

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. 5,333.33	Período del Informe:	01 al 08 de septiembre 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 08 DEL MES DE SEPTIEMBRE 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
VICEMINISTERIO DE EDIFICIOS ESTATALES Y OBRA PÚBLICA

INFORME MENSUAL POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

Nombre completo del Contratista:	Evelyn Carolina Robles Sical de Recinos	CUI:	2582061440101
Número de Contrato:	031-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	3564010-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.263,290.32	Plazo del Contrato:	Del 02 enero al 31 de diciembre 2025
Honorarios del Mes:	Q. 22,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de septiembre 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	Asesoré 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	Asesoré en el análisis de la solicitud de cuota de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado correspondiente al mes de septiembre.
3	Asesoré 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	Asesoré 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	Participé en distintas reuniones convocadas por el Viceministerio Administrativo Financiero para trasladar los lineamientos y las disposiciones para una oportuna ejecución.

6	Participé 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	Participé en distintas reuniones con el personal del Departamento de Finanzas y Suministros de la Unidad de Construcciones de Edificios del Estado.
8	Participé 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	Participé 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.

(f)

Lic. Sergio Pérez Martínez
Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda
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	Período del Informe:	1 al 30 de Septiembre 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 SEPTIEMBRE 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 disponibles.
4	Asesoré en la implementación de la identidad gráfica institucional para 5 campañas
5	Asesoré en la cobertura documental o informativa de 5 actividades y convocatorias interinstitucionales
6	Asesoré y fui enlace en 16 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 4 actividades
8	Asesoré en el monitoreo de prensa y redes sociales de 12 temas del Despacho
9	Asesoré en la elaboración de mensajes clave para el Despacho, en 4 temas que cumplan con el objetivo estratégico
10	Asesoré en la gestión abierta para el Despacho con 6 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) 
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:	01/09/2025 al 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE DE 2025
1	Apoyé en redactar 13 comunicados, 70 textos y otros.
2	Apoyé en 75 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 32 notas informativas.
6	Apoyé dando acompañamiento a autoridades del Despacho Superior en 8 actividades.
7	Apoyé brindando atención a 10 periodistas de diferentes medios de comunicación.
8	Apoyé en la logística de 8 eventos y reuniones de autoridades del despacho superior.

9	Apoyé en la toma de fotografías de 8 actividades del Ministerio.
10	Apoyé en otras actividades requeridas por este Ministerio.

(f) 
 Reina Elizabeth Damian Simón de Solis

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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
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	Periodo del Informe:	01/09/2025 – 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE
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



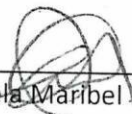
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

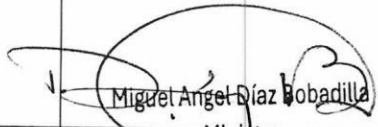
Nombre completo del Contratista:	Gabriela Maribel López García	CUI:	2653869771501
Número de Contrato:	246-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	54180260
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 196,714.29	Plazo del Contrato:	03/02/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.18,000.00	Período del Informe:	01/09/2025 al 30/09/2025
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.

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




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:	01/09/2025 al 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE 2,025
1	Asesoré en la revisión de documentación de las diferentes unidades ejecutoras, 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 y gestiones a cargo de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
3	Apoyé al señor Ministro en las convocatorias realizadas por el Congreso de la República, por el proceso de interpelación.
4	Asesoré en las reuniones de trabajo con Alcaldes y comunidades de los diferentes municipios, para dar seguimiento a los proyectos desarrollados en sus territorios y a solicitudes realizadas.
5	Apoyé a las Unidades Ejecutoras en las consultas realizadas para el seguimiento de sus actividades administrativas y sustantivas.
6	Apoyé en las reuniones de trabajo con diferentes instituciones en acompañamiento al Ministro y Viceministros.
7	Asesoré en todos los asuntos administrativos y trámites que el Despacho requirió.
8	Apoyé en reuniones con entidades públicas o privadas para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con los intereses institucionales.
9	Asesoré al Ministro y Viceministra de Infraestructura, en las reuniones del Dirección de Proyectos Viales Prioritarios -DIPP-.
10	Apoyé en el seguimiento de acciones y proyectos de las diferentes Unidades Ejecutoras del CIV, por instrucción del Señor Ministro.
11	Asesoré al señor Ministro, Viceministros y Directores en las reuniones semanales de seguimiento de la Comisión de Comunicaciones, Transporte y Obras Públicas del Congreso de la República.
12	Acompañé al señor Ministro en visitas de campo realizadas a diferentes municipios del país, en seguimiento a los proyectos de infraestructura a cargo del Ministerio.

(f) 
Contratista
Andy José Escobar Ramírez

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

(f) 
Vo.Bo. Miguel Ángel 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:	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:	01/09/2025 – 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE
1	Se apoyó en reuniones de seguimiento a los asuntos con diligencias judiciales y administrativas pendientes en este Ministerio.
2	Se asesoró sobre 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.

AK

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 providencias relacionadas a nombramientos de Junta de Cotización Pública, previo a la autorización ministerial.
8	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.
9	Se apoyó en la revisión de resoluciones ministeriales relacionadas a rescisión y terminación de contratos administrativos, previo a la suscripción ministerial.
10	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 la revisión de acuerdos ministeriales relacionados a la delegación de funciones, previo a la suscripción ministerial.
12	Se apoyó en la revisión de resoluciones ministeriales relacionadas a terminación de contratos administrativos de obra por incumplimiento de los contratistas, previo a la suscripción ministerial.
13	Se apoyó en la revisión de Acuerdos Ministeriales referentes a la aprobación de contratos administrativos de obra de las diferentes unidades del CIV.
14	Se apoyó en la revisión de oficios que contienen designaciones a diferentes funcionarios del CIV.
15	Se apoyó en la revisión de resoluciones, por medio de las cuales se dejó sin efecto las adjudicaciones a contratistas que no comparecieron a suscribir contratos de obra, previo a la suscripción ministerial.
16	Se apoyó en la revisión de oficios de despacho, por medio de los cuales se solicita a la Escribana de Cámara y de Gobierno, autorización de Escrituras Públicas que contengan Mandatos Especiales con Representación a favor del Ministro, con el fin de comparecer a otorgar contratos de extinción y pacto de bases para la liquidación de fideicomisos.

(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
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:	01/09/2025-30/09/2025
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 MES DE SEPTIEMBRE
1	Asesore y apoye al ministro revisando expedientes remitidos al Despacho Ministerial, con el objetivo de identificar observaciones técnicas y administrativas que garantizaran la correcta autorización y traslado a las instancias correspondientes, para el efecto se devolvieron a las unidades ejecutoras correspondientes, con el objetivo de fortalecer la información presentada y que la misma fuera de calidad para las distintas instituciones que requieren la misma.
2	Apoye al Ministro para definir rutas de acción y seguimiento hacia los Viceministros y directores de las Unidades Ejecutoras en relación con temas propios de la gestión institucional. Dichas acciones buscan fortalecer la eficiencia en los procesos, facilitar la toma de decisiones y garantizar la adecuada y oportuna ejecución de proyectos estratégicos.
3	Brinde seguimiento y atención a consultas presentadas de manera verbal y escrita por distintas dependencias del Ministerio, esto con el objetivo de aclarar dudas en materia administrativa, normativa y operativa, asegurando respuestas oportunas y fundamentadas que respaldaran las decisiones y procesos del Despacho Ministerial.

4	Apoye y asesore al Ministro en la gestión de procesos administrativos relacionados con el funcionamiento directamente del despacho superior, dicha gestión permitió que se llevara el análisis de documentos, preparación de insumos para la toma de decisiones y acompañamiento en procesos para agilizar los proyectos de infraestructura vial.
5	Brinde acompañamiento al ministro en reuniones específicamente a todas las convocadas por los distintos diputados de los diferentes bloques legislativos, para otorgar asesoría en temas administrativos y financieros de los distintos procesos de las unidades ejecutoras a cargo del ministerio. En estas reuniones se pudieron aportar criterios de análisis, propuestas de mejora y recomendaciones para dar seguimiento y cumplimiento a los compromisos adquiridos.
6	Elabore informes, presentaciones, entre otros que incluyen aspectos administrativos, financieros y técnicos, para contribuir al análisis del ministro y que cuente con información relevante de los diferentes proyectos del ministerio, así mismo brinde algunas recomendaciones estratégicas para apoyar en la gestión del Despacho Ministerial.
7	Asistí para brindar asesoría en diversas reuniones con actores internos y externos, para el seguimiento oportuno a procesos vinculados al ámbito de competencia del despacho superior. En dichas reuniones se participó de forma activa con el objetivo de plantear propuestas que permitieran brindar soluciones a los diferentes casos de análisis.
8	Brinde acompañamiento a reuniones con la secretaria privada de la presidencia para darle el seguimiento a los diferentes proyectos vinculados a las metas presidenciales donde tiene intervención el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
9	Apoye en atender demás actividades que surgen de forma emergentes por el Despacho Ministerial, para brindar el seguimiento a cada tema de forma oportuna.

(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 Díaz Bobadilla
Ministro
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura
y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

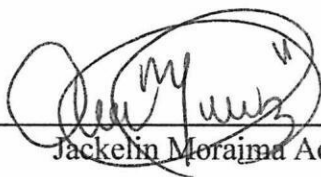
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	01/09/2025 – 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE DEL 2025
1	Se impartió la charla titulada “La Importancia de la Autoestima”. La actividad estuvo dirigida a un total de 79 mujeres, pertenecientes a las Unidades Ejecutoras: 33 mujeres en la Dirección General de Correos y Telégrafos, 46 mujeres en la Unidad de Construcción de Edificios del Estado (UCEE). Con el objetivo de sensibilizar sobre el valor del autoconocimiento y la confianza personal.
2	Se presentó la charla sobre el impacto del acoso sexual y laboral, a las mujeres de las Unidades Ejecutoras en UCEE y Correos, llamado: “¿Cómo afecta nuestro entorno de trabajo?” promoviendo la reflexión y resiliencia ante situaciones adversas, conductas y estrategias para fortalecer ambientes laborales saludables.
3	Elaboré un informe de las charlas realizadas en las Unidades Ejecutoras UCEE y Correos, con el propósito de documentar los aspectos más relevantes de la actividad, el listado de participantes por unidad ejecutora y el material utilizado durante la charla.
4	Asistí a la capacitación “Medidas de Protección por Violencia hacia la Mujer”, desarrollada en las instalaciones de FSS e impartida por la Municipalidad de Guatemala a través de la Dirección de la Mujer. Durante la jornada se abordaron las distintas acciones que implementa la Municipalidad para prevenir y atender la violencia contra las mujeres, incluyendo programas de prevención, atención integral a víctimas y campañas de sensibilización dirigidas a la población guatemalteca.
5	Desarrollé la etapa de planificación del proyecto “Espacios Amigos de la Lactancia Materna”, participé en una reunión de asesoramiento con la Licda. Teresa Fuentes, jefa de la Sección de Mujer Trabajadora del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MINTRAB). En relación, con la política institucional e implementación del espacio físico en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con el fin de promover espacios laborales inclusivos y respetuosos de los derechos de las madres trabajadoras.
6	Participé en la capacitación dirigida a Enlaces de Género, impartida por la Licda. Carla Quezada de la Secretaría Presidencial de la Mujer (SEPREM). El objetivo de promover, junto a las Enlaces de la Unidad de Género, la comprensión de los contextos históricos que enmarcan los Derechos Humanos de las Mujeres, así como socializar las funciones establecidas en el Acuerdo Gubernativo 63-2024.
7	Realicé la tabulación y grafiqué las respuestas obtenidas en la Evaluación sobre Acoso Sexual y Laboral en el entorno de trabajo, aplicada a las Unidades Ejecutoras de COVIAL, PROVIAL y UCEE. Con el propósito de identificar posibles situaciones que pudieran afectar el bienestar y la integridad de las colaboradoras en el ámbito laboral.
8	Apoyé con actividades administrativas propias de la Unidad de Género.

(f)


Jackelin Moraima 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




Vc. Do.



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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	Período del Informe:	01-09-2025 al 30-09-2025
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 SEPTIEMBRE
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: FOPAVI, UCEE, SIT Y DGRTN.
2	Atender notificaciones marginadas, atendiendo los plazos judiciales en las mismas establecidas y en la ley de la materia.
3	Procuración y entrega de oficios y memoriales laborales a distintas judicaturas del Organismo Judicial y de las Unidades Ejecutora siguientes: FOPAVI, UCEE, SIT Y DGRTN.
4	Asistir legalmente a la Asesoría Legal Laboral en la elaboración de memoriales que fueran requeridos.



6	Se redactaron memoriales interponiendo recurso de apelación de las Unidades Ejecutoras asignadas, siendo las siguientes: 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 SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE 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 Trámite 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 presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 01 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE 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 Trámite 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 presente 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. 
Lidia Anella Lizbeth Macarieguez Reyes
Jefe de Departamento de Compras
Dirección Superior del
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	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	Periodo del Informe:	01 de septiembre al 30 de septiembre 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 SEPTIEMBRE 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.

(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 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:	01/09/2025 – 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE
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 seguimiento a elaboración de normativa reglamentaria de la Ley de Infraestructura Vial Prioritaria, Decreto número 29-2024.
3	Se asesoró en revisión de expedientes derivados de la interposición de recursos de revisión en materia de acceso a la información pública.

4	Se brindó asesoría y revisión de documentos en eventos de adquisición pública regulados en la Ley de Contrataciones del Estado, así como en recursos provenientes por la aplicación de esta Ley.
5	Se asesoró en la revisión de expedientes de adquisición pública de solicitud de prórroga contractual.
6	Se asesoró en la revisión de expediente administrativo para aprobar protocolo institucional referente a la prevención, atención y sanción de las distintas manifestaciones de violencia, acoso sexual y laboral contra las mujeres en el entorno del trabajo.
7	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.
8	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.
9	Se brindó asesoría en revisión de expedientes de reposición en materia de la Ley de lo Contencioso Administrativo.
10	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 Angel Díaz Bobadilla
 Ministro
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura
 y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ricardo Alfonso Alvarado Argueta	CUI:	2461374440101
Número de Contrato:	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:	01/09/2025 – 30/9/2025
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 SEPTIEMBRE
1	Asesorar al señor Ministro, acompañamiento, y asistencia a citaciones al Congreso de la República.
2	Estudio, análisis y seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Corte de Constitucionalidad sobre Acciones de Amparo interpuestas en contra del Presidente de la República en materia relacionada al Ministerio, atendiendo solicitudes provenientes de Secretaría General.
3	Asesoría, acompañamiento y apoyo en las funciones que realiza la Unidad de Asuntos de Probidad en el Ministerio.
4	Se asesoró y se remitieron a donde correspondía, solicitudes de información, derivado de investigaciones realizadas por el Ministerio Público.
5	Estudio y análisis de proyectos de resolución para firma del señor Ministro, relacionadas a recursos de Revocatoria por expedientes de autorización de licencias de transporte por la Dirección General de Transporte.
6	Elaboración de Denuncia, e interposición de la misma ante el Ministerio Público en auxilio del señor Ministro derivado de hechos delictivos de los cuales se tuvo conocimiento.

7	Estudio y análisis de proyectos de Acuerdo Ministerial previo a ser firmados por el Señor Ministro, relacionados a eventos regulados en la Ley de Contrataciones del Estado
8	Asesorar al señor Ministro en la atención de requerimientos realizados por Diputados del Congreso de la República de Guatemala.
9	Asesorar y realizar proyectos de oficio al señor Ministro en asuntos administrativos propios del Ministerio.
10	Asesoría y acompañamiento en la conformación del expediente administrativo sobre "Reglamento de la Ley para la Circulación por Carreteras Libres de Cualquier Tipo de Obstáculos", el cual será remitido al Ministerio de Gobernación para recabar los últimos dictámenes previo a su visto bueno en Procuraduría General de la Nación.

(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

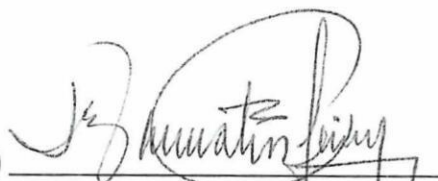
INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029

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 septiembre 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 DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2025.
01	Se sostuvo reunión con Gobernador de Quiché y Alcaldes del mismo Departamento con el objeto de tratar proyectos relacionados a las Agendas Territoriales y Pueblos Indígenas.
02	Se realizo visita en seguimiento a Agendas Territoriales y Pueblos Indígenas con Gobernador y Alcaldes de Sololá del 01 al 04 de agosto de 2025.
03	Se sostuvo a reunión con el Señor Ministro de Comunicaciones con el objeto de tratar tema sobre Contratos Abiertos.
04	Se sostuvo reunión con Fondo Social de Solidaridad para tratar temas relacionados a proyectos del Municipio de Chichicastenango, Quiché.
05	Se asistió a la 4ta. reunión de Agendas Territoriales y Pueblos Indígenas.
06	Se realizo visita al Departamento San Cristóbal, Totonicapán para tratar temas relacionados a la instalación de una pasarela, parada de buses y señalizaciones viales.

07	Se sostuvo reunión con el Director de COVIAL, para tratar temas relacionados a ejecución de proyectos.
08	Se sostuvo reunión con Viceministro de Vivienda (FOPAVI), para tratar tema sobre inspección de Viviendas en los Departamentos de Santa Rosa y Jutiapa.
09	Se sostuvo reunión con Dirección de Aeronáutica Civil para tratar temas en relación con el seguimiento de inspecciones relacionados al desarrollo de la Dirección General de Transportes.
10	Se asistió a reunión con la Secretaria de Inteligencia Estratégica.
11	Se asisto a reunión en seguimiento a Agendas Territoriales al Departamento de Santa Rosa (Pueblos Xinca).

(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

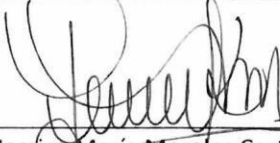
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 septiembre al 30 de septiembre 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 septiembre 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 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2025	
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:	01/09/2025 - 30/09/2025
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 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda 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 presente ejercicio fiscal.
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 septiembre de 2025.
8	Brindé apoyo en la elaboración de informes de temas relacionados con la asignación y ejecución del presupuesto durante el mes de septiembre 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 están ejecutando 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- CIV, de conformidad con las solicitudes de las Unidades Ejecutoras.
11	Acompañé al Viceministro Administrativo – Financiero en citaciones de diputados del Congreso de la República para apoyar en informes sobre la ejecución presupuestaria y financiera de los proyectos que ejecuta el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a través de las diferentes Unidades Ejecutoras.
12	Participé en reuniones virtuales con funcionarios de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, la Dirección General de Caminos, Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN- y del Banco Interamericano de Desarrollo -BID- en temas relacionados con revisión y seguimiento de hitos a la ejecución de programas y proyectos financiados con recursos de fuente de financiamiento del préstamo BID 4746/OC-GU y gestiones para la viabilización de la ejecución de los préstamos que financiarán los trabajos del proyecto vial Ampliación de la Ruta CA-9 Norte Tramo: El Rancho – Teculután, préstamos: BID-5703/OC-GU y AECID 01062002.0 (Gobierno de España)
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 agosto 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 septiembre 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

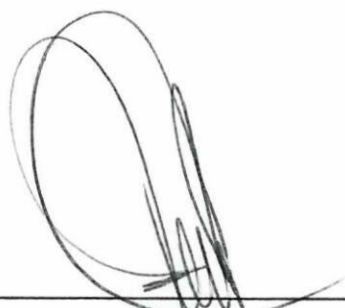
Nombre completo del Contratista:	Mariana Alejandra Berganza Segura	CUI:	2633885490101
Número de Contrato:	309-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	68759045
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.176,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 – 31/12/2025.
Honorarios Mensuales:	Q.22,000.00	Período del Informe:	01/09/2025 al 30/09/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Viceministro Administrativo y Financiero		

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 01/09/2025 AL 30/09/2025
1	Se genero información para la presentación de información solicitada al Viceministerio Administrativo y Financiero.
2	Atención a diversas reuniones de trabajo
3	Seguimiento para el Cumplimiento del artículo 9 del Acuerdo Ministerial 550-2025, Reglamento Para el Procedimiento de Baja y Verificación de Bienes Inservibles del Ministerio de comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
4	Revisión de expedientes de compras para firma de resolución de aprobación de bases de procesos de cotización.
5	Revisión de CUR de pagos de la 201
6	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.
7	Asesoría y revisión de documentación para firma del Viceministro Administrativo Financiero.
8	Seguimiento a las compras de la 201
9	Se revisaron los contratos administrativos para suscripción del del Viceministro Administrativo y Financiero.
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

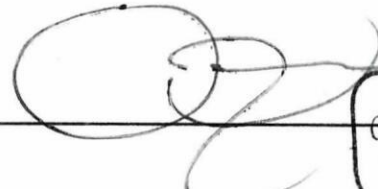
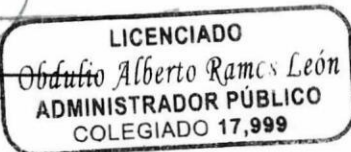
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

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:	01/09/2025 – 30/09/2025
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 01/09/2025 AL 30/09/2025
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 realizó seguimiento a los traspasos de vehículos provenientes de Fondo de Telefonía Nacional -FONDETEL-.
3	Seguimiento para que se emita resolución de los cinco expedientes administrativos de baja de bienes en desuso o inservibles, con la Sección de Inventarios, realizando separación, verificación de los bienes.
4	Acompañamiento a la Dirección Administrativa del despacho superior para la entrega de reposición de vehículo robado y asesoramiento para traspaso a favor del Ministerio.
5	Seguimiento a la implementación de sistemas de seguridad no intrusivos para el ingreso y egreso de personas al ministerio.
6	Asesore y brinde seguimiento a las notas de cobro de saldos pendientes provenientes de la Empresa Municipal de Agua -EMPAGUA-, Empresa Eléctrica de Guatemala, Sociedad Anónima -EEGSA-.
7	Asesore y brinde seguimiento en reunión con la Dirección Administrativa Financiera en referencia a la forma de pago de formularios SAT-2000, para realizar traspasos de vehículos a favor del ministerio.
8	Asesore en proyecto de cobro en la autopista Palin – Escuintla, en relación a la carga tributaria que implicaría.
9	Se brindo asesoría en relación al reclamo a la aseguradora Crédito Hipotecario Nacional, de los daños al vehículo Toyota Fortuner.
10	Asesore en seguimiento a la verificación de expedientes de adquisiciones y/o contrataciones de la unidad ejecutora despacho superior 201.
11	Asesore y brinde seguimiento a las recomendaciones vertidas por la auditoría interna.
12	Realización de diferentes actividades que el Despacho del Viceministro Administrativo y Financiero me asigno.

