicó
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas	



Floralma Dadila Bartolón Ajpacajá

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

(f)



Lcda. Ana Luisa Olmedo Santos
Directora de Comunicación Social
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del Contratista:	LUIS FERNANDO HERNÁNDEZ RECINOS	CUI:	1642080381301
Número de Contrato:	550-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	1644224-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 135,290.32	Plazo del Contrato:	Del 16/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,290.32	Período del Informe:	16/05/2025 al 31/05/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar profesionalmente en el desarrollo de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter Jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sea requeridos;
2	Apoyar profesionalmente en la revisión de documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue El Ministerio;
3	Apoyó profesionalmente en la revisión de documentos de cotizaciones y contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio;
4	Apoyar profesionalmente en la revisión de contratos administrativos y sus modificaciones, cuando se le solicite;
5	Apoyar profesionalmente en la revisión y elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o de interés del mismo; y cuando se le sea requeridos, anteproyectos de leyes, también relacionados con El Ministerio;
6	Brindar asesoría 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	Brindar asesoría en la evacuación de 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	Asesorar profesionalmente atendiendo consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, del Despacho superior o Despacho viceministerial;
10	Brindar asesoría en reuniones de carácter legal tanto dentro de la institución, como externas;
11	Brindar asesoría y participar en comisiones interinstitucionales designadas por las Autoridades Superiores y Director de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
12	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que se desarrollan todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE MAYO
1	Apoyé profesionalmente en la emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter Jurídico.
2	Apoyé profesionalmente en la revisión de documentos de Licitaciones
3	Apoyé profesionalmente en la revisión de documentos de cotizaciones



4	Apoyé profesionalmente en la revisión de contratos administrativos y sus modificaciones.
5	Apoyé profesionalmente en la revisión de proyectos de Acuerdos Gubernativos
6	Actué como Abogada en procesos que se llevan en el Ministerio.
7	Evacué audiencias de Amparos
8	Evacué audiencias de Recursos de Revocatoria y Reposición

(f)

LUIS FERNANDO HERNÁNDEZ RECINOS

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)

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del Contratista:	LUIS FERNANDO HERNÁNDEZ RECIÑOS	CUI:	1642080381301
Número de Contrato:	550-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	1644224-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 135,290.32	Plazo del Contrato:	Del 16/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Período del Informe:	1/06/2025 al 30/06/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar profesionalmente en el desarrollo de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter Jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sea requeridos;
2	Apoyar profesionalmente en la revisión de documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue El Ministerio;
3	Apoyó profesionalmente en la revisión de documentos de cotizaciones y contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio;
4	Apoyar profesionalmente en la revisión de contratos administrativos y sus modificaciones, cuando se le solicite;
5	Apoyar profesionalmente en la revisión y elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o de interés del mismo; y cuando se le sea requeridos, anteproyectos de leyes, también relacionados con El Ministerio;
6	Brindar asesoría 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	Brindar asesoría en la evacuación de 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	Asesorar profesionalmente atendiendo consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, del Despacho superior o Despacho viceministerial;
10	Brindar asesoría en reuniones de carácter legal tanto dentro de la institución, como externas;
11	Brindar asesoría y participar en comisiones interinstitucionales designadas por las Autoridades Superiores y Director de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
12	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que se desarrollan todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO
1	Apoyé profesionalmente en la emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter Jurídico.
2	Apoyé profesionalmente en la revisión de documentos de Licitaciones
3	Apoyé profesionalmente en la revisión de documentos de cotizaciones




4	Apoyé profesionalmente en la revisión de contratos administrativos y sus modificaciones.
5	Apoyé profesionalmente en la revisión de proyectos de Acuerdos Gubernativos
6	Actué como Abogada en procesos que se llevan en el Ministerio.
7	Evacué audiencias de Amparos
8	Evacué audiencias de Recursos de Revocatoria y Reposición

(f) 
LUIS FERNANDO HERNÁNDEZ RECIÑOS

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

Vo.Bo.