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 01/09/2025 al 30/09/2025
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 01/09/2025 al 30/09/2025
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	Realizar otras actividades que se sean asignadas por el Viceministro Administrativo Financiero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, relacionados con la naturales de los servicios contratados.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2025
1	Durante septiembre se asesoró en el Proceso de Formulación del Plan Estratégico y Operativa de cara al Ejercicio Fiscal 2026.
2	Durante septiembre se asesoró al Viceministro Financiero y Administrativo en la formulación operativa vinculada al presupuesto del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Se asesoró en el proceso de programación y reprogramación del POA del Ministerio.
4	Durante septiembre se asesoró en la revisión de informes relacionados con planificación y programación realizadas por las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	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, entre ellas el Congreso de la República de Guatemala a través de las distintas Comisiones de Trabajo, así como citaciones específicas con el objetivo de rendir informes del avance presupuestario del CIV.

(f)

Contratista
MIGUEL EDUARDO FONSECA ARGUETA
INGENIERO INDUSTRIAL
COLEGIADO 18,805

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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 Ridart
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura
y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

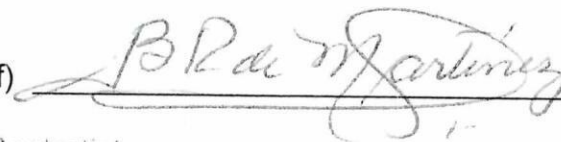
INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS RENGLÓN 029

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:	01/09/2025 - 30/09/2025
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 DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
1.	Ingresar y trasladar diariamente a las Dependencias del Ministerio, los requerimientos de información ingresadas al Despacho Viceministerial de Comunicaciones.
2.	Coordinar en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva del Señor Viceministro, así como las reuniones de trabajo que realiza el Vicedespacho.
3.	Apoyar en la aplicación de mecanismos adecuados para el trámite eficiente e inmediato de los requerimientos presentados al Despacho Viceministerial de Comunicaciones.
4.	Coordinar el procedimiento apropiado para el análisis, registro, trámite y seguimiento de la correspondencia que ingrese al Despacho Viceministerial.

5.	Apoyar a los señores Asesores del Despacho de Comunicaciones en asuntos inherentes al mismo
6.	Colaborar con dar seguimiento al trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Vicedespacho.
7.	Apoyar en el control, escaneo y actualización de archivos y control de llamadas telefónicas correspondientes al Vicedespacho.
8.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

(f) 

Contratista

Blanca Edelmira Rodas Barrios de Martínez

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

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



Vo. Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	01/09/2025 – 30/09/2025
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) 
ING. JOSÉ RAÚL SOLARES CHIU
VICEMINISTRO DE COMUNICACIONES
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

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

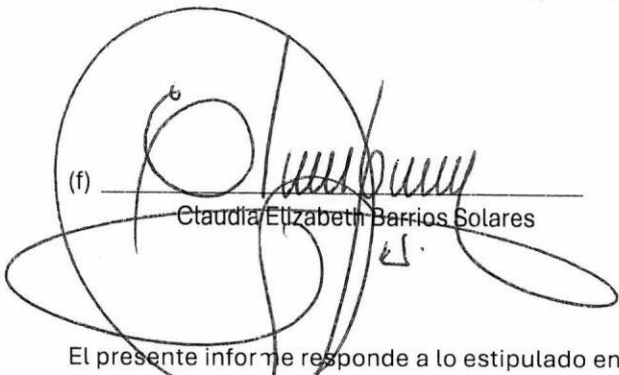
Nombre completo del Contratista:	Claudia Elizabeth Barrios Solares	CUI:	2344853610101
Número de Contrato:	315-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	31586473
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q184,000.00	Plazo del Contrato:	01-05-2025 al 31-12-2025
Honorarios Mensuales:	Q23,000.00	Período del Informe:	01-09-2025 al 30-09-2025
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 SEPTIEMBRE DE 2025
1.	Se asistió y asesoró en reuniones semanales de Directores de las unidades ejecutoras asignadas al Viceministerio de Comunicaciones.
2.	Se acompañó y asesoró en diversas reuniones designadas por el Despacho Viceministerial, dentro y fuera de la institución.
3.	Se revisó y asesoró legalmente respecto a convenios interinstitucionales de las unidades ejecutoras asignadas al Viceministerio de Comunicaciones, así como, en informes circunstanciados y memorandos de entendimiento, con fundamento en la ley correspondiente al caso.
4.	Se revisó y analizó expedientes administrativos, previa firma del Viceministro.
5.	Se revisión y analizó las propuestas de reformas a la ley de creación de las unidades ejecutoras asignadas al Viceministerio de Comunicaciones.

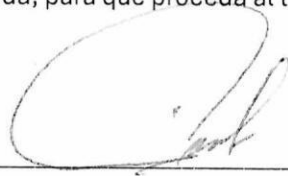
CP

6.	Se asistió y asesoró en la mesa técnica dirigida por la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, respecto a la readecuación normativa para el reconocimiento de las radios comunitarias, la reserva del espectro radioeléctrico y operatividad de las radios víctimas, en cumplimiento a la sentencia emitida por la Corte Interamericana de Derechos Humanos en el caso "Pueblos Indígenas Maya Kaqchikel de Sumpango y Otros versus Guatemala".
7.	Se acompañó y asesoró en diversas reuniones relacionadas a la implementación del Plan Nacional de Conectividad Digital.
8.	Se asesoró legalmente respecto a diversos temas relacionados a las unidades ejecutoras asignadas al Viceministerio de Comunicaciones.

(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.

Vo. Bo: (F)


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



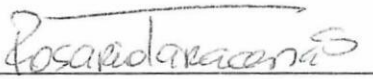
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
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 septiembre 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 SEPTIEMBRE DE 2025
1	Apoyé en el control de 348 documentos de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Viceministerial.
2	Apoyé en revisar, clasificar y procesar 348 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3	Apoyé en el registro computarizado de 305 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4	Apoyé en rendir 135 informes solicitados de acuerdo con la naturaleza de las actividades.
5	Apoyé en la implementación de un procedimiento de registro, clasificación y control de la documentación que se recibe y/o emite.
6	Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se derivan de la presente contratación.

(f) 
María del Rosario Taracena Secaira

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

(f) 
José Fernando Buriño 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 septiembre 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 SEPTIEMBRE DE 2025
1	Brinde asesoría técnica en temas administrativos al Señor Viceministro en los temas siguientes: a) Se superviso los temas y los programas que se utilizan en el curso de aspirantes a Brigada.
2	Apoye en las gestiones con el personal técnico del Registro de Información Catastral -RIC-, para recibir información de los resultados del trabajo efectuado por ellos en la sede de PROVIAL en San Agustín Acasaguastlan.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2025
	a) Lo anterior es indispensable para que la UCEE pueda planificar y ejecutar los trabajos de construcción de la nueva Academia de Formación de Brigadas de PROVIAL.
3	Brinde asesoría técnica, dando seguimiento a la sede de Palín Escuintla
4	Se brindo asesoría técnica al Director General de PROVIAL, con la finalización del proyecto piloto de cámaras personales..
5	Se apoyo dando seguimiento a la entrega para la prueba piloto de los inmovilizadores, cumpliendo con toda la normativa establecida por DIGECAM, se proyecta recibirlos en este mes de septiembre e iniciar las pruebas de campo.
6	Se dio cumplimiento a las actividades y requerimientos asignados por orden directa del Señor Viceministro de Transportes.

(f)

Jaime Rabanales Reyes

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

(f)

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

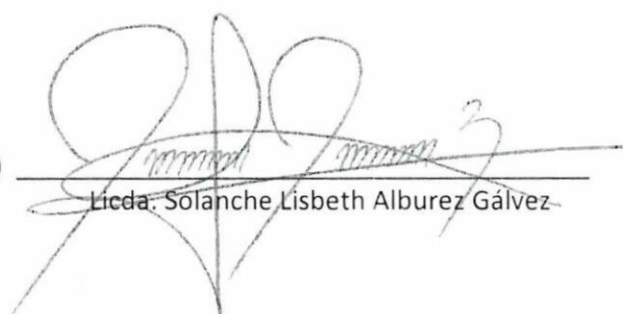
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Solanche Lisbeth Alburez Gálvez	CUI:	2285 23249 0101
Número de Contrato:	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 septiembre 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 SEPTIEMBRE DE 2025
1	Por instrucciones del Señor Viceministro, asistí a reunión virtual programada por SIECA para la presentación de equipo técnico de Japón en el marco de la Cooperación Internacional del Japón, JICA, quienes desarrollaran un estudio de factibilidad denominado Proyecto para el Fortalecimiento de las Capacidades Técnicas de los Ministros de Obras Públicas y Transporte de Centroamérica para la Gestión de Activos Viales y la Sostenibilidad de los Corredores Logísticos en la Región.
2	Por instrucciones del Señor Viceministro, asistí a taller técnico del Comité Técnico Regional de Movilidad y Logística, CTRML de C. A. con el objeto de conocer el proyecto aprobado por la Cooperación Internacional del Japón, JICA y proceso de inducción para la actualización de cuestionario del referido proyecto en conjunto con técnicos de COVIAL.

3	Por instrucciones del señor Viceministro, asistí a la Tercera Reunión Ordinaria de la Comisión Nacional Marítima CONAMAR , de alto nivel, de Viceministros vinculados al tema marítimo, abordaron como tema principal actualización y avances del diferendo territorial, insular y marítimo con Belice, exposición a cargo del Ministerio de Relaciones Exteriores.
4	Por instrucciones del señor Viceministro, asistí a mesa técnica de Facilitación del Tráfico Marítimo, en el Ministerio de la Defensa Nacional, en la cual se estableció que de conformidad al Convenio se deberá crear una mesa técnica, una mesa legal y un comité de alto nivel, razón por la cual se creó la ruta para iniciar a generar las reuniones pertinentes en la construcción del expediente respectivo.
5	Por instrucciones del señor Viceministro, asistí a la Segunda Reunión Ordinaria de la Comisión de Contingencia en caso de derrames de Hidrocarburos, sus derivados y sustancias potencialmente Peligrosas en el Mar y Regiones Marino Costeras. CODEMAR , en la reunión se construyó una ruta de los pasos a seguir para la conformación del expediente que dará vida jurídica a Comisión de Alto Nivel para tratar temas atinentes a las referidas contingencias.
6	Por instrucciones del señor Viceministro, asistí a reunión de trabajo coordinada por el CTRML Guatemala con los grupos Regionales, Misión JICA y autoridades de la SIECA en el marco de la Cooperación del nuevo Proyecto en que se dará a conocer el contenido y los mecanismos de solicitud de información. "Proyecto para el Fortalecimiento de las Capacidades Técnicas de los Ministerios de Obras Públicas y Transportes de Centroamérica para la Gestión de Activos Viales y la Sostenibilidad de los Corredores Estratégicos de Movilidad y Logística de la Región", en el CIV para programación de reuniones con COVIAL, CAMINOS y la Unidad de Género para actualizar los cuestionarios requeridos por la Misión de Cooperación.
7	Por instrucciones del señor Viceministro, se remitió Acta de la Primera Reunión Ordinaria de la Comisión Interinstitucional Hidrográfica y Oceanográfica, CHIO posterior a revisión técnica para la correspondiente impresión y firma de los delegados al Ministerio de la Defensa Nacional.
8	Por instrucciones del señor Viceministro, se finalizó el proceso de modificación al Acuerdo Ministerial de creación de UNAPORT, publicado en el Diario de Centroamérica el cual contiene la estructura funcional y fue remitido a Recursos Humanos del CIV en oficio para conformar el expediente y finalizar con la diligencia de creación de plazas en ONSEC.
9	Por instrucciones del señor Viceministro, se remitió el proyecto final del Convenio de intercambio de información para el análisis de mesa técnica en SAT y solicitud de fecha estimada para la firma de este o bien para que envíen las aclaraciones u observaciones para ampliar.
10	Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se derivan de la presente contratación.

(f) 
 Licda. Solanche Lisbeth Alburez Gálvez

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
RENGLÓN 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 septiembre 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 SEPTIEMBRE
1	Asesoré al señor Viceministro en relación a los siguientes temas: a) Revisión de Dictámenes Técnicos y Jurídicos para respaldar la documentación sometida a autorización de proyectos de las Unidades Ejecutoras a cargo del Vicedespacho de Transportes. b) Solicitud del avance de los Temas Estratégicos de las Unidades Ejecutoras a cargo del Vicedespacho de Transportes, para las reuniones semanales con el Señor Ministro.
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, durante el mes de septiembre 2025.
3	Asesoré al señor Viceministro en cuanto a la revisión de los informes del área financiera siguiente: a) Proyección de gastos de las Unidades Ejecutoras, a cargo de este Vicedespacho. de Transportes, para los últimos 04 meses del año 2025 y proyección del año 2026 b) Supervisión en la ejecución por pagos de Sentencias Judiciales de las Unidades Ejecutoras que conforman el Vicedespacho de Transportes.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE SEPTIEMBRE
4	Asesoré a las Direcciones a cargo de este Vicedespacho. de Transportes en cuanto a la ejecución presupuestaria y programación de gastos conforme al detalle siguiente: a) Supervisión de la ejecución de cuota durante el mes de septiembre 2025 y entrega de CUR conforme las fechas proporcionadas por la DAF del Ministerio. b) Seguimiento a la ejecución presupuestaria de conformidad a la planificación realizada por cada una de las Unidades Ejecutoras del Vicedespacho de Transportes.
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, conforme el detalle siguiente: a) Recomendar análisis para las readecuaciones presupuestarias para pago de Sentencias Judiciales en el presente ejercicio fiscal 2025. b) Seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras 2025, de las Unidades Ejecutoras a cargo del Vicedespacho de Transportes.
7	Asesoré en la atención a personas individuales o jurídicas por instrucciones del señor Viceministro de Transportes.
8	Asesoré y participe en las siguientes reuniones de trabajo convocadas por el Señor Viceministro de Transportes: a) Reunión con Financieros para analizar la proyección de gastos del presente ejercicio fiscal 2025 y la proyección de ejecución presupuestaria para el año 2026. b) Reuniones de mesas técnicas a las que fui nombrado a participar en la Secretaría Ejecutiva de la Comisión contra las Adicciones y el Trafico ilícito de Drogas -SECCATID-
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,
RENGLÓN 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
Honorarios del Mes:	Q.22,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de septiembre 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 PERIODO DEL INFORME DEL MES DE SEPTIEMBRE
1.	Asistir a SECCATID los días martes de mes, de 09:00 a 13:30 horas, a Diplomado en Sustancias Psicoactivas, como representante titular del CIV en la Subcomisión Técnica del SIALERT, este busca fortalecer las capacidades de los participantes en el análisis y comprensión de las sustancias psicoactivas desde una perspectiva química y psicológica.;
2.	Asistir a reuniones de trabajo con personal de DGAC y DGT, para la elaboración de la versión final de la Ley de Disposición de Bienes muebles inservibles, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; Empresa Portuaria Quetzal y Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla. Así mismo coordinar con la Dirección de Comunicación Social del Despacho Superior, para la elaboración de referida presentación
3.	Dar seguimiento al expediente del proyecto de Reglamento del Código PBIP, en cumplimiento del artículo 12 y 48 de la Ley de la Autoridad Designada del Sistema Portuario Nacional, Decreto 26-2024. Pendiente de presentarse a la máxima autoridad del CIV, el cual fue enviado por Comisión Portuaria Nacional al MINDEF desde el 02/07/2025 continúa el MINDEF, el que está siendo revisado para dar su aprobación ministerial.
4.	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	Período del Informe:	Del 01 al 30 de septiembre 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 SEPTIEMBRE 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 la implementación sobre 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE SEPTIEMBRE 2025
6	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.
7	Por instrucción del Señor Viceministro me reuní con personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil, a efecto de dar seguimiento a temas prioritarios de dicha Dirección.
8	Por instrucción del Señor Viceministro asistí a reuniones con personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil, a efecto de abordar temas laborales y de índole sindical
9	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.
10	Asistí por instrucción del Señor Viceministros a reuniones con personal de la Comisión Portuaria Nacional para el análisis de diferentes documentos y normativas que se dan a conocer en la Coodinación General de dicha institución.
11	Asistí por instrucción del Señor Viceministro a reuniones con personal de la Empornac, para tratar temas de índole laboral, en los cuales el Señor Viceministro se encuentra como facilitador de diálogo.
12	Asistí por instrucción del Señor Viceministro a reunión con transportistas de Centroamérica para abordar temas transversales de dicho sector
13	Asistí por instrucción del Señor Viceministro a reuniones para tratar el abordaje del proyecto de Ley de Disposición de Bienes Muebles Inservibles del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda, Empresa Portuaria Quetzal y Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla.
14	Asesoré en la atención a personas individuales o jurídicas por instrucciones del señor Viceministro de Transportes.
15	Asistí por instrucción del Señor Viceministro a reuniones con transportistas de carga a efecto de abordar una agenda de seguimiento a temas de su gremio.
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 Baez
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:	José Enr que 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 septiembre 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 SEPTIEMBRE
1	Se brindó apoyo en el proceso de Dragado de la dársena de Puerto Quetzal. Para el efecto fue necesario realizar negociaciones con las empresas: Zeta Gas, APM Terminals, Expogranel y otros. Se revisaron temas tarifarios y ambientales. La actividad fue realizada con éxito y permitirá: a) que la navegación se realice con seguridad y; b) ahorrar tiempos en la carga y descarga de los buques que arriban al puerto. Se espera que dicha actividad concluya la primera quincena de octubre. Parte de las actividades relacionadas con este tema durante el mes de septiembre constituye lo relacionado con establecer la deposición de desechos y arena que se extrae del fondo del mar y las licencias ambientales que deben tenerse para dichos trabajos.
2	<ul style="list-style-type: none">- Se brindó apoyo y acompañó a la delegación del cuerpo de ingenieros de Estados Unidos, quienes ya se instalaron en Guatemala e iniciaron con la etapa de estudios correspondientes a la construcción de los cuatro muelles adicionales, en Puerto Quetzal.- Se dio seguimiento y se analizó el contenido a las modificaciones aprobadas por el Congreso de la República a la ley de Alianzas Públicas Privadas con la finalidad de establecer su viabilidad como instrumento para el desarrollo, modernización de la infraestructura y servicios portuarios.

	<ul style="list-style-type: none">- Se apoyó en la revisión y análisis al proyecto de reglamento a la Ley de la Empresa Portuaria Santo Tomás.
3	<ul style="list-style-type: none">- Se brindó apoyo y se dio acompañamiento durante el período de prueba del servicio de marchamos electrónicos, implementado en Puerto Quetzal. Durante la prueba se detectaron algunas fallas que han permitido mejorar los tiempos de respuesta, duración de la batería de los dispositivos, entre otros.- Se apoyó en el seguimiento y aprobación de las modificaciones al pliego tarifario de EPQ. Estas tarifas permitirán implementar el servicio de marchamos electrónicos, el servicio de barcazas, elimina el ensacado en muelle entre otros.
4	Se apoyó en la socialización y divulgación de los procesos de capacitación que serán implementados a través de la Comisión Portuaria Nacional. Para el efecto se han requerido a la Gerencias de Recursos Humanos de las portuarias nacionales, las necesidades de capacitación relacionados con su ámbito de competencia.
5	Se brindó apoyo en el proceso de cumplimiento de las disposiciones del Código PBIP y recomendaciones de las evaluaciones de CPN y CBP, en relación al sistema CCTV en puerto Quetzal. Para el efecto se llevaron a cabo reuniones de coordinación con los servicios de seguridad de la Embajada de los Estados Unidos y la República de Taiwán. Por un lado, la asistencia técnica será brindada por Estados Unidos y el equipo será donado por Taiwán, a través de un aporte económico equivalente a 2 millones de dólares.
6	Se apoyo en el proceso de formalización con SEGEPLAN, Ministerio de Relaciones Exteriores y EPQ, del instrumento que legaliza el proceso de donación por un valor de 2 millones de la República de China, Taiwán, a favor del Gobierno de Guatemala, el cual tiene como propósito la implementación del sistema de CCTV en Puerto Quetzal.
7	Se apoyó en el proceso de legalización del arrendamiento dado al Instituto de Migración por parte de Empornac. Esta actividad permitirá la cancelación de la deuda que el Instituto tiene a favor de Empornac y contar con los contratos respectivos.
8	Se apoyó en reuniones con el sector privado para mejorar la cadena logística en los puertos del país, especialmente para el aprovechamiento de las ventanas del muelle comercial de EPQ. Para el efecto se atendió en Empresa Portuaria Quetzal a la empresa Aceros de Guatemala, quienes han implementado sistema de consolidación de su carga y esperan tener resultados en términos de utilizar menores períodos de tiempo para la descarga de su mercancía, lo cual significa ahorros en costos y menos tiempo de utilización del muelle comercial.
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 SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE
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 trabajo con actores del sector vivienda, en la que se abordaron temas relacionados a la Política Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos así como del Fondo de Garantías.
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 SEPTIEMBRE
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 brindó acompañamiento al Director Ejecutivo del FOPAVI en la citación efectuada por la Comisión de Asuntos Municipales del Congreso de la República de Guatemala.
10.	Se brindó acompañamiento al Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda en la reunión sostenida con el Gerente de Vivienda del Banco El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
11.	Se brindó acompañamiento al Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda en la reunión sostenida con Organizaciones No Gubernamentales en el marco de la mesa de recuperación del sector vivienda en atención a los sismos acontecidos en el mes de julio y agosto del 2025.
12.	Se brindó acompañamiento al Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda en la reunión de trabajo con las instituciones que forman parte de la mesa de recuperación del sector vivienda de conformidad con el Marco Nacional de Recuperación de la CONRED, derivado a los sismos acontecidos en el mes de julio y agosto del 2025.
13.	Se sostuvo una reunión con personeros de la CONRED en la que se coordinó la logística de evaluación de las viviendas dañadas por los sismos acontecidos en el mes de julio y agosto del 2025, en los municipios de Santa María de Jesús, departamento de Sacatepéquez; San Vicente Pacaya y Palín del departamento de Escuintla.
14.	Se participó en reunión de trabajo con personeros de la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura –ANADIE– en seguimiento a los compromisos contractuales de una Alianza Público Privada.

(f) 
RODOLFO JAVIER LÓPEZ FLORES.

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

Vo Bo.

(f) 
VICEMINISTRO DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA



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

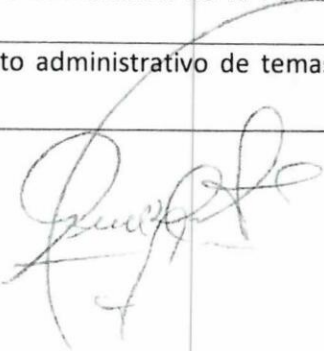
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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	Periodo del Informe:	DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE
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 SEPTIEMBRE
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 estas.
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 Purulha, Baja Verapaz.
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 una visita de campo realizada al departamento de Jutiapa, para verificar las familias afectadas por los sismos del pasado 8 de julio.
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 y 9 julio del 2025.
15.	Se dio acompañamiento al Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda en la reunión de trabajo sostenida con la señora Elith Grajeda, con respecto al tema de vivienda.

(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) 
SERGIO ARMANDO PÉREZ MARTÍNEZ
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 SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE
1.	Se brindo asesoría en asuntos Técnicos y Administrativos de los procesos administrativos y financieros 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 SEPTIEMBRE
2.	Se asesoró al Fondo Para la Vivienda y el Director de la Unidad para el Desarrollo de la Vivienda Popular, en cuanto a los procesos técnicos administrativos y financieros.
3.	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.
4.	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.
5.	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.
6.	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.
7.	Se asesoró a la Dirección del Fondo Para la Vivienda y de la Unidad para el Desarrollo de la Vivienda Popular, los requerimientos de información solicitados por el Despacho Superior, para ser entregado a otras Instituciones.
8.	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, así como el Reglamento Orgánico Interno de las Unidades Ejecutoras correspondientes.
9.	Se asesoró en los procesos de seguimiento en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto para el año 2026 y Plan Operativo Anual de Compras, de la Dirección del Fondo Para la Vivienda y de la Unidad para el Desarrollo de la Vivienda Popular.
10.	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, así como el seguimiento de la cuota mensual.
11.	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
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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

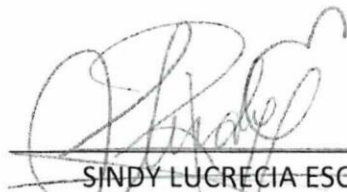
Nombre completo del Contratista:	SINDY LUCRECIA ESQUIVEL RAMOS	CUI:	3461240692217
Número de Contrato:	330-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	8845842-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.96,000.00	Plazo del Contrato:	DEL 01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025
Honorarios del Mes:	Q.12,000.00	Período del Informe:	DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 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 con 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 SEPTIEMBRE 2025
1	Apoyé en la conformación de información para informes en relación con 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 LUCRECIA 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.

Vo. Bo.

(f)


SERGIO ARMANDO PÉREZ MARTÍNEZ
VICEMINISTRO DE 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 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 septiembre de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio de Infraestructura		

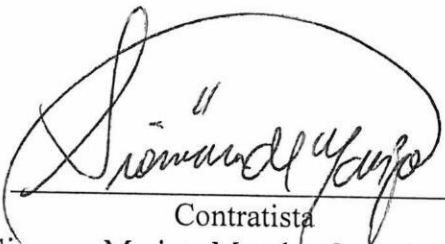
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
-----	----------------------------

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 SEPTIEMBRE DE 2025
-----	--

1	Apoyé en la recepción de la correspondencia enviada al Vicedespacho de Infraestructura, y el ingreso al sistema.
2	Apoyé en la elaboración de las Hojas de Trámite para el traslado de la correspondencia a las Unidades Ejecutoras para recabar información, dar seguimiento o acompañamiento en reuniones.
3	Apoyé en la elaboración y traslado de oficios para envío de información solicitada o girando instrucciones a las Unidades Ejecutoras.
4	Apoyé en el escaneo de las Hojas de Trámite, oficios y expedientes firmados para el archivo digital de la señora Viceministra.
5	Apoyé en el archivo físico de la documentación ingresada y evacuada.

6	Apoyé en la recepción y traslado de Acuerdos y Providencia para revisión de los asesores, previo a la firma del señor Viceministro.
7	Apoyé en el traslado de Acuerdos y Providencias revisados por los asesores, firmados por la señora Viceministra o para corrección de Secretaria Administrativa.
8	Apoyé a la Asistente de la señora Viceministra en los diferentes temas propios del Vicedespacho de Infraestructura.
9	Apoyé en coordinar el envío de la correspondencia a las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio y Dependencias del Ejecutivo.

(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. Norma Zea Osorio
Viceministra 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 4,533.33	Período del Informe:	Del 1/09/2025 al 8/09/2025
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 PERIODO DEL 01 AL 08 DE SEPTIEMBRE DE 2025
1	Apoyé en la revisión de correspondencia que ingresa al Vicedepacho de Infraestructura para el seguimiento correspondiente ingresadas en el mes de septiembre.
2	Apoyé en la revisión de respuestas a las solicitudes realizadas por Diputados del Congreso de la República en el mes de septiembre.
3	Elabore un registro de los documentos firmados por el Viceministo de Infraestructura.
4	Apoyé en la revisión de informes mensuales y finales de los contratistas del Vicedespacho de Infraestructura y de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones del mes de septiembre.
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 septiembre.

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. Norma Zed Osorio
Viceministra 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 septiembre al 30 de septiembre 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio de Infraestructura.		

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

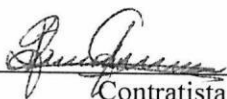
1	Asesorar al Señor viceministro de Infraestructura en procesos que permitan una ordenada documentación.
2	Asesorar en la aplicación de estrategias que permitan llevar un control adecuado de las reuniones realizadas.
3	Asesorar en el ingreso a la correspondencia del Señor viceministro.
4	Asesorar en 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 SEPTIEMBRE DEL 2025
-----	---

1	Analizar en la recepción de hojas de trámite que envía el despacho superior, y de otros Vicedespachos, dependencias y de Secretaria Administrativa, para dar ingreso en sistema de correspondencia, para trasladarlas a asistente de la viceministra y así instruya a que unidad ejecutora se envía. Ejecutar el egreso de las hojas de tramite según instrucción de envió a la Unidad Ejecutora que corresponda.
2	Asesore, en el ingreso en sistema de correspondencia, respuestas recibidas por las unidades ejecutoras de acuerdo con la hoja de trámite que corresponda, 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.). Efectuando oficios o bien hojas de trámite según sea el caso.
4	Analizar recepción de expedientes que traslada Secretaria Administrativa, de las unidades ejecutaros que corresponden a este Vicedespacho de Infraestructura, paralelo se da ingreso en sistema electrónico con ello se lleva un control de ingreso y egreso de los Acuerdos, Providencias, Contratos

	y Resoluciones, subsiguientemente entregarlos a asesor rubricando de revisando los mismos, quienes los pasan a asistente de Viceministra para firma.
5	Asesore en entrega de los expedientes a Secretaria Administrativa debidamente firmados y/o refrendando por la Sra. Viceministra; para que continúe con proceso correspondiente.
6	Asesore en el archivo electrónico y físico, de Oficios y hojas de trámite.
7	Asesore en el ingreso de oficios de citaciones de diputados, se anotaron en cuadro de Excel para seguimiento.
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 solicitud de requisición de suministros tanto de limpieza como de librería.

(f)

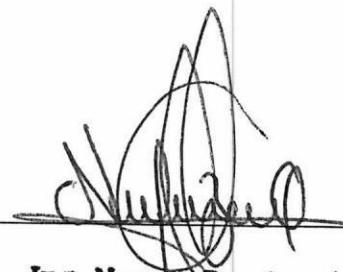


Contratista

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. Norma Zea Osorio
Viceministra 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.5,866.67	Período del Informe:	1 de septiembre al 8 de septiembre 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio de Infraestructura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar al Viceministro en la implementación de estrategias que permitan una adecuada planificación, dirección, control y supervisión de todas las actividades administrativas y 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 SEPTIEMBRE 2025
1	Se brindo seguimiento a la ejecución presupuestaria para el mes de septiembre.
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 asistieron a reuniones en SEGEPLAN derivado que dicha Secretaría no habilita o activa los SNIP para poder atender la red vial del país en donde se plantearon las justificaciones con el objetivo que se aprueben.
5	Se verificaron las respuestas por parte de las Unidades Ejecutoras, CAMINOS, COVIAL y FSS emitidas al Congreso de la Republica.
6	Se realizó la verificación de las cuotas presupuestarias de las Unidades Ejecutoras, CAMINOS, COVIAL y FSS para el presente mes.
7	Reunión de trabajo con personal de pre inversión, financiero, y administrativo de la Dirección General de Caminos con el objeto que se traslade la información a planificación del CIV.
8	Se brindo seguimiento a las modificaciones del Plan Anual de Compras de las UE CAMINOS, COVIAL Y FSS.
9	Se realizaron proyectos de oficios a efecto se gestionen los SNIP de los proyectos se encuentre en status activo o habilitado en la DGC.


10	Se analizó y se dio seguimiento a la información que requirió el Viceministerio Administrativo y Financiero a las Unidades Ejecutoras, CAMINOS, COVIAL y FSS.
11	Se gestionaron temas de financiamiento externo de la DGC.
12	Se verificó la integración de los proyectos que conforman el Plan extraordinario de rehabilitación de puentes y carreteras para dar cumplimiento al Artículo 104, 134 y 142. De la Unidad Ejecutora CAMINOS, donde se plasme el mes de ejecución.
13	Reuniones de trabajo con el objetivo de atender y viabilizar los proyecto por medio de la LEY DE INFRAESTRUCTURA VIAL PRIORITARIA.
14	Reuniones 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	Reuniones de trabajo con el Director de CAMINOS, COVIAL Y FSS y personal área de planificación, construcciones y financiero para tocar temas de la baja ejecución presupuestaria.

(f)


 Contratista
 JOSUE MOISÉS CARRILLO MOREIRA

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

Vo. Bo.


Ing. Norma Zep Osorio
 Viceministra 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.5,866.67	Período del Informe:	1/09/2025 – 8/09/2025
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 01 AL 08 DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2025.
-----	---

1	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-.
2	Se asesoró en la optimización de revisión de expediente administrativo relacionado a Providencia para enviar a la Dirección de Asuntos Jurídicos opinión sobre solicitud de pagos de intereses por atraso en los pagos de fluctuación de precios, planteadas por la empresa Solel Boneh FT, S.A. a cargo de los trabajos en el renglón 331, Construcciones a cargo de los bienes nacionales de uso común.
3	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.
4	Asesoró en Asunto Jurídico y Administrativo relacionado a la conformación de expediente de contratación internacional de asesor para defender a la República de Guatemala por 2do laudo arbitral presentado por Sigma Constructores, S.A., encaminado al buen funcionamiento Administrativo del Despacho Viceministerial.

5	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-.
6	Asesoró en Asunto Jurídico y Administrativo relacionado a instruir a COVIAL y la DGC para que cumpla con implementar recomendaciones y también que informen sobre las acciones para su implementación en el caso de acciones de limpieza por la emergencia suscitada en el Municipio de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez.
7	Se asesoró en la optimización de revisión de expediente de naturaleza Jurídica, consistente en que el Fondo Social de Solidaridad atienda lo solicitado por Aseguradora Fidelis para proporcionar información por rescisión de mutuo acuerdo de contratación servicios de supervisión técnica del proyecto Mejoramiento de la calle cementerio general - intersección km 294-525 RN-12-Norte-Ixchiguan, San Marcos.
8	Se asesoró en la optimización de revisión de expediente de naturaleza Jurídica y Administrativa consistente en contratación de trabajador por diligencias de reinstalación.
9	Se asesoró en la optimización de revisión de expediente de naturaleza Jurídica y Administrativa consistente en Expediente donde el Departamento Técnico de ingeniería de la DGC, informan que no se han entregado correcciones del 65% de estudios. Proyecto Mejoramiento Carretera Ruta RD-QUI-36 Tramo: BIF RN-7W, USPANTAN- BIF. RD-QUI-5, SAN ANDRES SAJCABAJA, QUICHE DGC-014-2022-E, CONTRATO 090-2022-DGC-E adjudicado a la empresa PRODINCO.
10	Se asesoró en la optimización de revisión de expediente de naturaleza Jurídica y Administrativa consistente proyecto acuerdo gubernativo que contiene Reglamento de la Ley para la circulación por carreteras libre de cualquier tipo de obstáculos, enviado por la Unidad Ejecutora de Conservación Vial.
11	Se asesoró en la optimización de la revisión de expedientes de naturaleza Jurídica, consistentes en recursos administrativos de revocatoria y reposición.


(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. Norma Zea Osorio
Viceministra 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

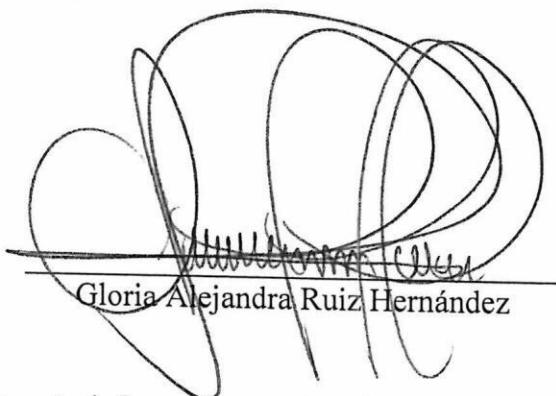
Nombre completo del Contratista:	Gloria Alejandra Ruiz Hernández	CUI:	2758 10844 0114
Número de Contrato:	337-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	112135919
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q160,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q5,333.33	Período del Informe:	01/09/2025 al 08/09/2025
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 8 DE SEPTIEMBRE DE 2025
1	Asesoré en las reuniones conciliatorias del Fondo Social de Solidaridad, Contraloría General de Cuentas y Ministerio Público, relacionadas a los proyectos suspendidos en el Aeropuerto de San José, Esquíntla.
2	Asesoré en informes ejecutivos solicitado por el Despacho Ministerial, relacionados a los resultados de la Mesa Técnica de Atención y Viabilización.
3	Asesoré en la formulación y seguimiento de oficios dirigidos a las Unidades Ejecutoras
4	Asesoré en la revisión de oficios, expedientes, Acuerdos Ministeriales relacionados al Viceministerio de Infraestructura.
5	Asesoré en la procuración y presentación de oficios ante la Procuraduría de Derechos Humanos.
6	Asesoré en la procuración y presentación de oficios como documentación para la Procuraduría de Derechos Humanos.
7	Asesoré en el seguimiento de los procesos de adjudicación de Licitación Pública de la Dirección General de Caminos.

8	Asesoré en la revisión de actas administrativas en el Directorio de la Dirección de Proyectos Viales Prioritarios (DIPP) y ANADIE
---	---

(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. Norma Zea Osorio
Viceministra 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. 4,800.00	Periodo del Informe:	01/09/2025 al 08/09/2025
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 01 AL 08 DE SEPTIEMBRE 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 en COVIAL de los diferentes procesos de licitación y cotización.
3	Asesoré en la revisión de solicitudes de consultorías de supervisores bajo el renglón 188 para las diferentes ubicaciones geográficas en el país.
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 revisión de Contratos administrativos de Obra Civil de la Unidad de Conservación Vial de diferentes tramos 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. Norma Zea Osorio
Viceministra 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

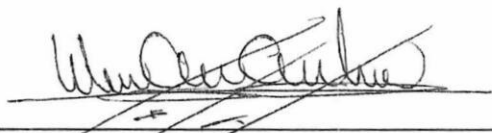
Nombre completo del Contratista:	WALTER APARICIO AVILA TORRES	CUI:	2543 39387 0101
Número de Contrato:	340-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	29715784-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q, 176,000.00	Plazo del Contrato:	DEL 01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,866.67	Período del Informe:	01 AL 8 SEPTIEMBRE 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio de Infraestructura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en los procesos de carreteras y puentes que corresponden a las Unidades Ejecutoras del 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 8 SEPTIEMBRE 2025
-----	--

1	Actividad, Acompañamiento a proyecto de Inversión, Estudio IRAP en 200 kilómetros de carretera, sobre la ruta CA-02 Escuintla – Tecun Umán, FUNDESA. Resultado, Coordine reuniones y se proporcionó información a los consultores con las diferentes unidades para la ejecución del estudio de campo.
---	--

2	Actividad, Ley de Infraestructura Vial, Artículo 95 Resultado, seguimiento a la Dirección General de Caminos y a Covial, para la ejecución del artículo en acompañamiento con Conred.
3	Actividad, Coordinador en proyecto Donación Korea. Resultado, seguimiento a las distintas actividades que se están desarrollando como, instalación de energía eléctrica, configuración de cámaras de video e instalación de fibra para señal a central de monitoreo.
4	Actividad, acompañamiento al Vice Ministro de Infraestructura en atención a reuniones con diputados, alcaldes, comunidades e iniciativa privada. Resultado, seguimiento a las diferentes solicitudes para dar viabilidad a las peticiones en las diferentes instituciones que están bajo el Vice Ministerio

(f) 
Contratista

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

Vo. Bo. 
Ing. Norma Zea Osorio
Viceministra de Infraestructura
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

THE UNIVERSITY OF MICHIGAN
LIBRARY OF THE UNIVERSITY OF MICHIGAN
ANN ARBOR, MICHIGAN 48106-1000
U.S. DEPARTMENT OF THE INTERIOR

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

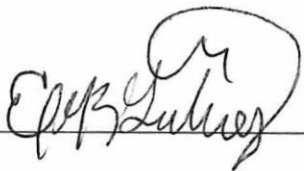
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.

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 septiembre 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 DEL MES DE SEPTIEMBRE 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. Referente a rutas alternas, trabajos de mantenimiento, cierres viales y avances en la construcción de pasos a desnivel.
3.	Asesoré en la edición de material audiovisual de trabajos de construcción en San Marcos, Quetzaltenango, Sacatepéquez, Huehuetenango, y procesos para la presentación de proyectos ante la Dirección General de Caminos y el Fondo Social de Solidaridad.

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.



Norma Zec Osorio
Viceministra de Infraestructura
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Vo. Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 septiembre 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 gestionar la logística de diversas solicitudes del Congreso de la República de Guatemala.
2.	Apoyé en gestionar la logística de diversas solicitudes del Ministerio Público.
3.	Apoyé con la revisión y traslado de distintos Acuerdos Ministeriales, para refrendo del Viceministro de Edificios Estatales y Obra Pública.
4.	Apoyé en gestionar la logística de la agenda de trabajo para las reuniones del Vicedespacho.
5.	Apoyé en fotocopiar y escanear documentos firmados por el Viceministro de Edificios Estatales y Obra Pública.
6.	Apoyé en la actualización del cuadro de seguimiento a las citaciones del Congreso de la República de Guatemala.
7.	Apoyé con la clasificación y actualización de documentos de este Vicedesapcho para el archivo correspondiente.
8.	Apoyé en atender llamadas telefónicas y gestionar su debida atención.
9.	Apoyé a los señores Asesores del Despacho de Edificios Estatales y Obra Pública en asuntos inherentes del Vicedespacho.
10.	Apoyé en gestionar con la Unidad Ejecutada a cargo de este Vicedespacho, el traslado de la solicitud de la Secretaría Privada de la Presidencia, referente a la reprogramación y actualización de hitos de prioridades presidenciales.