(f) 
Lcda. Aldra 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:	JORGE GREGORIO JOM CAL	CUI:	1625 01994 1603
Número de Contrato:	551-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	74530542
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.105,225.81	Plazo del Contrato:	16-05-2025 al 31-12-2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,225.81.00	Período del Informe:	16-05-2025 al 31-05-2025
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: FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
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 la Unidad Ejecutora siguiente: FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
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 la Unidad Ejecutora asignada, siendo la siguiente: FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7	Se redactaron memoriales evacuando vista de la Unidad Ejecutora asignada, siendo la siguiente: FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	Se redactaron memoriales señalando casillero de la Unidad Ejecutora asignada, siendo la siguiente: FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
9	Se redactaron memoriales evacuando plazo de 48hrs de la Unidad Ejecutora asignada, siendo la siguiente: FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
10	Se redactaron memoriales interponiendo Recurso de Rectificación de la Unidad Ejecutora asignada, siendo la siguiente: FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
11	Se redactaron oficios al Ministerio Público enviando información sobre expedientes laborales de la siguiente unidad: FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
12	Se redactaron memoriales evacuando plazo de 48 hrs de amparo de la Unidad Ejecutora asignada, siendo la siguiente: FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
13	Se redactaron memoriales apelando amparo de la Unidad Ejecutora asignada, siendo la siguiente: FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
14	Se redactaron memoriales informando al Juzgado de la Unidad Ejecutora asignada, siendo la siguiente: FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(f)

Jorge Gregorio Dom Cal

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

Vo.Bo.

(f)

Lcda. 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:	JORGE GREGORIO JOM CAL	CUI:	1625 01994 1603
Número de Contrato:	551-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	74530542
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.105,225.81.00	Plazo del Contrato:	16-05-2025 al 31-12-2025
Honorarios Mensuales:	Q.14,000.00	Período del Informe:	01-06-2025 al 30-06-2025
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 la Unidad Ejecutora siguiente: FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
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 la Unidad Ejecutora siguiente: FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
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 la Unidad Ejecutoras asignada, siendo la siguiente: FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7	Se redactaron memoriales evacuando vista de la Unidad Ejecutora asignada, siendo la siguiente: FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	Se redactaron memoriales señalando casillero de la Unidad Ejecutora asignada, siendo la siguiente: FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
9	Se redactaron memoriales evacuando plazo de 48hrs de la Unidad Ejecutora asignada, siendo la siguiente: FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
10	Se redactaron memoriales interponiendo Recurso de Rectificación de la Unidad Ejecutora asignada, siendo la siguiente: FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
11	Se redactaron oficios al Ministerio Público enviando información sobre expedientes laborales de la siguiente unidad: FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
12	Se redactaron memoriales evacuando plazo de 48 hrs de amparo de la Unidad Ejecutora asignada, siendo la siguiente: FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
13	Se redactaron memoriales apelando amparo de la Unidad Ejecutora asignada, siendo la siguiente: FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
14	Se redactaron memoriales informando al Juzgado de la Unidad Ejecutora asignada, siendo la siguiente: FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(f)

Jorge Gregorio Jom Cal

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

Vo.Bo.

(f)

Lcda. 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 LUCIA MATÍAS CARRERA	CUI:	4156037490101
Número de Contrato:	552-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	415603749
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,096.77	Plazo del Contrato:	20 de mayo de 2025 a 31 de diciembre 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	1 de junio al 30 de junio 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera – DAF –		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de expedientes de Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, que se encuentran en estado solicitado o aprobado, para ser distribuidos y analizados.
2	Apoyar en 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 Administración Financiera -DAF.
3	Apoyar en el control de expedientes de Comprobantes Únicos de Registro -CUR- para ser trasladados para su aprobación o solicitud de pago, según corresponda.
4	Apoyar en 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.
5	Apoyar en requerimientos que se realizan a la Dirección de Administración Financiera -DAF, cuando estos han sido canalizados por el Director Administrativo Financiero.
6	Apoyar con el ingreso, realizar asignación y distribución de los expedientes de Comprobantes Únicos de Registro -CUR- para su respectivo análisis.
7	Apoyar en control de inventario de Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, entregados al Vicedespacho Administrativo Financiero.
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 apoyó en la recepción de expedientes de Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, que se encuentran en estado solicitado o aprobado, para ser distribuidos y analizados.
2	Se apoyó en 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 Administración Financiera -DAF.
3	Se apoyó en 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 en 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.
5	Se apoyó en requerimientos que se realizan a la Dirección de Administración Financiera -DAF, cuando estos han sido canalizados por el Director Administrativo Financiero.
6	Se apoyó con el ingreso, realizar asignación y distribución de los expedientes de Comprobantes Únicos de Registro -CUR- para su respectivo análisis.
7	Se apoyó en control de inventario de Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, entregados al Vicedespacho Administrativo Financiero.
8	Se apoyó con la impresión de CUR y realizar envíos hacia el archivo.
9	Apoyar en presentación de CURS ingresados y rechazados en la Dirección Administración financiera -DAF-