11.	Apoyé en gestionar con la Unidad Ejecutada a cargo de este Vicedespacho, el traslado de la solicitud de información del personal designado a actividades de Sensibilización Código de Ética de Unidad de Asuntos de Probidad, Dirección Superior.
12.	Apoyé en dar seguimiento referente a la designación realizada por el sr. Ministro, referente a la Tercera edición del LATAM Roads Summit, un evento de alto nivel enfocado en infraestructura vial.
13.	Apoyé en gestionar con la Unidad Ejecutora a cargo de este Vicedespacho, las recomendaciones e Informe de Supervisión Nacional del Procurador de los Derechos Humanos del Derecho a la Educación y condiciones del sistema educativos.
14.	Apoyé en gestionar con la Unidad Ejecutora a cargo de este Vicedespacho, referente al listado de las demandas recibidas del Departamento de Alta Verapaz, sobre el tema de remozamientos de Escuelas, enviado por el Congreso de la República de Guatemala.
15.	Apoyé en el seguimiento a la reunión de trabajo de la "Reconstrucción, mejoramiento y equipo de 33 escuelas" en las instalaciones de COPADEH.
16.	Apoyé en gestionar la logística de diversas circulares ingresadas al Viceministerio de Edificios Estatales y Obra Pública.

(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. **Lc. Sergio Pérez Martínez**
Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda
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	Periodo del Informe:	01 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE 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 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 reuniones internas con el Director Administrativo Financiero, Departamento de Compras y asesores del Viceministro Financiero Administrativo para aprobación de presupuesto y planos de la remodelación las oficinas del CIV
2	Apoyé y asesoré al Vice-despacho de Edificios Estatales y Obra Pública, sobre los aspectos arquitectónicos en cumplimiento con los requerimientos de diferente dependencias del CIV
3	Apoyé y asesoré en la integración de planos del Plan Maestro y remodelación de la infraestructura del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Apoyé y asesoré en diseño arquitectónico para la Remodelación del edificio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Apoyé y asesoré al Departamento de Compras del CIV para la preparación de la oferta de remodelación de las dependencias del CIV.
6	Participé en las reuniones de trabajo con los directores de las dependencias que se ubican en el edificio central para elaborar sus necesidades de espacio físico

(f)



ARQ. JOSÉ LUIS GÁNDARA GABORIT

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


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

(f)

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 SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE 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 asistí a reuniones con sub-directora de UCEE, Licda. Choc y jefe del área de Planificaicónde la UCEE, para coordinar los remozamientos que estarán a mi cargo.
2	Apoyé y asistí en reuniones internas con diferentes profesionales del área de Planifcación de UCEE para recabar inforamción básica para poder realizar los remozamientos que se me asignan.
3	Apoyé y asistí a comisión para hacer levantamiento de la infraestructura del CAP de San Juan Sacatepequez, zona 3.
4	Apoyé y realicé planos digitales de áreas del estado actual del Complejo Arquitectónico del CIV.
5	Apoyé y realicé el juego de planos (16) para la porpuesta del remozamiento del CAP San Juan Sacatepequez, zona 3: Ubicación, Localización, Conjunto actual, Propeusta de Conjunto, Identificación de Ambientes, Acotado, Puertas y Ventanas, Acabados, Mobiliario Fijo, Detalles, Ubicación de Luminarias y Señalización NR2.
6	Apoyé y realicé el Perfil para el Remozamiento del CAP San Juan Sacatépéquez zona 3.
7	Apoyé y realicé nuevos renglones de trabajo para los proyectos de remozamientos o poryecto de inversión de Salud para la UCEE como Mobiliario fijo flotado para cambiador de bebé, Monocapa y pintura para muros, applicación de pintura grado hospitalario, aplicación de pintura de zócalo grado hospitalario, aplicación de pintura de zócalo para interiores y exteriores, lámpara de 2'X2'de empotrar, lámpara tipo de ojo de buey redondo de empotrar, esquineros protectores, barras de apoyo tipo L para baños.

Dafne Paola Sandoval

Arquitecta

Colgado No. 2.810

(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 trámite de pago respectivo.

(f)

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 DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre Completo del Contratista:	José Miguel Urrutia Betancourt	CUI:	2484 18882 0101
No. 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 Mensuales	Q.18,000.00	Período del Informe:	Del 01 de septiembre al 30 de septiembre de 2025
Unidad 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 los procesos y/o diligencias que deban llevarse a cabo ante los tribunales de justicia, 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 que tenga o pueda tener interés el Ministerio del ramo o el Viceministerio.
4	Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones por escrito 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 diligenciamientos 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 aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en delimitar los requerimientos para interponer denuncia y trasladar la información a PGN como representante del Estado
2	Apoyé con cumplir con requerimientos de Diputados
3	Apoyé con el análisis de expedientes administrativos para determinar las acciones legales a seguir
4	Apoyé en la asesoría a funcionarios para atender citaciones con Diputados

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

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

INFORME 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:	01/09/2025 – 30/09/2025
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.

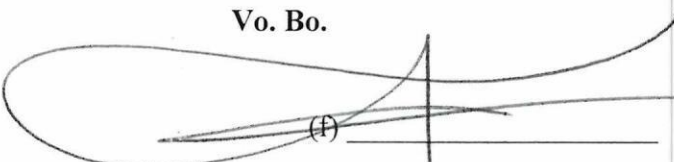


[Handwritten signature]

No.	INFORME DE ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE SEPPTIEMBRE
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 ingreso interno de expedientes a las diferentes direcciones.
14	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.

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 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:	01/09/2025 al 30/09/2025
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.

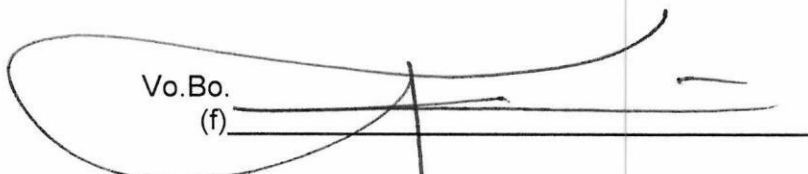
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE SEPTIEMBRE
-----	---



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) 

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 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:	01-09-2025 30-09-2025
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 SEPTIEMBRE
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 SANCHEZ

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

(f) 
Vo. Bo.
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:	01/09/2025 al 30/09/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos		

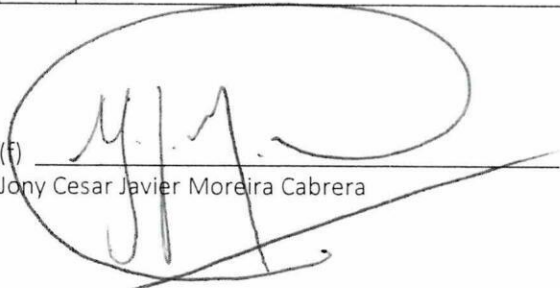
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría y atender las actualizaciones judiciales dentro de los Juicios Ordinarios Laborales que le sean marginados por la Jefatura del Departamento Laboral, elaborando el memorial respectivo cumpliendo con el plazo fijado en las leyes de la materia o por Juez 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 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 SEPTIEMBRE
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)

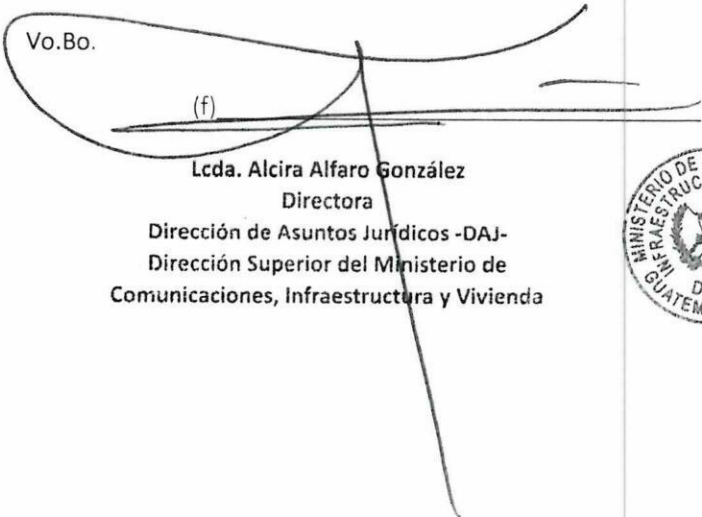


Jony Cesar Javier Moreira Cabrera

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



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES**

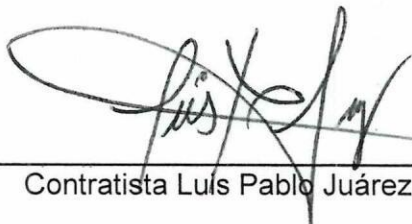
Nombre completo del Contratista:	Luis Pablo Juárez Galiano	CUI:	2484326800101
Número de Contrato:	350-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	7301752-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 144,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 - 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Período del Informe:	01/09/2025 - 30/09/2025
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 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 cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio.
4	Apoyar profesionalmente en la revisión de contratos administrativos y sus modificaciones, 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 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 SEPTIEMBRE
1	Apoyé profesionalmente en el desarrollo de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando me fue requerido.
2	Apoyé profesionalmente en la revisión de documentos de licitación pública nacional e internacional, que se me encargó por parte del Ministerio.

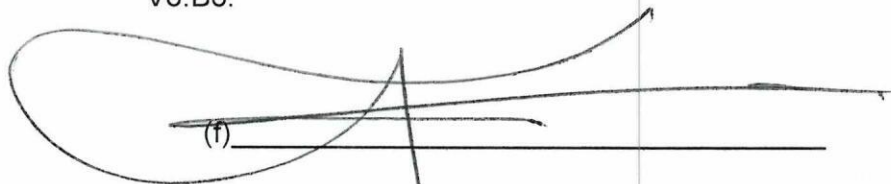


3	Apoyé profesionalmente en la revisión de documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que se me encargó por parte del Ministerio.
4	Brindé asesoría como Abogado y/o Procurador en los procesos que tramita el Ministerio, en los Tribunales o que se tramiten en contra de El Ministerio;
5	Evacué audiencias dentro de los Recursos extraordinarios de Casación e interponer dichos recursos cuando se les requiera;
6	Brindé asesoría en reuniones de carácter legal tanto dentro de la institución, como externas.

(f) 
Contratista Luis Pablo Juárez Galiano

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:	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:	01-09-2025 al 30-09-2025
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 SEPTIEMBRE
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: DGAC,
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: DGAC,
4	Asistir 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: DGAC.
7	Se redactaron memoriales evacuando vista de la Unidad Ejecutora asignada, siendo la siguientes: DGAC.
8	Se redactaron memoriales señalando casillero de las Unidad Ejecutora asignada, siendo las siguientes: DGAC
9	Se redactaron memoriales evacuando plazo de 48hrs de la Unidad Ejecutora asignada, siendo la siguiente: DGAC
10	Se redactaron memoriales interponiendo Recurso de Rectificación de la Unidad Ejecutora asignada, siendo la siguiente: DGAC.
11	Se redactaron oficios al Ministerio Público enviando información sobre expedientes laborales de la siguiente unidad: DGAC.
12	Se redactaron memoriales evacuando plazo de 48 hrs de amparo de la Unidad Ejecutora asignada, siendo las siguiente: DGAC.
13	Se redactaron memoriales apelando amparo de la Unidad Ejecutora asignada, siendo las siguiente: DGAC.
14	Se redactaron 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.

 (f) 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:	01/09/2025 al 30/09/2025
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	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 DEL MES DE SEPTIEMBRE
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	Apoyar profesionalmente en la revisión de documentos de cotizaciones y contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio;
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)

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:	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:	01/09/2025 al 30/09/2025
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	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 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 SEPTIEMBRE
1	Apoyé profesionalmente en el desarrollo de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter Jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios del Ministerio, cuando sean requeridos
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.



[Handwritten signature]

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 procesos civiles
8	Evacué audiencia de Recursos de Revocatoria, Revisión.
9	Asesoré atendiendo consultas de carácter jurídico planteadas en la Dirección Superior.

(f)


Zela Nohemi Valenzuela y Valenzuela de Cruz

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

Vo.Bo.

(f)

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

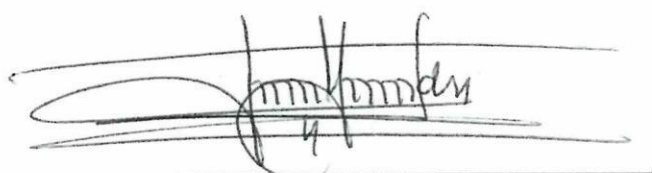
Nombre completo del Contratista:	AURA MARINA DE LEÓN SOLARES	CUI:	1745613850101
Número de Contrato:	355-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	957865K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 144,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Período del Informe:	01/09/2025 al 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE
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 deferentes audiencias de Amparos
8	Evacué audiencias de Recursos de Revocatoria y Reposición
9	Realice Baja de Bienes de Vehículo de Despacho Superior
10	Revisé Convenios Interinstitucionales Correos y Telégrafos con diferentes Municipalidad.



(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.



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:	01/09//2025 al 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE
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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, RENGLÓN 029

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:	01/09/2025 – 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE 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.

f)

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
TÉCNICOS

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:	01/09/2025 al 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE 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:	01-09-2025 al 30-09-2025
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. Cualquier otra actividad que le sea asignada en forma verbal o escrita, inherentes a los servicios a contratar, sin demora alguna

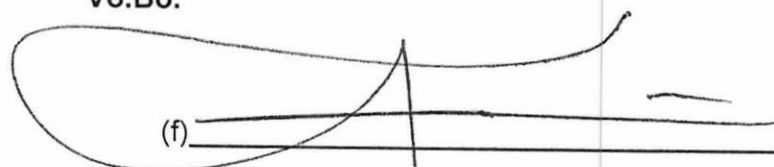


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE SEPTIEMBRE
1	Se asistió legalmente a la Asesoría Legal en la elaboración de oficios y redacción de documentos oficiales que sean requeridos de la Unidad Ejecutora siguiente: PROVIAL.
2	Se atendieron notificaciones marginadas, atendiendo 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



9MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

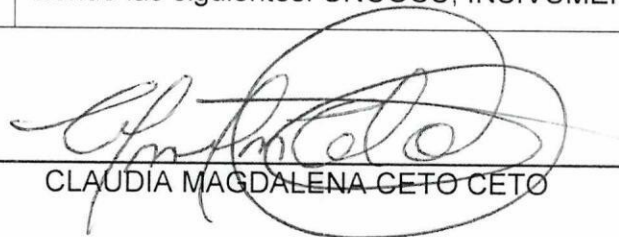
Nombre completo del Contratista:	CLAUDIA MAGDALENA CETO CETO	CUI:	2589 96684 1413
Número de Contrato:	360-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	5175660-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.144,000.00	Plazo del Contrato:	01-05-2025 al 31-12-2025
Honorarios Mensuales:	Q.18,000.00	Periodo del Informe:	01-09-2025 al 30-09-2025
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 SEPTIEMBRE
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.



Lcda. Alcira Alfaro González
Directora

(f) 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
PROFESIONALES

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:	01/09/2025 al 30/09/2025
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	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.
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 SEPTIEMBRE
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.

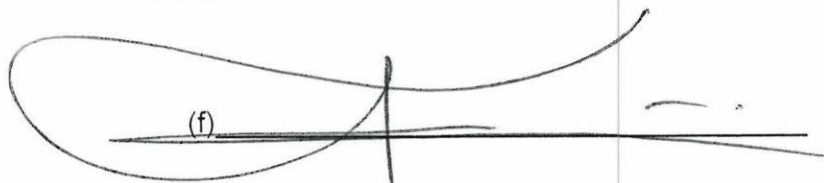


4	Apoyé profesionalmente en la revisión de contratos administrativos y sus modificaciones.
5	Apoyé profesionalmente en la revisión de proyectos de Acuerdos Gubernativos
6	Actué como Abogada en procesos que se llevan en el Ministerio.
7	Evacué audiencias dentro de las acciones de Amparo.
8	Evacué audiencia 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	Periodo del Informe:	DEL 01/09/2025 AL 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE
1.-	Apoyé en la elaboración de la verificación del control y registro diariamente en el libro correspondiente de hojas móviles del mes de Septiembre, 180 vales elaborados y 555 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 Septiembre, 100 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 Septiembre, 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 Septiembre, 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 Septiembre, 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:	01.09.2025 al 30.09.2025
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 la elaboración de caja fiscal del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
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 la carga mensual de facturas e informes del personal contratado bajo el renglón 029 de la Dirección Superior en el sistema Guatecompras
9	Apoyé en el cuadre de bancos
10	Apoyé en el registro de facturas del renglón 029 en el sistema Guatenóminas

(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 septiembre 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 en la redacción y elaboración de oficios y toda clase de documentación enviada a diferentes entidades públicas y privadas; asimismo asesoré en la elaboración de oficios internos.

2.	Brindé asesoría en la planificación de la Agenda del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
3.	Brindé asesoría en el desarrollo de lineamientos revisando papelería para firma del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
4.	Brindé asesoría en lo que respecta a la elaboración y seguimiento de oficios y papelería relacionada con la Sección de Inventarios.
5.	Brindé asesoría en el desarrollo de las reuniones del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
6.	Brindé asesoría en el ingreso a bitácora, orden y resguardo del archivo, tanto físico como digital, del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
7.	Asesoré en el desarrollo y velar por el cumplimiento de norma legal vigente en el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.



(f) _____
Leticia Carolina Rodas Hernández

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



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

Jc. 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

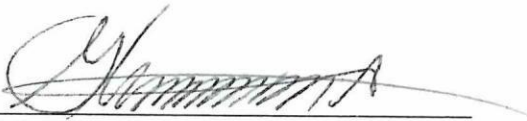
029

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 septiembre al 30 de septiembre 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 SEPTIEMBRE DE 2025
1	Apoyar en el seguimiento de los procedimientos internos desarrollados dentro de la DRTP
2	Apoyar en el análisis de los diferentes expedientes relacionados al Fondo Rotativo
3	Apoyar en atender a personas que se presentan con expedientes relacionados la Fondo Rotativo
4	Apoyar en la revisión de los expedientes que se ingresan al Fondo Rotativo

5	Apoyar en la clasificación de los expedientes relacionados con el Fondo Rotativo, conforme a los procedimientos establecidos.
6	Apoyar en el archivo de expedientes pertenecientes al Fondo Rotativo
7	Apoyar con el ingreso al sistema SICOIN de los expedientes relacionados al Fondo Rotativo
8	Apoyar 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:	01.09.2025 al 30.09.2025
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:	01.09.2025 al 30.09.2025
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 Josue 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:	01/09/2025 – 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE 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:	01/09/2025 – 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE 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

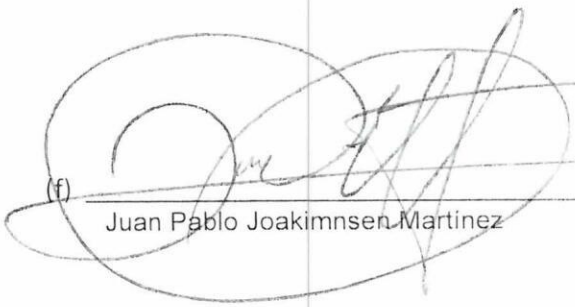
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

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. 3,500.00	Período del Informe:	01/09/2025 al 15/09/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de información y Registro		

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 CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL PERIODO DEL 01 AL 15 DE SEPTIEMBRE DEL 2025
1	SE RECIBIERON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS, 2007, 2010 QUE FUERON REMITIDOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
2	SE REMITIERON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS 20087, 2010 QUE FUERON SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
3	SE LOCALIZARON OFICIOS , PROVIDENCIAS, RESOLUCIONES, SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
4	SE LOCALIZARON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS, 2007, 2010 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 Martinez

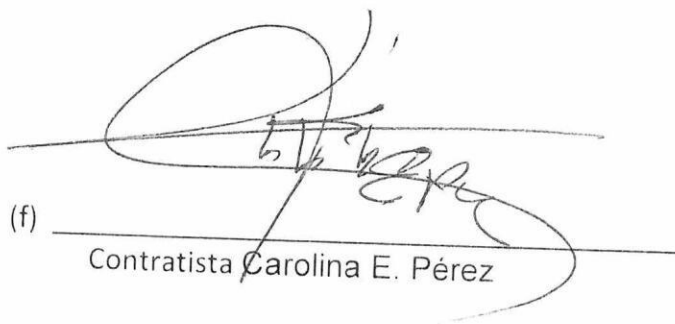
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.


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

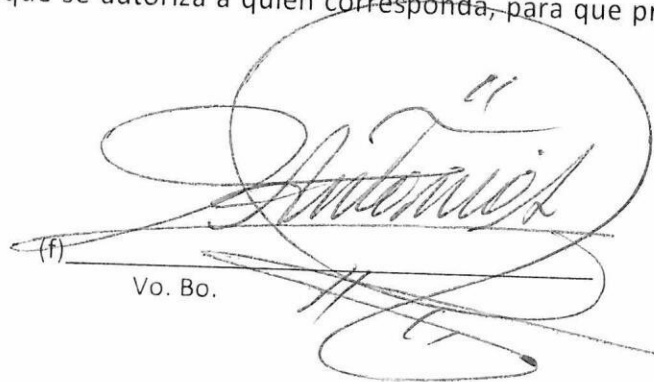
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

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:	01/09/2025 al 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE 01/09/2025 AL 30/09/2025		
	SE LOCALIZARON 22 EXPEDIENTES SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.		
2	SE ARCHIVARON 13 EXPEDIENTES DE VARIOS AÑOS PARA SU RESPECTIVO RESGUARDO.		
3	SE ESTA INGRESANDO EXPEDIENTES DE VARIOS AÑOS, AL SISTEMA DE COMPUTO , QUE SERAN TRASLADADOS A EL ARCHIVO EN CAMINOS .		
4	SE ATENDIO AL PERSONAL DE MENSAJERIA DE LA SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS VARIOS Y DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
5	SE HICIERON VISITAS AL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA PARA RECABAR INFORMACION SOLICITADA, POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.		

(f) 
Contratista Carolina E. Pérez

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

(f) 
Vo. Bo.

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:	01/09/2025 AL 30/09/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa – Departamento de Información y Registro		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Colaborar en mantener clasificada y ordenada la documentación que ingresa al Departamento de Información y Registro, de forma diaria y mensual, para facilitar su consulta.
2.	Apoyar en la revisión de folios de la documentación que ingresa a esta oficina.
3.	Colaborar en el ordenamiento y escaneo de la bitácora interna
4.	Colaborar en trasladar llamadas según requerimiento del Usuario.
5.	Apoyar en fotocopiar la documentación de traslado para su respectiva entrega
6.	Apoyar con la elaboración de bitácoras de distribución de la mensajería externa
7.	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 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 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)

Vo. Bo.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME 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	Período del Informe:	01/09/2025 AL 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA DEL CARMEN HERNÁNDEZ QUIÑONEZ	CUI:	1894 85043 0115
Número de Contrato:	375-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	66766141
Servicios (Técnicos o Profesionales):	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:	01/09/2025 AL 30/09/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en el análisis de expedientes Administrativos, Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa
2.	Apoyar en la revisión de Acuerdos Ministeriales y delegaciones de los contratos administrativos que ingresan a la Secretaria Administrativa
3.	Apoyar en la preparación de Acuerdos y contratos para notificar
4.	Apoyar en diversos asuntos secretariales de la Secretaría Administrativa
5.	Apoyar en la revisión de la transcripción de diversos documentos elaborados en la Secretaría Administrativa
6.	Apoyar en la elaboración de providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa
7.	Apoyar en notificar y elaborar cédulas de notificación de los contratos aprobados; a las distintas empresas y dependencias de este Ministerio
8.	Apoyar en trasladar los Acuerdos y Contratos Originales, con sus respectivas cédulas de notificación, para su resguardo
9.	Apoyar en el control físico y digital de la numeración interna de Oficios, Providencias y Resoluciones, de los distintos asuntos de esta Secretaría Administrativa
10.	Apoyar con el archivo de oficios y providencias enviadas por el MP, Contraloría General de Cuentas Procuraduría General de la Nación, y Congreso de la República
11.	Apoyar revisión de providencias y oficios relacionados con los distintos asuntos que ocupa esta Secretaría Administrativa
12.	Apoyar con la distribución de documentación a las distintas oficinas de este Ministerio
13.	Las actividades escritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

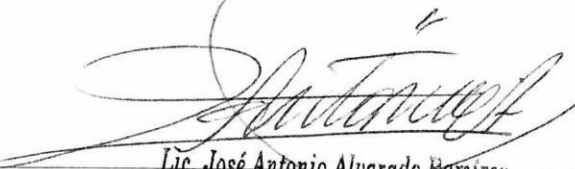
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2025
1	Archivo de hojas de trámite de esta Secretaría,
2.	Se elaboró oficio enviando fotocopias certificadas de Póliza de Seguro de Responsabilidad diferentes empresas para agregar al Acuerdo Ministerial y Contrato Original,
3.	Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios,
4.	Se sacaron los juegos de fotocopias de los Acuerdos Ministeriales para las certificaciones del Secretario Administrativo,
5.	Se hicieron llamadas a diferentes Empresas para las Notificaciones de Acuerdos Ministeriales,
6.	Apoyar en el control físico y digital de la numeración interna de Oficios, Providencias y Resoluciones, de los distintos asuntos de esta Secretaría Administrativa




7.	Apoyar con el archivo de oficios y providencias enviadas por el MP, Contraloría General de Cuentas, Procuraduría General de la Nación, y Congreso de la República
8.	Se elaboró oficio enviando fotocopias certificadas de Póliza de Seguro de Responsabilidad diferentes empresas para agregar al Acuerdo Ministerial y Contrato Original,
9.	Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios,
10.	Se sacaron los juegos de fotocopias de los Acuerdos Ministeriales para las certificaciones del Secretario Administrativo,
11.	Se hicieron llamadas a diferentes Empresas para las Notificaciones de Acuerdos Ministeriales,
12.	Se hicieron llamadas a diferentes Empresas para pedir las Fianzas requeridas sobre el Contrato,

(f) 
María del Carmen Hernández Quiñonez

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

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

Vo. Bo.



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

Nombre completo del Contratista:	Nnassia Inndira Chinchilla Valdez	CUI:	2750853760101
Número de Contrato:	376-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	8614005-1
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:	01/09//2025 al 30/09//2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE SEPTIEMBRE 01/09/2025 AL 30/09/2025
1	Expedientes trasladados a los Vice despachos y Despacho Ministerial.
2	Preparar Documentos para Certificar.
4	Análisis de diferentes expedientes trasladados a las distintas áreas.
5	Elaboración de conocimiento para el traslado de los expedientes.
6	Archivo Diario de los documentos ingresados a la Secretaria Administrativa.
7	Archivo y control en el sistema de Acuerdos.
8	Analizar y Revisar Providencias y Resoluciones.
9	Realizar actividades coordinadas por el Secretario Administrativo.
10	Asistir al Secretario Administrativo en diferentes actividades.
11	Atender llamadas.
12	Analizar y revisar los acuerdos ministeriales varios.
13	Archivo Diario de las notificaciones.

f) Nnassia Ingrida Chinchilla Valdez
Nnassia Ingrida, Chinchilla Valdez

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

f)

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



#

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

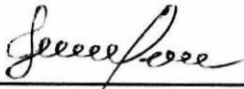
Nombre completo del Contratista:	JOSTIN ALEJANDRO PÉREZ CHAMALÉ	CUI:	2988 14234 0101
Número de Contrato:	377-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	109216164
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 AL 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,500.00	Período del Informe:	01/09/2025 AL 30/09/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la digitalización de Acuerdos Ministeriales de la Dirección Superior.
2	Apoyar en la digitalización de Resoluciones, de los distintos asuntos que tiene a cargo esta Secretaría Administrativa.
3	Apoyar en el control digital de Acuerdos Ministeriales entregados al archivo de esta Secretaría Administrativa.
4	Apoyar en el control digital de la documentación relacionada a esta Secretaría Administrativa, entregados al archivo de esta Secretaría Administrativa.
5	Apoyar con digitalización de expedientes, que tiene a cargo esta Secretaría Administrativa.
6	Apoyar en la elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con finiquitos, recisiones de contrato, nombramientos de junta de licitación o cotización y otras.
7	Apoyar en la elaboración de providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa.
8	Apoyar en la elaboración de contratos administrativos y sus respectivos acuerdos de aprobación.
9	Apoyar en la revisión de los Acuerdos, Contratos, Oficios, Providencias y Resoluciones de los distintos asuntos que competen a la Secretaría Administrativa.
10	Apoyar en la distribución de la documentación para las diferentes oficinas de este Ministerio
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2025
1	Apoye en el Traslado de Documentos a los Distintos Despachos del Ministerio.
2	Escaneé Expedientes Completos con sus Respectivos Anexos para Traslados a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Apoye en la Revisión de Providencias de Nombramientos para Conformar Juntas de Cotización o Licitación de las Distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Apoye en la Revisión de Resoluciones de Aprobación o Improbación Correspondientes a Eventos de Cotización y Licitación de las Distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Apoye en el Control de Resoluciones Relacionados a Proyectos de Licitación de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL- que Ingresan a la Secretaria Administrativa.
6	Apoye en el Control de Acuerdos Ministeriales Relacionados a Proyectos de Licitación de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL- que Ingresan a la Secretaria Administrativa.



7	Apoye en la Revisión de Oficios de Delegación Solicitados por el Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
9	Escaneé Expedientes Legales de Eventos de Cotización y Licitación con sus Respectivas Ofertas.
9	Apoye en la Realización de Providencias y Oficios Varios.
10	Apoye en la Realización de Conocimientos de los Distintos Expedientes para Traslados al Departamento de Información y Registro.
11	Apoye en la Revisión de Contratos Administrativos y Convenios con sus Respectivos Acuerdos Ministeriales de Aprobación.
12	Escaneé Certificados de Idoneidad para Conformar Juntas de Licitación de la Dirección General de Caminos.
13	Apoye en la Certificación de Copias de Contratos Administrativos con sus Respectivos Acuerdos Ministeriales de Aprobación.
14	Realice Cédulas de Notificación de los Distintos Contratos Administrativos y Acuerdos Ministeriales de Aprobación para los Eventos de Licitación y Cotización de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-.

(f) 
Jostin Alejandro Pérez Chámale

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

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



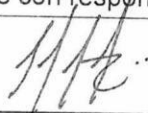
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerardo Javier Osoy González	CUI:	3488837060101
Número de Contrato:	378-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	99633019
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 64,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorarios del Mes:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de septiembre de 2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Información y Registro – Secretaria Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la revisión de documentos que ingrese a la oficina de información
2	Apoyar en la verificación de número de registro de los diferentes expedientes, con su respectiva clasificación si fuera necesario asignar número nuevo
3	Apoyar en el ingreso de información de los documentos que cuentan con número de registro y los que son nuevos a la base de datos
4	Apoyar en la revisión de folios de la documentación que ingresa a esta oficina
5	Colaborar en el control de bitácora interna
6	Apoyar en la clasificación para su traslado y fotocopiar documentación con la que será trasladada a su respectivo destino
7	Apoyar en el control de sellos de recepción, firma y cuaderno de conocimiento de expedientes que en su defecto son trasladados externamente
8	Apoyar con la verificación de los documentos que se encuentran archivados, para poder dar la información solicitada.
9	Apoyar con atender a personas en ventanilla/recepción la documentación a ingresar.
10	Apoyar con responder llamadas y dar atención al público indicando el trámite respectivo.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2025
1	Apoyé en la revisión de documentos que ingresaron a la oficina de información
2	Apoyé en la verificación de número de registro de los diferentes expedientes, con su respectiva clasificación si fuera necesario asignar número nuevo
3	Apoyé en el ingreso de información de los documentos que cuentan con número de registro y los que son nuevos a la base de datos
4	Apoyé en la revisión de folios de la documentación que ingresa a esta oficina
5	Colaboré en el control de bitácora interna
6	Apoyé en la clasificación para su traslado y fotocopiar documentación con la que será trasladada a su respectivo destino
7	Apoyé en el control de sellos de recepción, firma y cuaderno de conocimiento de expedientes que en su defecto son trasladados externamente
8	Apoyé con la verificación de los documentos que se encuentran archivados, para poder dar la información solicitada.
9	Apoyé con atender a personas en ventanilla/recepción la documentación a ingresar.
10	Apoyé con responder llamadas y dar atención al público indicando el trámite respectivo.

(f) 
Gerardo Javier Osoy González

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

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

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

Nombre completo del Contratista:	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 septiembre 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 SEPTIEMBRE 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.

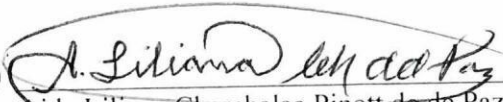
(f) 
 Licda. Yesenia Velásquez
 Jefe del Departamento De Información y Registro
 Vo. Bo. Secretaría Administrativa
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	Aida Liliana Charchalac Pinott de de Paz	CUI:	1949415310802
Número de Contrato:	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:	01/09/2025 al 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE 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 tramite 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

(f) 
Aida Liliana Charchalae Pinett de de Paz

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

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

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:	01/09/2025 - 30/09 /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 SEPTIEMBRE DE 2025
1.	Se recibieron expedientes y se ingresaron en listado correspondiente para facilitar su consulta; archivo y escaneo de los mismos. Se verificaron expedientes nuevos y 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 Secretaria 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:	01/09/2025 al 30/09 /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 SEPTIEMBRE DE 2025
1	Recepción de expedientes que ingresan de las distintas Unidades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Despachos del Señor Ministro y Viceministros.
2	Recepción de Resoluciones Administrativas de los Despachos.
3	Recepción de Acuerdos Ministeriales de los renglones 021, 022, 029, ingresados de las distintas unidades, en la Unidad de Recursos Humanos de este Ministerio.
4	Elaboración de conocimientos enviados a los Despachos Ministerial y Viceministeriales, y la elaboración de los conocimientos enviados a la Unidad de Información.
5	Colocación de los Números para Acuerdo Ministerial de los renglones 011, 022,021,029



6	Colocación de sellos de los Acuerdos Ministeriales de obra de las Unidades Ejecutoras UCEE, CAMINOS, FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
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) 
LIDIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL

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

(f) 
Vo. Bo.

Lic. José Antonio Alvarado 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:	01/09/2025 al 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE DE 2025
1	Se sellaron 77 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Secretario Administrativo.
2	Se sellaron 75 Resoluciones para la firma respectiva.
3	Se sellaron 58 Providencias para la firma respectiva.
4	Se realizaron 79 Acuerdos Ministeriales para la firma respectiva.
5	Se realizaron 57 Resoluciones para la firma respectiva.
6	Se fotocopia diferentes documentos tales como Resoluciones, Acuerdos, Providencias.
7	Se archivó Providencias de Secretaría Administrativa.
8	Se archivó Resoluciones de Secretaría 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 64 Acuerdos Ministeriales de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-;
15	Se archivaron 74 Acuerdos Ministeriales
16	Se realizaron 94 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	Periodo del Informe:	01/09/2025 AL 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE 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

(f)

Alvaro Abigail Estrada López

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

(f)

Vo. Bo.

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
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:	01/09/2025 AL 30/09/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

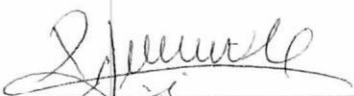
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la elaboración de contratos administrativos y sus respectivos acuerdos de aprobación
2.	Apoyar en la elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con finiquitos, rescisiones de contrato, nombramientos de juntas de licitación o cotización y otras
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 DEL MES DE SEPTIEMBRE 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 apoyó en la elaboración del convenio administrativo y su respectivo acuerdo de aprobación

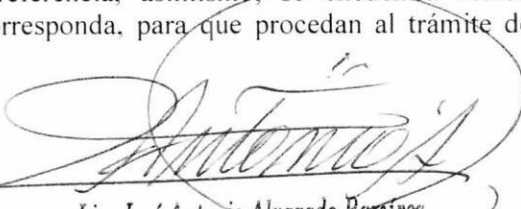


Signature

6.	Se elaboraron varios Acuerdos relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaría Administrativa
7.	Se Fotocopiaron Acuerdos Originales y Expedientes varios para la certificación del Secretario Administrativo
8.	Se apoyó en el registro y Control de expedientes, de los eventos de Licitación aprobados en resguardo de la secretaria administrativa
9.	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
10.	Se apoyó para dar respuesta a las solicitudes que ingresan por medio del programa Star relacionadas a la Unidad de Información Pública
11.	Se apoyó con notificación de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales
12.	Se apoyó en la elaboración de Acuerdos Ministeriales para la aprobación de Convenios
13.	Se apoyó en grabar CD's con expedientes que contienen el Acuerdo Ministerial de aprobación
14.	Se apoyó en la entrega de Providencias de solicitudes de nombramiento de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-, Fondo Social de Solidaridad -FSS- y Dirección General de Caminos -DGC-
15.	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. **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:	Raquel Noemí 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	Período del Informe:	01/09/2025 al 30/09/2025
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

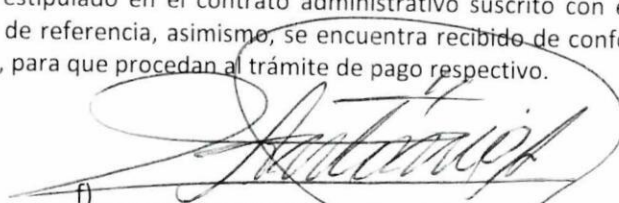


21	Asesorar en la elaboración de Acuerdos Ministeriales para aprobación de donaciones de instituciones públicas y diversas organizaciones a las dependencias de El Ministerio
22	Asesorar en el análisis y elaboración de resoluciones para la autorización de baja de material ferroso y no ferroso de las distintas 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 SEPTIEMBRE 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: 30 expedientes.
5.	Elaboración de oficios varios: 8 expedientes.
6.	Estudio y elaboración de resoluciones en materia de Recursos de Revocatoria y Reposición: 10 expedientes.
7.	Elaboración de resoluciones de diferente materia: 21 expedientes.
8.	Elaboración de providencias en diversos temas: 45 expedientes.
9.	Elaboración de acuerdos ministeriales: 6 expedientes.
10.	Hojas de trámite de expedientes a ser elevados a los Despachos Ministeriales y Viceministeriales: 2 expedientes.
11.	Elaboración de oficios de entrega de información requerida por diferentes instituciones: 6 expediente.
12.	Elaboración de providencias de audiencias dentro la Ley de lo Contencioso Administrativo: 8 expedientes.
13.	Elaboración de informes circunstanciados a ser entregados a los tribunales de justicia: 1 expedientes
14.	Estudio de los procesos relacionados con rescisión y terminación anticipada de contratos de diferentes dependencias del Ministerio: 12 expedientes
15.	Elaboración de resoluciones en eventos de COVIAL: 3 expedientes
16.	Elaboración de providencias de audiencias en casos de Ejecución de Fianza: 2 expedientes.

(f) 
Contratista

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (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:	01/09/2025 al 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE 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 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".	

Se participo en la reunión de trabajo con la Dirección de Jurídico, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, ANADIE, Dirección de Concesiones, Viceministro de Vivienda y Asesores, para tratar el tema Finca la Industria, del Proyecto de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica denominado "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con Cobro de Peaje".


Se participo en la reunión de trabajo con el jefe del Departamento de ingeniería de Transito de la Dirección General de Caminos, para tratar el tema solicitado por la Coordinadora Nacional de Transportes -CNT, en cumplimiento con lo ordenado por el Despacho Superior del Ministerio en hoja de trámite No. O-104255, para tratar el tema de Estaciones de Control de Pesos y Dimensiones que se construirán en el las Basculas, Proyecto de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica denominado "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con Cobro de Peaje". así mismo se elaboró ayuda de memoria derivado de dicha reunión.

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. Inga. Norma Lissette Zea Osorio

Viceministra de Comunicaciones, Infraestructura 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:	01/09/2025 al 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE DE 2025
1	Se participo en reunión realizada por mesa técnica instalada en la Dirección General de Energía del Ministerio de Energía y Minas en seguimiento de movilización de estructura de transmisión y distribución en carretera Escuintla Puerto Quetzal, se acordó i. que se realizarían visitas de campo para determinar la verificación del proyecto y análisis con la Unidad de Planificación; ii. Por parte del Ministerio de Energía y Minas se les hizo entrega de los planos del proyecto relacionados a la línea.
2	Se participo en Sesión Ordinaria de Directorio Ad-hoc del proyecto "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras complementarias de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de peaje", tema que se trató en la Sesión fue la presentación de la propuesta de personal temporal que se contratara en el proyecto en apoyo de Inspector y Supervisión.
3	Se sostuvo reunión en las instalaciones de UDEVIPO, con personeros de esa instalación, ANADIE y Concesiones y Desincorporaciones para ver el tema del predio donde se construirá el mercado de frutas dentro de la Finca La Industria, esto como parte de las obligaciones que tiene el Ministerio de Comunicaciones en el proyecto "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras complementarias de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de peaje".
4	Se participo en Sesión de Directorio Ad-hoc, donde se trataron varios temas como la contratación del Inspector, se dio información sobre los avances que se han tenido en la mesa técnica en el Ministerio de Energía y Minas, se nos dio información a los miembros del Directorio, sobre la ubicación del libro de obra del proyecto, además de la contratación de especialistas para el análisis de la tarifa de cobro.
5	Se sostuvo reunión con la Dirección de Jurídico del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, ANADIE y Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, viceministro de Vivienda y Asesores, para tratar el tema de finca la industria.
6	Se sostuvo reunión de trabajo con el jefe del Departamento de Ingeniería de Transito de la Dirección General de Caminos, para tratar el tema de la solicitud realizada por la Coordinadora Nacional de Transporte; donde solicitan que se conforme una mesa técnica para tratar el tema de las Estaciones de Control de Pesos y Dimensiones que se construirán en el proyecto "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras complementarias de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de peaje".
7	Se informo al Vicedespacho de Infraestructura sobre los avances que lleva hasta el momento el proyecto "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras complementarias de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de peaje", el motivo que indica el Participante Privado sobre el atraso del programa de construcción.
8	Se envió oficio al Vicedespacho de Infraestructura, para solicitarle su apoyo sobre la solicitud que se hizo a la Dirección General de Caminos con relación al tema de usufruto de las áreas que se encuentran dentro de la Empresa Portuaria Quetzal y que no se ha tenido respuesta por parte de esa Dirección con relación a la actualización de la información.
9	Se participo en la sesión de Directorio Ad-hoc 9-2025 donde se trataron temas como seguimiento a los reportes de inspección sobre incumplimiento de los plazos definidos en el programa de construcción vigente.
10	Se sostuvo reunión en las oficinas de Derecho de Vía de la Dirección General de Caminos, con los personeros de CONVIA y La Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, para informar a la empresa Convia de los avances que se han tenido en la mesa técnica que esta instituida en el Ministerio de Energía y Minas con relación al retiro de postes de conducción eléctrica que se encuentran en el proyecto "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras complementarias de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de peaje", y solicitarle con que entreguen la información que están requiriendo las empresas para poder avanzar en la discusión.