ANA LUCIA MATÍAS 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. 
 Emilio García Pineda
 Jefe de Departamento de Contabilidad
 Dirección de Administración Financiera -DAF-
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo. 
 Llc. Renato Cuin Aguilar
 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:	ANA LUCIA MATÍAS CARRERA	CUI:	4156037490101
Número de Contrato:	552-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	415603749
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,096.77	Plazo del Contrato:	20 de mayo de 2025 a 31 de diciembre 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 3,096.77	Período del Informe:	20 de mayo al 31 de mayo 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera – DAF –		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de expedientes de Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, que se encuentran en estado solicitado o aprobado, para ser distribuidos y analizados.
2	Apoyar en 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 Administración Financiera -DAF.
3	Apoyar en el control de expedientes de Comprobantes Únicos de Registro -CUR- para ser trasladados para su aprobación o solicitud de pago, según corresponda.
4	Apoyar en 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.
5	Apoyar en requerimientos que se realizan a la Dirección de Administración Financiera -DAF, cuando estos han sido canalizados por el Director Administrativo Financiero.
6	Apoyar con el ingreso, realizar asignación y distribución de los expedientes de Comprobantes Únicos de Registro -CUR- para su respectivo análisis.
7	Apoyar en control de inventario de Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, entregados al Vicedespacho Administrativo Financiero.
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 apoyó en la recepción de expedientes de Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, que se encuentran en estado solicitado o aprobado, para ser distribuidos y analizados.
2	Se apoyó en 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 Administración Financiera -DAF.
3	Se apoyó en 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 en 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.
5	Se apoyó en requerimientos que se realizan a la Dirección de Administración Financiera -DAF, cuando estos han sido canalizados por el Director Administrativo Financiero.
6	Se apoyó con el ingreso, realizar asignación y distribución de los expedientes de Comprobantes Únicos de Registro -CUR- para su respectivo análisis.
7	Se apoyó en control de inventario de Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, entregados al Vicedespacho Administrativo Financiero.
8	Se apoyó con la impresión de CUR y realizar envíos hacia el archivo.



ANA LUCIA MATÍAS 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. 
Oscar Emilio García, Jefe de
Departamento de Contratación
y Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


Vo. Bo.
Lic. Renato Cuñ Agullar
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:	Marlon Lenin Girón Vielman	CUI:	2430035520101
Número de Contrato	553-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	45668493
Servicios (Técnicos o Profesionales)	Servicios profesionales		
Monto total del Contrato	104,500.00	Plazo del Contrato:	02/06/2025 - 31/12/2025
Honorarios Mensuales	14,500.00	Periodo del informe	02/06/2025 – 30/06/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la actualización y aplicación de manuales de políticas inherentes al Departamento de Infraestructura en la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
2	Asesorar en mantener actualizados los controles inherentes a la ejecución del Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, así como reparaciones, y licencias de software instaladas en los equipos del Data Center de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
3	Asesorar en brindar especificaciones técnicas para la adquisición de equipos de cómputo de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
4	Asesorar en la configuración y programación de equipos de telecomunicaciones por medio de CLI, aplicado a las capas del modelo OSI y TCP/IP
5	Asesorar y configurar filtrado de contenido en el servicio de internet para usuarios finales, implementando mecanismos de seguridad por medio de squid, squidguard, antivirus, reputación de direcciones IP
6	Asesorar en la administración y configuración del controlador de dominio, usuarios, grupos, GPO's.
7	Asesorar en la configuración del servidor de correo electrónico, implementando mecanismos de seguridad por medio de antivirus, antispam, greylist, SPF, DKIM, DMARK
8	Asesorar con el monitoreo de la utilización de los recursos y servicios tecnológicos, haciendo cuando sea necesario, los ajustes pertinentes con el objetivo de tener un uso adecuado.
9	Asesorar en la resolución de inconvenientes en los servicios que provean los proveedores externos: servicio de internet, telefonía, DNS.
10	Asesorar en la administración y configuración de consola centralizada de antivirus.

11	Asesorar en los reportes pertinentes para análisis de vulnerabilidades a nivel de firewall
12	Brindar soporte técnico vía remota a usuarios de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
13	Asesorar en la revisión de trabajos de mantenimiento o ampliaciones a la red de datos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
14	Y otras actividades que le sean asignadas inherentes a la Dirección de tecnologías de la Información

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO
1	Se elaboro el inventario de recursos compartidos
2	Se asesoró en la elaboración de las especificaciones técnicas para la implementación de una red inalámbrica.
3	Se crearon y habilitaron usuarios de red y cuentas de correo electrónico
4	Se participó en reunión relacionada a la unidad de asuntos de probidad.
5	Se habilitaron directorios recursos compartidos para el Departamento de Recursos Humanos
6	Se realizó el monitoreo diario del centro de datos
7	Se realizó el monitoreo semanal del generador eléctrico
8	Se asesoró en la elaboración de las especificaciones técnicas para la implementación cableado estructurado.
9	Se realizó el monitoreo diario del enlace de internet
10	Se realizó el monitoreo diario de la consola de administración de antivirus
11	Se realizó la configuración del ancho de banda para la descarga de actualizaciones de los sistemas operativos de los equipos del Despacho Superior.
12	Se participó en las reuniones de trabajo asignadas por el director de Tecnologías de la Información.
13	Se realizó la actualización de los controles internos de la DTI
14	Se aplicó el filtrado de contenido a los usuarios por perfil
15	Se asesoró en la administración del controlador de dominio

(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) _____

Vo. Bo.

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

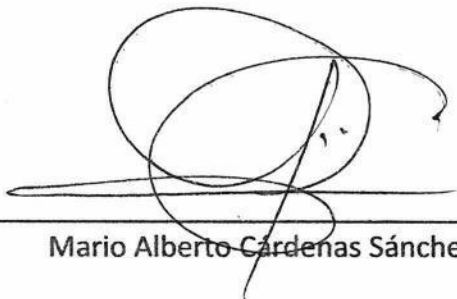
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Alberto Cárdenas Sánchez	CUI:	2515904530101
Número de Contrato:	555-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	16319230
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.55,733.33	Plazo del Contrato:	02/06/2025 – 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,733.33	Período del Informe:	02/06/2025 – 30/06/2025
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 de los datos técnicos de los activos adquiridos, incluyendo número de marca, serie y modelo.
4	Apoyar en el registro de bienes fijos en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), conforme a la normativa vigente.
5	Brindar apoyo en la identificación y codificación de bienes con su respectivo número de inventario fijo o fungible.
6	Brindar apoyo en la elaboración y registro de bienes en el SICOIN, según los procedimientos establecidos.
7	Apoyar en el registro en el libro de Inventario fijo y fungible.
8	Apoyar en la elaboración anual de los reportes FIN1 y FIN2, en cumplimiento con los requerimientos institucionales.
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 30 DE JUNIO 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) 
Mario Alberto Cárdenas 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) 
Elic. 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:	Lidia Consuelo Villatoro López	CUI:	1573 59662 0116
Número de Contrato:	556-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	31699162
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 114,950.00	Plazo del Contrato:	Del 02/06/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 15,950.00	Período del Informe:	Del 02/06/2025 al 30/06/2025
Dependencia 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 los procesos relacionados con la administración del recurso humano
2	Asesorar a los equipos de las Unidades Ejecutoras del Ministerio para la revisión técnica de las funciones de los Departamentos, Secciones y Unidades con base al Proyecto del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio según la metodología establecida
3	Brindar asesoría a los equipos de las Unidades Ejecutoras del Ministerio para la coordinación de reuniones y retroalimentación del trabajo relacionado con el Proyecto del Reglamento Orgánico Interno
4	Asesorar a los equipos de las Unidades Ejecutoras en el proceso de elaboración de cuadros de situación actual y propuesta de los puestos prioritarios que tengan relación con las funciones definidas en los Departamentos y Secciones de acuerdo con la nueva estructura organizacional del Proyecto del Reglamento Orgánico Interno requeridos por las dependencias del Ministerio
5	Brindar asesoría profesional a los equipos de las Unidades Ejecutoras para el diseño de perfiles y tareas de puestos conforme la nueva estructura organizacional para las acciones de puestos que se tendrán que realizar ante la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-
6	Asesorar a los integrantes de la Mesa Técnica y Legal conformada por las Direcciones de Planificación y Desarrollo Institucional, y de Recursos Humanos durante el proceso de verificación del Proyecto del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda de forma conjunta con la Oficina Nacional de Servicio Civil
7	Asesorar a los equipos de las Unidades Ejecutoras para el seguimiento oportuno y retroalimentación del proceso de verificación del Proyecto del Reglamento Orgánico Interno, según las recomendaciones sugeridas por la ONSC
8	Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de instrumentos, herramientas de trabajo, normativas y lineamientos para la mejora de procesos y procedimientos relacionados con la administración del recurso humano
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	Participé en la reunión que coordinó la Dirección de Recursos Humanos con los Jefes de Recursos Humanos y equipo designado de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en el proceso de elaboración de cuadros de situación actual y propuesta de los puestos prioritarios
2	Asesoré a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración del instrumento legal del Reglamento para Pago de Tiempo Extraordinario o Reposición de Tiempo Extraordinario
3	Asesoré a la Dirección de Recursos Humanos para la elaboración del procedimiento para el pago de tiempo extraordinario o reposición de tiempo extraordinario
4	Brindé asesoría profesional a los equipos de la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de las herramientas de trabajo para la gestión del pago de tiempo extraordinario o reposición de tiempo extraordinario, las cuales permitirán facilitar la información en la referida gestión
5	Brindé asesoría profesional a los equipos de la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de la herramienta de trabajo para el Registro de Datos para Aspirantes Servicios Técnicos o Profesionales, la cual permitirá recoger información personal de los aspirantes a contratación mediante el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"
6	Brindé asesoría profesional a los equipos de la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de la herramienta de trabajo para el Listado de Documentos para Prestación de Servicios Técnicos o Profesionales con Cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones De Personal Temporal", que permitirá describir los requisitos necesarios para este tipo de contrataciones
7	Brindé asesoría profesional a los equipos de la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de la herramienta de trabajo para el procedimiento de rescisión de contrato administrativo
8	Brindé asesoría profesional a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración del flujograma en formato Visio 3D para facilitar la elaboración del procedimiento de contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al Subgrupo 18 para guía de las Unidades Ejecutoras