(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. Inga. Norma Zea Osorio

Viceministra de Comunicaciones, Infraestructura 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:	01/09/2025 al 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE DE 2025
1	<p>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":</p> <ol style="list-style-type: none">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.Participación en reuniones de explicación del Proyecto a solicitud de las autoridades Superiores del Ministerio.
2	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" juntamente con la COVIAL y la DGC.
3	Se continuó con la elaboración de perfil de proyecto: "TREN DE CARGA Y PASAJEROS ENTRE EL PUERTO QUETZAL GUATEMALA Y PUERTRO ACAJUTLA DE EL SALVADOR"
4	Se participó en reunión de seguimiento del "TREN DE CARGA Y PASAJEROS ENTRE EL PUERTO QUETZAL GUATEMALA Y PUERTRO ACAJUTLA DE EL SALVADOR" con personeros de FERROVIAS.
5	Se participó en reuniones de seguimiento del "PLAN DE TRASLADO DE POSTES DE TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA PUERTO QUETZAL" con personero de Derecho de Vía de la Dirección General de Caminos -DCG-, autoridades de la Dirección General de Energía del Ministerio de Energía y Minas -MEM-, la Comisión Nacional de Energía Eléctrica -CNEE- y representantes de las Empresas de Transmisión, Distribución de Energía Eléctrica: EEGSA, TRELEC y ORAZUL.
6	Se participó en reunión con el Viceministro Financiero Administrativo para exponerle proyecto "Autopista Palín Escuintla con cobro por Servicio".

7	Se realizó visita de campo a la Autopista Escuintla Puerto Quetzal en seguimiento al traslado de Postes de Transmisión y Distribuidoras de Energía Eléctrica juntamente con personeros de la EEGSA, TRELEC, ORAZUL, CONVIA y Derecho de Vía de la Dirección General de Caminos, -DGC-.
8	Se continuó con la elaboración de "PLAN DE MEJORA DE AERÓDROMOS EN GUATEMALA"
9	Se participó en reunión con personeros de Guatemala Progres, la Dirección General de Caminos,-DGC-, y del Viceministerio de Infraestructura de proyectos prioritarios de la Red Vial del País.
10	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. 
Inga. Norma Zea Osorio
Viceministra de Comunicaciones, Infraestructura 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:	01/09/2025 al 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE 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 09-2025, 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 participó en reunión de trabajo en Ministerio de Energía y Minas acerca del tema de movimiento de postes de energía eléctrica y líneas de distribución 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> .
5.	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.
6.	Se participó en reunión con personal de ANADIE y UDEVIPO acerca del tema de terreno de Finca La Industria para el Mercado de Frutas Ferrovías 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.	Participación en reunión con viceministro administrativo financiero, para presentación del proyecto Proyección de Ingresos y Egresos para el Proyecto: CA-9 Sur "A" Tramo Autopista Palín-Escuintla con cobro por servicios.
8.	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> .
	Se realizó verificación de actas: 1 de julio 2025, sesión ordinaria 07-2025 8 de julio 2025, sesión extraordinaria 07-2025 31 de julio 2025, sesión extraordinaria 08-2025 4 de agosto 2025, sesión ordinaria 08-2025 12 de agosto 2025, sesión extraordinaria 09-2025 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.
9.	Se participó en reunión de trabajo en Ministerio de Energía y Minas acerca del tema de movimiento de postes de energía eléctrica y líneas de distribución 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> .


LUIS JOSÉ ORTEGA MARTÍNEZ

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


Vo. Bo. Ing. Norma Lissette Zea Osorio
Viceministra de Comunicaciones, Infraestructura 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:	01/09/2025 al 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE DE 2025
1	Se continuó con el seguimiento a las acciones con empresas privadas y especialmente con el Instituto Guatemalteco de Turismo (INGUAT) para avanzar en el proyecto: denominado: "CONCESIÓN DEL AERÓDROMO DE LAS VERAPACES, COBAN, ALTA VERAPAZ, PARA SU MEJORAMIENTO Y MODERNIZACIÓN", entre los actores claves siguen siendo DGAC, INGUAT y Municipalidad de Cobán, FUNDESA y AGEXPORT, entre otros actores, los técnicos hicieron trabajos de campo, la zona vial 7 de la Dirección General de Caminos, aportó ayuda en el chapeo del área, el Viceministro de Transporte, Lic. Fernando Suriano está en el coordinación respectiva.
2	Se tuvo reunión-almuerzo en la sede de la Comisión Portuaria Guatemalteca (CPN), por el apoyo solicitado al CIV para que la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones -DCD-, para desarrollar proyectos ferroviarios de Puerto Quetzal a Escuintla en el sur y de Puerto Barrios a un punto/poblado por definir, en la reunión se contó con personeros de FERROVÍAS: i) Licda. Irene Flores, Gerente/Ferrovías; ii) Lic. Hugo Maul, Asesor Financiero; iii) Lic. Josué Miguel, Asesor Técnico; iv) personeros de la CPN, v) Ing. Cumes de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) vi) Viceministro de Transportes, Lic. Fernando Suriano y vii) la suscrita; esta reunión consistió en dar a conocer los siguientes puntos como principales: i) el parque vehicular en Guatemala, siendo que los vehículos comerciales para el año 2025 suman 396,044 unidades los que se consideran de carga, ii) conocer sobre la recaudación y metas fiscales para conocer el movimiento de carga por importaciones y exportaciones en los principales puertos del país, con el objeto de identificar los polos de desarrollo por movimiento del transporte terrestre por ferrocarril.
3	Se continuó con el trabajo en las consideraciones técnicas emitidas por la Dirección de Planificación (DIPLAN) del CIV sobre el documento «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 el

	objeto de que el mismo sea enviado a las demás instituciones involucradas para obtener las opiniones técnicas y jurídicas correspondientes para poder implementar el proyecto.
4	Se preparó y se realizó presentación para el Viceministro Administrativo Financiero, Licenciado Josué Andreé Ricart, a cerca del proyecto de « 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 el objeto de hacerlo de su conocimiento y así agregar a los requerimientos de la DIPLAN del ministerio el procedimiento correcto para tratar los impuestos por la metodología del "cobro por servicios" en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, de acuerdo al artículo 2 de la LCE y Reglamento de la LCE, artículo 5.
5	Se tuvo reunión de trabajo por el proyecto: « REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA – PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE » que ejecuta el contratista CONVIA con un contrato APP, por las ampliaciones de 3ros. carriles es necesario la reubicación de más de 400 postes entre alta y baja tensión, estas reuniones se llevaron a cabo cada jueves del mes en el Ministerio de Energía y Minas (MEM), a través de las autoridades de la Dirección Nacional de Energía (DNE), siendo el interlocutor el Ing. Julio Bran, asesor del viceministro de energía, Ing. Edwin Barrios; en la primera reunión únicamente se tuvo la participación de personeros de la DNE, personeros de la Dirección General de Caminos, Sección de Derecho de Vía (SDV) y personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones (DCD) con el propósito de tratar el tema en forma estatal.
6	Se tuvo la segunda reunión de trabajo por el proyecto « REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA – PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE » con el MEM siempre coordinada a través del asesor del viceministro de Energía, se procedió por parte de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones a la entrega de los planos que forman parte del Estudio Definitivo de Ingeniería (EDI), así como el inventario de postes a ser reubicados, esta información fue preparada y entregada a la ANADIE quien la hizo llegar a la DCD para que fuera entregada en el MEM/DNE, en esta ocasión se dispuso que se citaran a todos los transportistas y proveedores de energía que están involucrados.
7	Se tuvo la tercera reunión por el proyecto: « REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA – PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE », con el MEM a través de la DNE, siempre en coordinación por medio del Ing. Julio Bran, asesor del vice despacho de energía, con la participación de los transportistas y proveedores de energía siendo estos: i) Empresa Eléctrica de Guatemala, SA (EEGSA), ii) TRELEC, iii) ORAZUL, iv) INDE y v) Empresa Puerto Quetzal (EPQ) para hacer entrega del juego de planos y del inventario de postes a ser retirados y reubicación en el derecho de vía.
8	Se constituyó por nombramiento del Señor Ministro del Ramo para verificar en forma visual en el proyecto: REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA – PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE, la verificación por ubicación de los postes de infraestructura eléctrica tanto de alta como de baja transmisión, en la misma se contó con personeros de: i) Dirección General de Caminos/Derecho de Vía, ii) EEGSA, iii) ORAZUL, iv) TRELEC, v) CONVIA y vi) DCD, se identificó que el inventario era necesario actualizarlo y corregirlo pues presentaba incongruencias, en esta inspección se les solicitó a los transportistas y proveedores de energía, que en la próxima reunión llevaran sus inquietudes y de ser posible su planificación con el presupuesto correspondiente.
9	Se continuó trabajando para avanzar con el perfil del proyecto « Ferrocarril de Carga y Pasajeros entre Puerto Quetzal Guatemala y Puerto Acajutla, El Salvador », el proyecto lo trabaja esta DCD con base al Plan Maestro Regional de Movilidad y Logística 2035 de la SIECA y SICA, así mismo se trabaja con las normas de la SEGEPLAN.
10	Se tuvo la cuarta reunión por el proyecto: « REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA – PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE », con el MEM a través de la DNE, siempre en coordinación por medio del Ing. Julio Bran, asesor del vice despacho de energía, con la participación de los transportistas y proveedores de energía siendo estos: i) EEGSA, ii) TRELEC, y iii) ORAZUL, por parte del CIV estuvieron i) DGC/DV, y ii) DCD, los proveedores se presentaron con su personal jurídico, el factor común manifestado es quién va a pagar estos trabajos de reubicación, además indicaron que se llevan más del tiempo contractual que le queda al proyecto, situación que es preocupante.

(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. Norma Zea Osorio

Viceministra de Comunicaciones, Infraestructura 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:	01/09/2025 - 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE 2025
1	Se apoyó en el fotocopiado de documentos para agilizar las actividades.
2	Apoyé en la recepción.
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, unidades de la dirección Superior del mes mayo a diciembre 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.



Licda. Michael Carolina Ayala de Martínez
Vo. Bo. 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:	01-08-2025 al 30-09-2025.
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 SEPTIEMBRE 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 documentos de respuesta del personal de la Dirección de Recursos Humanos para posteriormente obtener firma de la Dirección y ser enviados.
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.	<i>Se apoyó en la elaboración y redacción de veintiocho documentos oficiales que brindan respuestas a requerimientos y demás trámites administrativos de la Dirección de Recursos Humanos, tanto de forma interna como externa.</i>
5.	<i>Se apoyó en la redacción de actas de toma y entrega de puesto bajo el renglón presupuestario 011 de la Dirección Superior de este Ministerio, en total de dos movimientos de personal</i>
6.	<i>Se apoyó en la revisión y corrección de cuarenta y dos oficios, cinco circulares y demás documentos oficiales de la Dirección durante el mes de septiembre, tanto de la Dirección Superior como de Unidades Ejecutoras.</i>
7.	<i>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 septiembre de 2025.</i>
8.	<i>Se apoyó en la emisión y traslado de catorce certificaciones de idoneidad de personal de la Dirección Superior para conformar juntas de licitación y cotización del Ministerio.</i>
9.	<i>Se realizaron dos requisiciones correspondientes al mes de septiembre, para abastecer a la Dirección de Recursos Humanos, en los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la misma.</i>
10.	<i>Se apoyó en realizar diez resoluciones ministeriales de rescisión de contratos 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal" de la Dirección Superior y Unidades Ejecutoras de este Ministerio.</i>
11.	<i>Se apoyó en el control de marcaje del mes de septiembre del personal de la Dirección Superior.</i>
12.	<i>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.</i>
13.	<i>Se apoyó en la coordinación de toma de fotografías y emisión de gafetes institucionales y entrega de los mismos a personal y contratistas de la Dirección Superior del Ministerio.</i>
14.	<i>Se apoyó en la organización y coordinación de las actividades por los 204 años de Independencia.</i>

(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

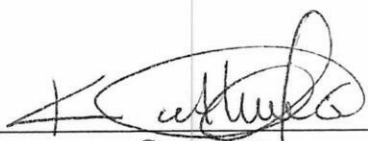
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 septiembre de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA		

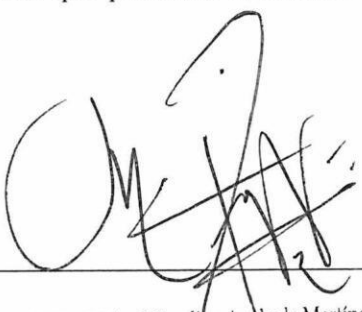
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar profesionalmente en los procesos de convocatoria interna y externa dentro del sistema SIARH incluyendo interpretación y calificación de pruebas psicométricas dentro de los procesos antes citados.
2	Asesorar en la gestión de requerimientos de asignación y des 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, (Vacaciones), correspondiente al mes de junio 2025.
2	Asesoré profesionalmente en el proceso de recontractación de una persona en la Dirección Superior. Revisando cada expediente y validando que la información cumpla con los requisitos establecidos por la institución.
3	Asesoré profesionalmente en un proceso de reinstalación de personal en la Dirección Superior. Revisando cada expediente y validando que la información cumpla con los requisitos establecidos por la institución.
4	Asesoré profesionalmente en el proceso de reclutamiento y selección de 10 nuevas contrataciones en la Dirección Superior. Revisando cada expediente y validando que la información cumpla con los requisitos establecidos por la institución.
5	Brindé asesoría en la elaboración del control de marcaje de personal de la Dirección Superior de este Ministerio, correspondiente al mes de agosto 2025.

6	Asesoré profesionalmente en el desarrollo y seguimiento de 10 expedientes de contratación de la Dirección Superior, así como desarrollo y seguimiento de 84 expedientes de contrataciones del personal de las Dependencias de este Ministerio.
7	Asesoré profesionalmente en el control y revisión de 192 expedientes de contrataciones bajo el renglón presupuestario 029, del Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH-
8	Asesoré profesionalmente en el control y revisión de 135 expedientes de contrataciones nuevas bajo el renglón presupuestario 029, de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-
8	Asesoré profesionalmente a personal de nuevo ingreso en el renglón 029, para prestar servicios técnicos o profesionales, en el desarrollo de 6 Constancias de Inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-.
9	Brindé asesoría en el proceso de reclutamiento y selección de personal para un puesto 022 de la Dirección Superior este Ministerio, concluyendo cada proceso con Informe de Selección. Revisando cada expediente y validando que la información cumpla con los requisitos establecidos por la institución.
11	Asesoré profesionalmente a Dependencias, en cuanto a requerimientos y consultas en los procesos de dotación de personal, siendo enlace entre la Dependencia correspondiente y la Oficina Nacional de Servicio Civil.

(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

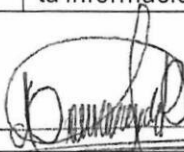
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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-septiembre-2025 al 30-septiembre-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 SEPTIEMBRE 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 nueve (09) listados del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 029 y 031 en la Dirección Superior, los cuales se entregaron en folder que constaba de cuarenta y ocho (48) folios, correspondientes al mes de agosto de 2025; y enviados vía correo electrónico en formato PDF, formato editable Excel y formato de datos abiertos (CSV)
2.	Se asesoró en la conformación de dos (02) expedientes bajo los renglones 031 y 022, para el pago de prestaciones laborales e indemnización, consistente en recopilación de copias certificadas, elaboración de providencias, oficios, certificaciones de actas, solvencias, hojas de cálculos, finiquitos y otros documentos; así como el seguimiento de los siguientes expedientes: dos (02) bajo el renglón presupuestario 011 los cuales están pendientes de entrega de documentos por parte de los exservidores públicos; un (01) bajo el renglón presupuestario 021 que se trasladó a la Dirección de Asuntos Jurídicos para firma de finiquito.
3.	Se asesoró en la recopilación de los documentos de respaldo y elaboración de diez (10) 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 cinco (05) respuestas para el Ministerio Público; cuatro (04) para la Contraloría General de Cuentas; relacionadas con información y copias simples y/o certificadas de RTU, DPI, Nombramientos y Actas de toma y entregas de cargo y otros documentos 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 un (01) oficio para la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Dirección Superior; dos (02) para la Dirección General de Conservación Vial, brindando información y copias simples y/o certificadas de los documentos requeridos por los entes fiscalizadores, de autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6.	Se asesoró en la respuesta brindada al Ministerio de Trabajo, relacionada con el personal de 65 años o más, que laboran o prestan servicios en todas las unidades ejecutoras del Ministerio.
7.	Se brindó asesoría en el seguimiento de ocho (08) Hojas de Trámite del Despacho Ministerial; tres (03) Hojas de Trámite del Vicedespacho Administrativo y Financiero; dando respuesta y trasladando los documentos de respaldo, requeridos.
8.	Se asesoró en la elaboración de treinta y siete (37) oficios, dos (02) providencias, como seguimiento a los diferentes requerimientos que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos.
9.	Se asesoró en el seguimiento de tres (03) solicitudes, a las catorce (14) unidades ejecutoras del Ministerio, recopilando y consolidando la información recibida, así como trasladando la respuesta respectiva de acuerdo con el requerimiento efectuado por diversas instituciones del Estado y entes fiscalizadores.
10.	Se brindó asesoría en las respuestas proporcionadas a la Comisión Presidencial por la Paz, relacionadas con las Matrices AIPDI del personal de la Dirección Superior; así como a la Secretaría General de la Presidencia, relacionada con el personal que integra Juntas Directivas, Consejos Directivos, Comisiones, Comités Asesores y otros de similar naturaleza, en las quince (15) unidades ejecutoras del MICIVI.
11.	Se asesoró en la preparación de la respuesta a la Unidad de Asuntos de Probidad, relacionada con la actividad denominada "Sensibilización Código de Ética Institucional" y las cartas de conocimiento y compromiso del Código de Ética, entregando cinco (05) archivadores y un (01) disco compacto con la información del personal asistente a la actividad en formato editable Excel.

(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:	01/09/2025 – 31/09/2025
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 SEPTIEMBRE 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 septiembre.
7	Se asesoró en la alimentación de base de datos de las contrataciones realizadas en el mes de septiembre 2025 del renglón 029 de este Ministerio
8	Se brindó asesoría en la elaboración, de contratos del renglón 029 del mes de septiembre 2025 en el sistema Guatenóminas de Este Ministerio
9	Se brindo asesoría en la carga de 10 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.

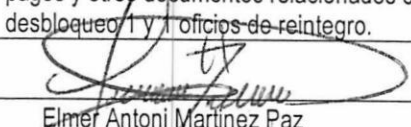
(f) 
Licda. Michael Carolina Ayala de Martínez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	Elmer Antoni Martinez 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	Periodo del Informe:	01/09/2025 – 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE
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 28 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 36 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 12 oficios, de bloqueo 4, de desbloqueo 1 y 1 oficios de reintegro.

(f) 
Elmer Antoni Martinez Paz

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

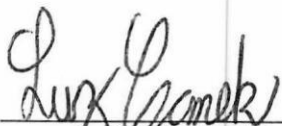
(f) 
Licda. Michael Carolina Ayala de Martínez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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 Martínez	CUI:	2184 39512 0101
Número de Contrato:	400-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	92103731
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	Periodo del Informe:	01/09/2025 – 30/09/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y vivienda.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la elaboración de informes y reportes requeridos por la Dirección de Recursos Humanos, así también como de las Autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y por las diferentes entidades gubernamentales
2	Asesorar en la revisión de la base legal para 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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 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 30
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 30
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 7.
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 7.