9	Asesoré a los equipos técnicos designados de las diferentes dependencias del Ministerio para la revisión técnica en el análisis de las funciones de los Departamentos y Secciones que formarán parte de la nueva estructura organizacional en el Acuerdo Ministerial complementario del ROI de conformidad a la metodología establecida
10	Asesoré a las diferentes dependencias del Ministerio para la coordinación de reuniones con los equipos técnicos para el acompañamiento y retroalimentación del trabajo realizado sobre el Proyecto del Reglamento Orgánico Interno

(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. Michael Carolina Ayala de Martínez
Directora
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:	Luis Fernando Garcia	CUI:	1931 72496 0101
Número de Contrato:	557-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	38459116
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 104,500.00	Plazo del Contrato:	02/06/2025 - 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 14,500.00	Periodo del Informe:	02/06/2025 – 30/06/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y vivienda.		

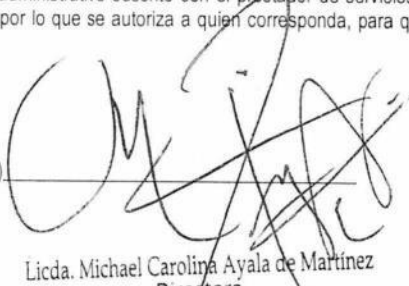
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar profesionalmente en la elaboración de informes y reportes requeridos por esta Dirección de Recursos Humanos
2	Asesorar en la revisión de la base legal para la elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales, de este Ministerio como de las Unidades Ejecutoras
3.	Asesorar profesionalmente en la revisión de los expedientes de pagos de sentencias judiciales de este Ministerio y de las Unidades Ejecutoras
4.	Asesorar 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.	Asesorar profesionalmente para la implementación y socialización del Código de Ética Institucional
7.	Asesorar profesionalmente para fomentar los valores y principios del Código de Ética, con el personal que labore o preste sus servicios para la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y el apoyo a las Unidades Ejecutoras
8.	Asesorar profesionalmente para el cumplimiento de procesos disciplinarios de la Dirección Superior de este Ministerio
9.	Asesorar profesionalmente en los tramites de ejecución de fianza de contratación 029
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 30 DE JUNIO DE 2025
1	Asesoré 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 siendo un total de 18.
2	Asesoré en la revisión de la base legal para elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales de todas las Unidades Ejecutoras, siendo un total de 45
3.	Asesoré 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, siendo un total de 45
4.	Asesoré 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, siendo un total de 12.
5.	Asesoré en la elaboración de proyectos de resoluciones de pago de sentencias judiciales de la Dirección Superior de este Ministerio, siendo un total de 4.
6.	Asesoré en la elaboración del Proyecto de Reglamento Para Pago De Tiempo Extraordinario O Reposición De Tiempo Extraordinario.