(f) 
Luz Guadalupe Canek Martínez

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

(f) 
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:	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:	01-09-2025 al 30-09-2025
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 SEPTIEMBRE DE 2025
1.	Se proporcionó asesoría en el ingreso de 02 movimientos 022, 03 rescisión en el renglón 011, 04 movimientos contratos 031.
2.	Se asesoró en la elaboración de 09 Proyectos de Acuerdos Ministeriales de movimientos para renglón, 011, 021, 022 y 031.
3.	Se asesoró en la elaboración de 04 acta de baja por entrega de puesto 011 y 02 acta de toma puesto por contratación 021, 022 y 031.
4.	Se brindó asesoría en la elaboración de 10 certificaciones laborales, 04 certificaciones de actas, 09 atribuciones de puestos, para puesto 011, 021, 022 y 031.
5.	Se brindó asesoría en la actualización por 02 altas y 07 baja 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó asesoría en el seguimiento, registro y actualización a base de datos de personal 011, 021, 022 y 031 y actualización por género. - Se brindó asesoría en actualización de Matriz de personal 011 y 022 y confirmación con las Unidades Ejecutoras, personal por género, ubicación geográfica y estado de personal en los puestos. - Se brindó asesoría en la actualización de Matriz semanal por género de personal 011, 021, 022 y 031, así como contratistas 029 y otros renglones relacionados. - Se brindó asesoría en la presentación y seguimiento de 01 modificaciones presupuestarias para regularización de saldos y asignación en el grupo 000 para regularización de saldos. - 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 apoyó en el Proyecto de ROI 2025.
----	--


 Max Rafael Girón Cabrera

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

Vo.Bo (f)


 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

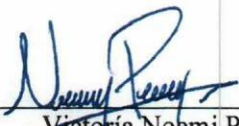
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victoria Noemi Pérez Ruíz.	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:	01/09/2025 al 30/09/2025.
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 SEPTIEMBRE 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 brindo apoyo en la atención a personas externas que ingresan a la Dirección de Tecnologías de la Información.
3	Se realizó la recepción y control de la documentación que ingreso a la Dirección de Tecnologías de la Información.
4	Se apoyo en la digitación y organización de documentación que ingreso y egreso a la Dirección de Tecnologías de la Información.
5	Se realizó el registro y archivo de documentación o requerimientos que ingresaron y egresaron de la Dirección de Tecnologías de la Información.
6	Se brindo apoyo en redacción de oficios, circulares, ayudas de memoria y documentos relacionados a la Dirección de Tecnologías de la Información.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2025:
7	Se realizó brindo actualización y seguimiento de agenda de Director y personal de la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
8	Se brindo apoyo en organización de reuniones de coordinación técnica y capacitaciones con Unidades Ejecutoras del CIV.
9	Se realizó la digitalización de documentación, asistencias o requerimientos relacionados a el sistema (STAR).
10	Se brindo apoyo en la gestión y tramite de solicitud de pedido de almacén para los insumos, para el uso de la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
11	Se realizó apoyo y seguimiento en agenda de actividades o reuniones relacionadas a las diferentes áreas de la Dirección de Tecnologías de la Información.
12	Se brindo apoyo en la entrega y distribución de oficios o circulares o documentos que egresan de Dirección de Tecnologías de la Información.
13	Se realizó registro y actualización del control de ingresos de personas al Centro de Datos de Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
14	Se brindo apoyo en la gestión de solicitud de cenas para personal de la Dirección de Tecnologías de la Información.
15	Se brindo apoyo en la gestión y tramite de solicitud de combustible y caja chica para el uso de la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
16	Se brindo control de suministros y materiales de uso para la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
17	Se brindo apoyo en la gestión de solicitudes de requisiciones para insumos o equipo de la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
18	Se atendió y traslado, llamadas correspondientes a la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.

(f) 
Victoria Noemi Pérez Ruiz

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Pedro Luis Cruz Marroquín	CUI:	1640 42466 0101
Número de Contrato:	403-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	6969665-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	Plazo del Contrato:	01 de mayo de 2025 al 31 de diciembre de 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de septiembre de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Tecnologías de la Información		


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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME (01/09/2025 – 30/09/2025)
1	<p>Soporte técnico brindado a los usuarios del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.</p> <ul style="list-style-type: none">• Configuración de tamaño de hoja en Word.• Respaldo de información de usuarios, formateo, instalación de sistema operativo y actualizaciones del mismo.• Capacitación en programas de ofimática.• Actualización de drivers de impresora.• Configuración de correo electrónico.• Actualización de sistema operativo.• Configuración de dominio.• Creación y configuración de carpeta compartida en fotocopidora para digitalización de documentos.• Carpetas compartidas.• Configuración de cuenta de usuario a nuevos usuarios.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME (01/09/2025 – 30/09/2025)
	<ul style="list-style-type: none">• Traslado de equipos de cómputo dentro y fuera de las unidades.• Instalación de drivers de impresoras de la institución.• Configuración de proxy para el acceso a internet de los usuarios del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.• Resolver problemas de atasco de papel de las diferentes impresoras de la institución.• Configuración de correo electrónico a nuevos usuarios. <p>- Configure equipo de cómputo nuevo (laptop) marca HP modelo ProBook 460 G11, Serie: 1H85205L4Z.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Configuración de usuariob) Configuración de correo electrónico (@CIV)c) Controladoresd) Software de ofimáticae) Antivirus <p>-Traslade e instale teléfono IP Marca Mitel modelo 5212 ip, Serie: AVACZ6544.</p> <p>- Configure equipo de cómputo nuevo (laptop) marca MSI modelo Stealth 16 AI Studio A1V, Serie: K2403N0141562.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Configuración de usuariob) Configuración de correo electrónico (@CIV)c) Controladoresd) Software de ofimáticae) Antivirusf) Paquete de software para desarrollo. <p>-Configure correo electrónico institucional en laptop personal marca Microsoft modelo Surface Book 2, Serie: 011180374454.</p> <p>- Configure equipo de cómputo nuevo (laptop) marca DELL modelo Pro 14 PC14250, Serie: 5PPBF94.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Configuración de usuariob) Configuración de correo electrónico (@CIV)c) Controladoresd) Software de ofimáticae) Antivirus
2	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en la fabricación de Patchcord para las diferentes unidades de la institución.
3	<p>-Realice mantenimiento preventivo y correctivo a impresora marca Canon G2110, serie KLMT13813.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Mantenimiento de inyectores (BK, C, M, Y).b) Reset de contadores de impresión.c) Eliminación de polvo y residuos de tinta.d) Cambio de almohadillas absorbentes.
4	<p>-Apoye en la realización de backup's a los equipos de cómputo de las distintas direcciones administrativas.</p> <p>-Apoye en la instalación de proyector en sala de reuniones de vice despacho y despacho de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones.</p>


(f) Pedro Luis Cruz Marroquín
Contratista

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


(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:	Henry David Ramírez Méndez	CUI:	3047887590116
Número de Contrato:	404-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	9906848-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	Plazo del Contrato:	01 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de septiembre de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Tecnologías de la Información		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
1	Se realizó una actualización en la plantilla de Solicitud de Información Pública, incorporando el apartado de tipo de repuesta en que se necesita la entrega de la información solicitada.
2	Se realizaron actualizaciones de los campos en los distintos informes creados por el Sistema Tecnológico de Administración de Recurso -STAR-, por cambios en los nombres de columnas en la base de datos.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
3	Se brindó soporte técnico relacionado al proceso de Unidad de Información Pública a las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Se realizó la configuración para la incorporación de nuevas tareas y Gateway en el proceso de Solicitud de Combustible en el sistema -STAR-.
5	Se creó el diseño para la incorporación de tomas de decisiones de aprobación en el formulario de Registro de cantidad de vales del proceso de Solicitud de Combustible en el sistema -STAR-.
6	Se realizó la configuración del formulario para aprobar o rechazar la solicitud de vales de combustible según corresponda.
7	Se creó un nuevo Gateway para manejar la ruta correcta según la decisión tomada en el formulario de Registro de cantidad de vales del proceso de Solicitud de Combustible en el sistema -STAR-.
8	Se realizó la configuración para la correcta finalización por rechazo en el proceso de Solicitud de Combustible en el sistema -STAR-.
9	Se creó una nueva clase en el código fuente del sistema en desarrollo, para la configuración de la vista de tablas en el sistema -STAR-.
10	Se participó en capacitación de Herramientas de Inteligencia de Negocios impartida por el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES).



(f) _____
Henry David Ramírez Méndez

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



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

(f) _____

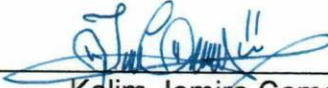
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Kelim Jomira Camey Asencio	CUI:	3068441410601
Número de Contrato:	405-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	103166491
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	Plazo del Contrato:	01 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de septiembre de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Tecnologías de la Información		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
1	Apoyé en la edición y actualización final del manual de usuario del -STAR- conforme a los modales y procesos activos.
2	Brindé apoyo en la edición y corrección de redacción en los módulos almacén, combustible y usuarios.
3	Apoyé en las pruebas para verificación del correcto funcionamiento de los procesos "combustible" durante su configuración.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
4	Apoyé en las pruebas para verificación del correcto funcionamiento del modal "Tramites generales" y "UIP".
5	Brindé apoyo en soporte técnico presencial a distintos usuarios durante el mantenimiento el sistema STAR.
6	Apoyé en la edición de la tarea Validación de comprobantes del módulo de combustible, cambiando el "campo monto a liquidar", por "monto solicitado".
7	Brindé apoyo en la configuración de los campos "Fecha máxima de entrega", en las tareas de combustible, colocando restricción: no se podrá realizar las tareas en fechas anteriores a la fecha en que se encuentre activa la tarea.
8	Apoye en las pruebas acerca de cambios en el sistema por implementación de autenticación Oauth.
9	Brindé apoyo en la elaboración de documentación técnica acerca de las pruebas realizadas del funcionamiento de la autenticación Oauth.
10	Apoye en la corrección de errores encontrados durante las pruebas realizadas de la implementación Oauth.

(f) 
Kelim Jomira Camey Asencio

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Angel Johao Rodas Paiz	CUI:	1664 06732 0101
Número de Contrato:	406-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	4162171-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 80,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	Del 01 de septiembre al 30 de septiembre de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Tecnologías de la Información		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE
1	Brindé apoyo en soporte técnico requerido por los usuarios de las distintas Direcciones Administrativas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Brinde apoyo al Departamento de Infraestructura, para la instalación de cableado de la red de datos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE
3	Brinde apoyo en capacitaciones a los usuarios finales de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda sobre los paquetes de ofimática, así como los distintos software instalados en los equipos de cómputo.
4	Brinde apoyo en la colocación y configuración de equipos en las salas de reuniones de las distintas direcciones y despachos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Realice actualización de agenda telefónica de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Realice carga de sistema, instalación de programas, configuración de dominio y red en equipos para usuarios finales de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7	Realice configuración de correos electrónicos en equipos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
8	<p>Apoyé en la ejecución del proceso de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo de usuarios finales de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.</p> <p>Limpieza de monitor</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla. <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de teclado <ul style="list-style-type: none"> ➤ Desarmar teclado para una limpieza profunda. • Limpieza de mouse <ul style="list-style-type: none"> ➤ Limpieza de scroll. ➤ Aplicación de limpia contactos para placa de mouse. ➤ Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse. ➤ Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos. • Limpieza de CPU <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU. ➤ Aplicación de líquido limpia contactos para eliminar suciedad entre circuitos.
9	Realice cambio de nombre en equipos telefónicos a través del sistema.
10	Realice cambio de ubicación de equipos a los usuarios finales de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
11	Apoye con la configuración de numero de extensión e instalación de equipos telefónicos Mitel a usuarios finales de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
12	Apoye con el registro de Huellas en Biométrico a los distintos colaboradores de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f)

Angel Johao Rodas Paiz

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

(f)

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Ernesto Santizo Santizo	CUI:	1943 17021 0101
Número de Contrato:	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 septiembre 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 SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE 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	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.
10	Apoyé en la capacitación del módulo de solicitudes de información pública del STAR al personal de UIP de todas la Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
11	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.
12	Participé en la capacitación del módulo de contrataciones del STAR a personal de RRHH de todas la Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
13	Participé en capacitación de sobre herramientas de inteligencia de negocios impartida por personal del MIDES.

(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 Chacabá 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	Periodo del Informe:	01/09/2025 - 30/09/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
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 SEPTIEMBRE 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	Instalación y configuración del paquete laravel/passport, programación de cambios para poder ser utilizado como gestor de autenticación y autorización OAUTH, en las páginas de inicio de sesión, autorización, cambio de contraseña, perfil de usuario en la aplicación servidor.
3	Realización de pruebas de los cambios realizados en ambiente de capacitaciones y preparación de archivos de configuración del proyecto para implementación en ambiente de producción.
4	Programación de los cambios necesarios de la aplicación cliente (VUE) para poder ser utilizado con el paquete laravel/passport, en las vistas de login, recuperación de contraseña, cambio de contraseña, aplicación de dashboard.
5	Puesta en ambiente de capacitaciones de los cambios realizados para la realización de las pruebas antes de pasar al ambiente de producción.
6	Reuniones con desarrolladores junior para revisión de los avances en distintas tareas de mantenimiento y realización de pruebas, así, como la documentación de las mismas.

(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
Vo. Bo.


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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Carmen Zoila Galich Moraga	CUI:	2863 79759 0101
Número de Contrato:	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 septiembre 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 SEPTIEMBRE 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 • Fondo de pantalla institucional interno
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
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 Zoila Galich Moraga

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

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

DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

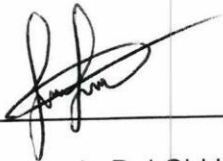
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

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 contratista:	del 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	Período informe:	del 01 al 30 de septiembre 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 SEPTIEMBRE DE 2025.
1.	Asesorar con la planificación, ejecución y edición de 30 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 15 copys informativos en redes sociales.
3.	Brindar asesoría en la redacción de 25 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 30 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
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones, Vo. Bo.
Infraestructura y Vivienda

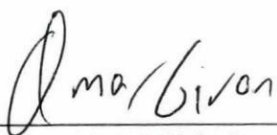
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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 Septiembre 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 SEPTIEMBRE 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)



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 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		
Monto total del Contrato:	Q. 104,000.00	Plazo del Contrato:	01 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorarios Mensuales:	Q.13,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de septiembre de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO
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.

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

Nombre completo del Contratista:	Ana Patricia Suluguí Saloj	CUI:	3108197170701
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:	01-09-2025 al 30-09-2025.
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 DE SEPTIEMBRE 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 para la educación inicial
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	Elaboración de material didáctico para las actividades planificadas para septiembre de 2025
9	Apoyo para la evaluación de bloque del área inicial
10	Apoyo en actividades cívicas del mes de septiembre

(f) 
 Ana Patricia Sulugüí Saloj

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

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

Nombre completo del Contratista:	Joselin Marleny Flores Pereira de López	CUI:	2449312830101
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:	01-09-2025 al 30-09-2025.
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 Ingles como un segundo idioma a la Población estudiantil de los niveles de Educación Parvulario Primaria.
2	Apoyar Enseñanza-Aprendizaje de la introducción de la tecnología y el manejo adecuado de las Computadoras a la Población estudiantil de los niveles de Educación Parvulario Primaria.
3	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 01 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2025
1	Apoyé con la planificación semanal de las clases.
2	Apoyé con la realización de material didáctico para las actividades patrias.
3	Apoyé con el cuidado de los niños de tres años.
4	Apoyé con la enseñanza aprendizaje de los niños.
5	Apoyé con la realización de material didáctico para la actividad de educación vial.
6	Apoyé con la realización mensual de la planificación según CNB para los niños.
7	Apoyé con las actividades del cronograma del mes.

(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) 
 Lic. Selvin Aroldo 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:	KAREN ENID ÁLVAREZ ESPINOSA DE DARDÓN	CUI:	2708 18774 0101
Número de Contrato:	484-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	94881839
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 SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE 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) 
KAREN ENID ÁLVAREZ ESPINOSA DE DARDÓN

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

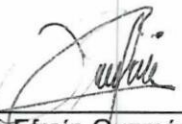
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 septiembre 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 PERIODO DEL INFORME DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL 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 Aroldo Mérida González
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y
VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 – 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,500.00	Período del Informe:	01/09/2025 – 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE 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) 
Lic. Selvin Aroldo Méndez
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 SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE 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) Selwin Aroldo 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:	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	Periodo del Informe:	01 de septiembre al 30 de septiembre 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 SEPTIEMBRE 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 afin 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) 
Edwin Aroldo Méndez 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 SERVICIOS. REGLÓN 029

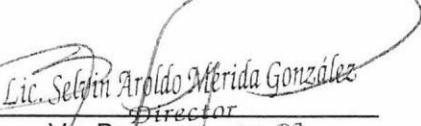
Nombre completo del Contratista:	EDWIN LEONEL ESTRADA MAURICIO	CUI:	1942-02690-0101
Número de Contrato:	489-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	2629576-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	Plazo del Contrato:	01 de mayo de 2025 al 31 de diciembre 2025
Honorario del mes:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de septiembre 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 SEPTIEMBRE 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	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.

(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 PERIÓDICO 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 septiembre 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 PERÍODO DEL INFORME DEL MES SEPTIEMBRE 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	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) 
Lic. Selwyn Brando Merida 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:	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 septiembre de 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 PERÍODO DEL INFORME DEL MES SEPTIEMBRE 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 documentación para contratación de personal, sistema STAR.
9.	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 Arallo Mérida González
Vº. Bº. Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

INFORME 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:	01.09.2025 al 30.09.2025
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 SEPTIEMBRE
1	Asesoré profesionalmente en el desarrollo de los lineamientos para la revisión y firma de 34 oficios y 45 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 septiembre.
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:	01.09.2025 al 30.09.2025
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 septiembre.
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.
4	Brindé asesoría en información requerida por el Congreso de la República durante el mes de septiembre.

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 septiembre.

(f) 
Alejandra Baldetti 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 Administrativo -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

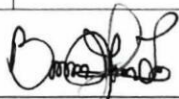
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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 septiembre del 2025
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 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.



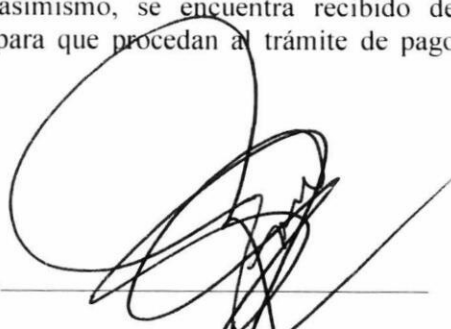
Byron Orlando Morales López

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 Cuín 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 Garcia	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	Período del Informe:	Del 01 al 30 septiembre 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 Cum 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 Septiembre 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 SEPTIEMBRE-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 tercer cuatrimestre 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 Agosto-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 Cuín Aguilar
Director

Dirección de Administración Financiera -DAF-

Lic. Renato Cuín 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:	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 Septiembre 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 Guatemala.

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 10 Usuarios en Sicoín y Sigés de las Diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Control Ingresos Privativos de la Dirección de Contabilidad del Estado de las Unidades Ejecutoras Adscritas del CIV.
4	Se Activaron 12 usuarios en el Sistema de Guatecompras.
5	Se Desactivaron 6 usuarios en Guatecompras.
6	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
7	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.
8	Reporte de Cur's Ingresados por mes de las diferentes Unidades Ejecutoras Adscritas al CIV.
9	Reporte de Cur's Ingresados por mes vrs Rechazados mes agosto de las diferentes Unidades Ejecutoras Adscritas al CIV.
10	Reporte de Cur's Pagados Sicoín vrs Mesa de Entrada mes agosto Sigglo -DAF- de las diferentes Unidades Ejecutoras Adscritas al CIV
11	Reporte a Diputada Srirley Joanna Rivera Zaldaña, analítico y detallado de la ejecución Presupuestaria del 01 de enero al 31 de agosto 2025 de las unidades ejecutoras del Ministerio.
12	Reporte de cur de renglón 029 de año 2024 al 2025.del Señor Rudy Adalberto Figueroa Juárez Mendoza Salvador
13	Reporte a Diputado Orlando Blanco sobre ejecución Presupuestaria, pagos ejecutados HW Contractors S.A., y Sigma años 2024 y 2025, pagos a empresas supervisoras .
14	Reporte a Diputado Jose Chic sobre Ejecución Presupuestaria, pagos ejecutados años 2024 y 2025, pagos a empresas supervisoras .

(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.

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 septiembre al 30 de septiembre 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 los Comprobantes Únicos de Registro CURS de las unidades concentradas y desconcentradas.
9	Se apoyo en dar respuesta a los requerimientos de saldos de cuentas contables pendientes de regularizar ante la Dirección de Contabilidad del Estado.



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 Cuín Aguilar
Director
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

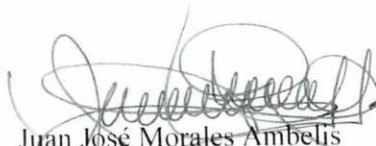
DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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 septiembre 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 actualizaron los saldos de cada una de las cuentas contables como; 1112 Bancos, 1133 Anticipos y 1234 Construcciones en Proceso al 31 de julio del 2025.
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 realizó apoyo para la recopilación de informes de prestamos para luego enviarlos a las entidades que corresponden.


Juan José Morales Ambelís
DPI 1599 - 57869-0101

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


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


Lic. Renato Cuin 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

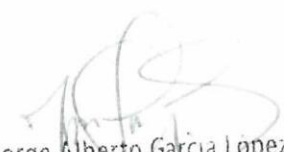
Nombre completo del Contratista:	Oscar Rolando Gómez	CUI:	2386 88461 1901
Número de Contrato:	500-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	3424065
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 112,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 - 31/12-2025
Honorarios Mensuales:	Q 14,000.00	Período del Informe:	01/09/2025 - 30/09/2025
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 reportes de rendiciones presentadas por las Unidades Ejecutoras ante el Departamento de Tesorería.
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 Cuiñ 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:	Del 01 de mayo de 2025 al 31 de diciembre de 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 12,500.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 30 de septiembre de 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 el vaciado de la información de la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos de la Dirección de Administración Financiera, correspondiente al mes de agosto de 2025.

4	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.
5	Apoyé en la revisión de Liquidaciones de Fondo Rotativos presentadas por las unidades ejecutoras del Ministerio, en la modalidad de ejecución con la Tarjeta de Compras Institucional.
6	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.
7	Apoyé al Departamento de Contabilidad, en la revisión de -CUR- de gastos, presentados por las Unidades Ejecutoras.

(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 Cuiñ 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**

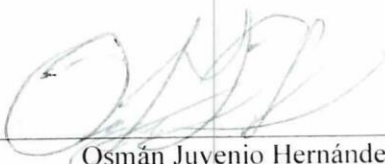
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 septiembre del 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera -DAF-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR - que se encuentran en estado de Aprobado, Solicitado el Pago ante Tesorería Nacional 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 de documentos escaneados en los formatos PDF o TIFF eligiendo 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 análisis de documentación previa a escaneo.
2	Se apoyó en escanear CUR de las unidades ejecutoras 201 y 202 que dio un total de 205 expedientes.
3	Se apoyó en escaneo de expedientes referentes a 029, y otros renglones.
4	Se apoyó en verificación de la documentación escaneada.
5	Se escanearon 32,000 páginas de documentos
6	Se apoyó en búsqueda de documentos para requerimientos que solicitó la DGC

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

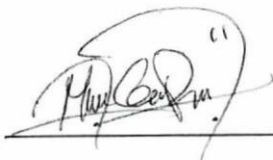
DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

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 septiembre 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 EN EL PERIODO DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
1	Apoyé con la planificación del registro en video de 24 eventos y sucesos.
2	Brindé apoyo con 03 transmisiones en directo de material audio visual.
3	Apoyé con la edición de 27 material audio visual y su publicación en redes sociales, página web y materiales diversos.
4	Apoyé con la post producción de 16 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.



Lcda. Ana Luisa Olmedo Santos Vo. Bo.
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		
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:	01/09/2025 al 30/09/2025
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 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2025
1	Apoyé en la publicación en Facebook, Instagram, TikTok, X y Youtube del CIV.
2	Apoyé en la publicación de 220 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 acompañamiento de la campaña de social media para el 204 aniversario de la independencia de Guatemala.


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

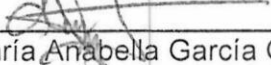
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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	Período del Informe:	01/09/2025 - 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE
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.
9	Se realizó el escaneo de los papeles de trabajo, correspondientes a las auditorías realizadas.

(f) 
María Anabella García Godínez

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

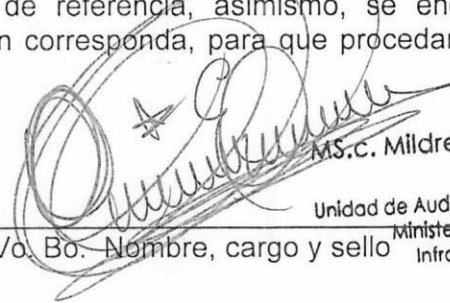
Nombre completo del Contratista:	Eddy Antonio Garcia Lucas	CUI:	2247641360101
Número de Contrato:	418-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	1826555-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 96,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 - 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01/09/2025 - 30/09/2025
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 DEL MES DE SEPTIEMBRE
1	Se realizó trabajo de campo e informe 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.
2	Se elaboró dictamen de baja de bienes de la Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-, de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 550-2025, Reglamento para el proceso de baja y verificación de bienes inservibles del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Revisión de expediente de baja de bienes del Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH-, de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 550-2025, Reglamento para el proceso de baja y verificación de bienes inservibles del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

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

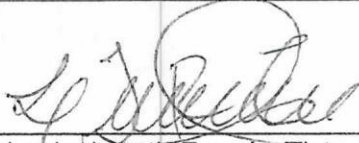
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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:	01/09/2025 - 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE
1	Se analizaron las respuestas de los responsables a las posibles deficiencias y se elaboró el borrador de informe de la auditoría de cumplimiento y financiera que se practicó 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.
2	Se conformó el archivo de papeles de trabajo y de los documentos de procedimientos aplicados en la auditoría de cumplimiento y financiera practicada en la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-.
3	Se revisó expediente para baja de bienes de la Dirección General de Correos y Telégrafos, de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 550-2025, Reglamento para el proceso de baja y verificación de bienes inservibles del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

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

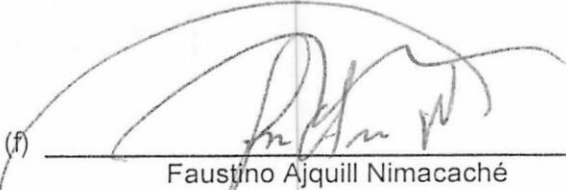
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

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:	01/09/2025 - 30/09/2025
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 DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2025
1	Entrega del informe de la auditoría correspondiente al presente mes, 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
2	Se ejecutó la auditoria de consultoría correspondiente al presente mes, en el Fondo Para la Vivienda -FOPAVI-, por el periodo comprendido del 01 de enero del 2025 al 30 de junio de 2025, de acuerdo con el NOMB-CONS-UDAI-CIV-06-2025.

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

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:	01/09/2025 - 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE
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 subir la información al sistema sag udai web de la Contraloría General de Cuentas en lo que corresponde a la respuesta de las deficiencias notificadas, se apoyó en la presentación del borrador del informe y subirlo al sistema sag udai web y presentar papeles de trabajo en referencia.
2	Con relación al nombramiento número NOMB-CONS-UDAI-CIV-06-2025, Auditoría de Consultoría al Fondo para la Vivienda -FOPAVI-, por el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2025, se apoyo en la revisión y evaluación de los códigos que contienen la documentación presentada para el pago de los desembolsos y evaluación de los beneficiarios y los comprobantes únicos de registro de soporte otorgados a través de los subsidios.
3	Se apoyó en la revisión de expedientes para la baja de inventarios de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(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

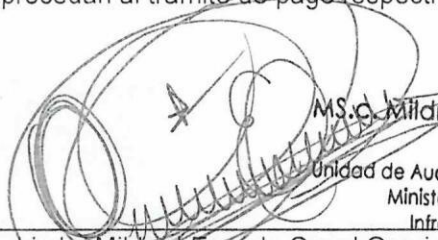
Nombre completo del Contratista:	Luis Fernando Rodríguez Duarte	CUI:	2430-01851-0101
Número de Contrato:	422-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	517438-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.120,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 - 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01/09/2025 - 30/09/2025
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 INFORME DEL MES DE SEPTIEMBRE
1	Se realizó la ejecución de trabajo de campo de la 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 y nombramiento No. NAI-006-2025 y CAI:00006.
2	Elaboración, notificación y evaluación de respuesta de deficiencias 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 y 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. 
M.S.C. Mildred Eneyda Canel Osorio
Directora
Unidad de Auditoría Interna - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Licda. Mildred Eneyda Canel Osorio
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 septiembre 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 DE 01 AL 30 SEPTIEMBRE DE 2025	
1.	Elaboración de oficios sobre gestión de Información Pública:	
	Oficio No. UIP-CIV-426-2025	Oficio No. UIP-CIV-451-2025
	Oficio No. UIP-CIV-425-2025	Oficio No. UIP-CIV-452-2025
	Oficio No. UIP-CIV-427-2025	Oficio No. UIP-CIV-453-2025
	Oficio No. UIP-CIV-428-2025	Oficio No. UIP-CIV-454-2025
	Oficio No. UIP-CIV-429-2025	Oficio No. UIP-CIV-455-2025
	Oficio No. UIP-CIV-430-2025	Oficio No. UIP-CIV-456-2025
	Oficio No. UIP-CIV-431-2025	Oficio No. UIP-CIV-457-2025
	Oficio No. UIP-CIV-432-2025	Oficio No. UIP-CIV-458-2025
	Oficio No. UIP-CIV-433-2025	Oficio No. UIP-CIV-459-2025
	Oficio No. UIP-CIV-434-2025	Oficio No. UIP-CIV-460-2025
	Oficio No. UIP-CIV-435-2025	Oficio No. UIP-CIV-461-2025
	Oficio No. UIP-CIV-436-2025	Oficio No. UIP-CIV-462-2025
	Oficio No. UIP-CIV-437-2025	Oficio No. UIP-CIV-463-2025
	Oficio No. UIP-CIV-438-2025	Oficio No. UIP-CIV-464-2025

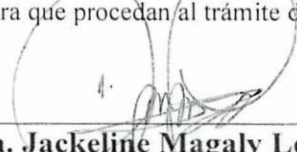
	Oficio No. UIP-CIV-439-2025	Oficio No. UIP-CIV-465-2025
	Oficio No. UIP-CIV-440-2025	Oficio No. UIP-CIV-466-2025
	Oficio No. UIP-CIV-441-2025	Oficio No. UIP-CIV-467-2025
	Oficio No. UIP-CIV-442-2025	Oficio No. UIP-CIV-468-2025
	Oficio No. UIP-CIV-443-2025	Oficio No. UIP-CIV-469-2025
	Oficio No. UIP-CIV-444-2025	Oficio No. UIP-CIV-470-2025
	Oficio No. UIP-CIV-445-2025	Oficio No. UIP-CIV-471-2025
	Oficio No. UIP-CIV-446-2025	Oficio No. UIP-CIV-472-2025
	Oficio No. UIP-CIV-447-2025	Oficio No. UIP-CIV-473-2025
	Oficio No. UIP-CIV-448-2025	Oficio No. UIP-CIV-474-2025
	Oficio No. UIP-CIV-449-2025	Oficio No. UIP-CIV-475-2025
	Oficio No. UIP-CIV-450-2025	Oficio No. UIP-CIV-476-2025
2.	Elaboración de Resoluciones de Información Pública.	
	Resolución No. UIP-CIV-2025-241	Resolución No. UIP-CIV-2025-256
	Resolución No. UIP-CIV-2025-242	Resolución No. UIP-CIV-2025-257
	Resolución No. UIP-CIV-2025-243	Resolución No. UIP-CIV-2025-258
	Resolución No. UIP-CIV-2025-244	Resolución No. UIP-CIV-2025-259
	Resolución No. UIP-CIV-2025-245	Resolución No. UIP-CIV-2025-260
	Resolución No. UIP-CIV-2025-246	Resolución No. UIP-CIV-2025-261
	Resolución No. UIP-CIV-2025-247	Resolución No. UIP-CIV-2025-262
	Resolución No. UIP-CIV-2025-248	Resolución No. UIP-CIV-2025-263
	Resolución No. UIP-CIV-2025-249	Resolución No. UIP-CIV-2025-264
	Resolución No. UIP-CIV-2025-250	Resolución No. UIP-CIV-2025-265
	Resolución No. UIP-CIV-2025-251	Resolución No. UIP-CIV-2025-266
	Resolución No. UIP-CIV-2025-252	Resolución No. UIP-CIV-2025-267
	Resolución No. UIP-CIV-2025-253	Resolución No. UIP-CIV-2025-268
	Resolución No. UIP-CIV-2025-254	Resolución No. UIP-CIV-2025-269
	Resolución No. UIP-CIV-2025-255	Resolución No. UIP-CIV-2025-270
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 SEPTIEMBRE 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

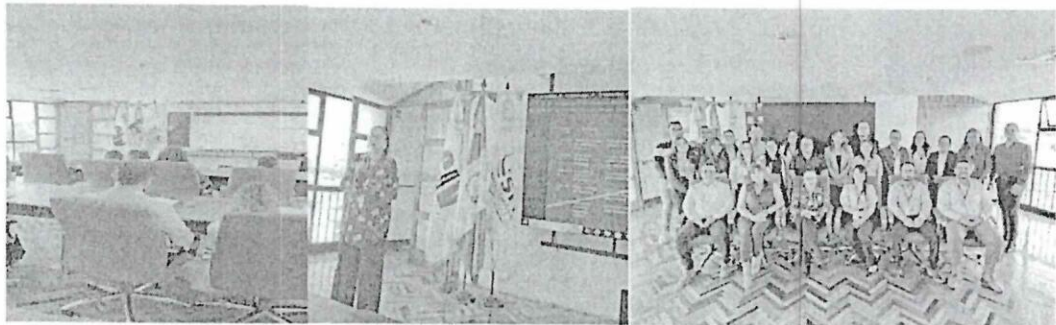

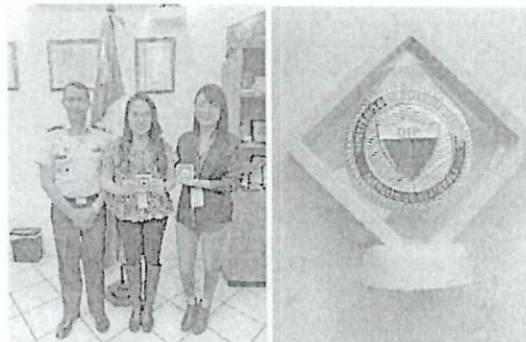
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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 septiembre 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.

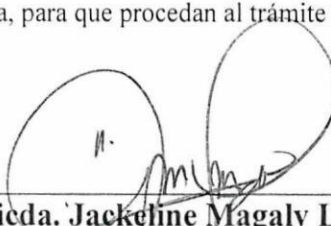
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
1.	Se asesoró a los enlaces de información pública de las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; solucionando dudas sobre las tareas asignadas en relación a sus solicitudes 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 Secretaría 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 Secretaría 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 MINDEF y CGC
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.

7	Se asesoró en la gestión, trámite y notificación de resoluciones de Información Pública por parte de los interesados:																																
<table><tr><td>UIP-CIV-376</td><td>Rene Aroldo Mollinedo Donis</td><td>Lucrecia de León</td></tr><tr><td>UIP-CIV-380</td><td>Sofía Rodríguez</td><td>Lucrecia de León</td></tr><tr><td>UIP-CIV-384</td><td>Manuel José Batres</td><td>Lucrecia de León</td></tr><tr><td>UIP-CIV-388</td><td>Rosana Baltazar</td><td>Lucrecia de León</td></tr><tr><td>UIP-CIV-391</td><td>Rene Aroldo Mollinero</td><td>Lucrecia de León</td></tr><tr><td>UIP-CIV-394</td><td>CAMILA SAMORA</td><td>Lucrecia de León</td></tr><tr><td>UIP-CIV-398</td><td>Cesar Obed Palacios Delgado</td><td>Lucrecia de León</td></tr><tr><td>UIP-CIV-402</td><td>Rebeca Sofia Berreondo Gutierrez,</td><td>Lucrecia de León</td></tr><tr><td>UIP-CIV-406</td><td>CRISTEL JEANUARI RAMOS HERNANDEZ</td><td>Lucrecia de León</td></tr><tr><td>UIP-CIV-410</td><td>Roxana Elizabeth Perez Lopez</td><td>Lucrecia de León</td></tr></table>				UIP-CIV-376	Rene Aroldo Mollinedo Donis	Lucrecia de León	UIP-CIV-380	Sofía Rodríguez	Lucrecia de León	UIP-CIV-384	Manuel José Batres	Lucrecia de León	UIP-CIV-388	Rosana Baltazar	Lucrecia de León	UIP-CIV-391	Rene Aroldo Mollinero	Lucrecia de León	UIP-CIV-394	CAMILA SAMORA	Lucrecia de León	UIP-CIV-398	Cesar Obed Palacios Delgado	Lucrecia de León	UIP-CIV-402	Rebeca Sofia Berreondo Gutierrez,	Lucrecia de León	UIP-CIV-406	CRISTEL JEANUARI RAMOS HERNANDEZ	Lucrecia de León	UIP-CIV-410	Roxana Elizabeth Perez Lopez	Lucrecia de León
UIP-CIV-376	Rene Aroldo Mollinedo Donis	Lucrecia de León																															
UIP-CIV-380	Sofía Rodríguez	Lucrecia de León																															
UIP-CIV-384	Manuel José Batres	Lucrecia de León																															
UIP-CIV-388	Rosana Baltazar	Lucrecia de León																															
UIP-CIV-391	Rene Aroldo Mollinero	Lucrecia de León																															
UIP-CIV-394	CAMILA SAMORA	Lucrecia de León																															
UIP-CIV-398	Cesar Obed Palacios Delgado	Lucrecia de León																															
UIP-CIV-402	Rebeca Sofia Berreondo Gutierrez,	Lucrecia de León																															
UIP-CIV-406	CRISTEL JEANUARI RAMOS HERNANDEZ	Lucrecia de León																															
UIP-CIV-410	Roxana Elizabeth Perez Lopez	Lucrecia de León																															
8	Se asesoró y realizó capacitación presencial del Sistema STAR a lo Coordinadores de Información Pública de las 14 Unidades Ejecutoras.																																
																																	
9	Se asesoró y participo en debates sobre Información Pública con el CIV-MINDEF.																																
																																	
10	Se asesoró y recibió condecoración para Unidad de Información Pública de la Dirección Superior, Moneda por parte del Coronel de Infantería Lobos de la Unidad de Información Pública del MINDEF, estrechando lazos de amistad, compañerismo y apoyo entre las dos instituciones.																																
																																	

11	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.
12	Se asesoró y gestionó la elaboración de oficios

(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
Unidad de Información Pública
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

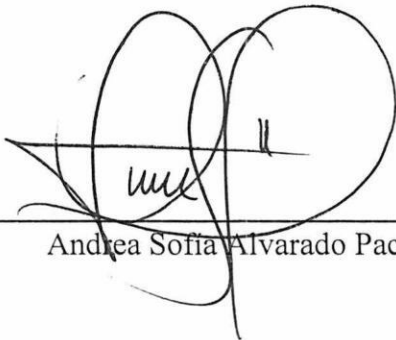
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	01/09/2025 – 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE
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	Asesoré y realicé la tabulación, gráficas, e informe de la evaluación sobre acoso laboral y sexual de las Unidades Ejecutoras INSIVUMEH, SIT.
6	Participé en la Reunión de asesoría para incorporar el enfoque de equidad, derechos humanos y pueblos indígenas, en la generación de estadísticas oficiales, que se realizó en el Hotel Conquistador por parte de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, en coordinación con la Comisión Presidencial contra la Discriminación y Racismo -CODISRA- y el Instituto Nacional de Estadística de Guatemala -INE-, en el marco de las acciones estratégicas priorizadas dentro de la Mesa Técnica de Mujeres del Gabinete de Desarrollo Social -GEDS-, esta reunión tuvo como objetivo fortalecer los conocimientos de las Unidades de Género.
7	Asesoré y contribuí en realizar avances con relación a 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” Y asesoré en el proyecto de socialización del Protocolo sobre Acoso Sexual y Laboral. .
8	Asistí y apoyé en la actividad organizada por la Unidad de Género sobre la charla “La importancia de la autoestima, y de la Evaluación de Acoso Sexual y Laboral realizada en las Unidades Ejecutoras: Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología INSIVUMEH, Superintendencia de Telecomunicaciones SIT, y de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala
9	Asesoré y organicé la logística con la Enlace de Género de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado UCEE, para la llevar a cabo la charla motivacional “La importancia de la autoestima” y

	la Evaluación de Acoso Sexual y Laboral con el fin de fortalecer la coordinación interinstitucional y dar seguimiento a los planes, proyectos y estrategias en materia de igualdad de género.
10	Asesoré y contribuí realizando avances de 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 “60 Aniversario de la Convención Internacional sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial”, esta campaña fue solicitada por la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo – CODISRA-, y se trabajará en acompañamiento con la Dirección de Comunicación Social de la Dirección Superior del CIV.
11	Contribuí y participé en la organización de las gestiones correspondientes para llevar a cabo la “Capacitación Marco Normativo Nacional e Internacional y Conceptuación Sobre Temática de Género” que se impartió por medio de la Licenciada Carla Quezada de la Secretaría Presidencial de la Mujer SEPREM, esta capacitación se realizó con las Enlaces de Género de cada Unidad Ejecutora perteneciente al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en las instalaciones de INSIVUMEH.
12	Apoyé realizando otro tipo de actividades que fueron asignadas por el jefe inmediato.
13	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

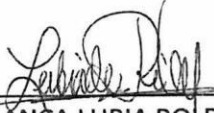
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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):	Servicios 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 septiembre 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 SEPTIEMBRE 2025
1	Participación en reunión con la delegación de la Agencia de Cooperación Internacional del Japón JICA, la Secretaría de Integración Económica Centroamericana SIECA, Asesora del Viceministro de Transportes quién coordinó la misma y representantes de COVIAL y Caminos. En esta reunión el representante de la SIECA presentó el "Plan Maestro Regional de Movilidad y Logística y Proyecto Gestión