7.	Trabaje con el área de Formación y Capacitación la Presentación para socialización del Código de Ética Institucional en la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y vivienda.
8.	Impartí una capacitación para socialización del Código de Ética Institucional en la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y vivienda.
9.	Asesoré en la ejecución de los tramites de ejecución de fianza de contratación 029.

(f) 
Luis Fernando García

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

(f) 
Licda. Michael Carolina Ayala de Martínez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

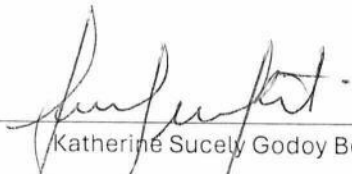
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Katherine Sucely Godoy Bernal	CUI:	266075193 0101
Número de Contrato:	559-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	7286079-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 101,000.00	Plazo del Contrato:	09/06/2025 – 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 11,000.00	Período del Informe:	09/06/2025 – 30/06/2025
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	Brindar apoyo técnico a las Unidades Ejecutoras para ingresar al sistema de GUATENOMINAS las acciones de personal (asignaciones de bonos de antigüedad, complementos de personal, bonos profesionales, fianzas y descuentos que correspondan, así como los reintegros).
2	Brindar apoyo técnico a la Dirección de Recursos Humanos para la estimación de cuota presupuestaria para las nóminas de pago de personal en el sistema GUATENOMINAS (mensuales y adicionales, bono 14, aguinaldo y horas extras), y dar seguimiento a los procesos hasta concluir con la acreditación correspondiente.
3	Apoyar técnicamente a las Unidades Ejecutoras para realizar los cálculos para pago de prestaciones laborales, indemnizaciones, prestaciones póstumas, reinstalaciones y otros ordenados por Juez competente.
4	Apoyar técnicamente a las Unidades Ejecutoras en la programación cuatrimestral del Grupo 0 y preparar la programación de recursos financieros de pagos que afecten la nómina mensual de sueldos (complementos, ascensos y bonos, entre otros).
5	Apoyar técnicamente a las Unidades Ejecutoras en la proyección, ajuste y liquidación del Impuesto sobre la Renta de los funcionarios(as), servidores(as) y exservidores(as) públicos(as) del Ministerio. Asimismo, conformación de expedientes de devolución por impuesto retenido en exceso, para su trámite ante el Ministerio de Finanzas Públicas. Genera y entrega las constancias de descuento de impuestos de los servicios técnicos y profesionales contratados bajo el renglón 029.
6	Brindar apoyo técnico a las Unidades Ejecutoras en la gestión ante la Dirección de Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, los expedientes de pago por devolución y/o liquidación de descuentos judiciales; así como reintegros de ejercicios fiscales anteriores de Comprobante Único de Registro -CUR-.
7	Brindar apoyo técnico en la documentación de tiempo de servicio (certificación) del personal que haya laborado en el Ministerio.
8	Apoyar técnicamente a la Unidades Ejecutoras en los procesos relacionados con la gestión de nóminas, pagos y salarios, prestaciones laborales y póstumas.
9	Brindar apoyo técnico en el proceso transparente de pagos de los contratistas, así como el registro actualizado de la documentación en los sistemas y archivos correspondientes, según fechas establecidas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO 2025
1	Se brindó apoyo técnico en la verificación de 02 boletas de reintegro, dentro del sistema Guatenóminas, para solventar inconsistencias que presentaba las mismas.
2	Se brindó apoyo técnico a la Dirección de Recursos Humanos para la elaboración de lineamientos para el uso y manejo de usuarios en el sistema GUATENÓMINAS.
3	Se apoyó técnicamente a las Unidades Ejecutoras para operar dos movimientos de entrega del renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario".
4	Se apoyó técnicamente a las Unidades Ejecutoras en la verificación de cuotas de compromiso y devengado, para la correcta ejecución y liquidación de nóminas mensuales y adicionales.
5	Se apoyó técnicamente a la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior, en la revisión de 12 contratos 029.
6	Se brindó apoyo técnico en la revisión de 02 suspensiones con corte de salario, emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

(f) 
Katherine Sucely Godoy Bernal

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Michael Carolina Ayala de Martínez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda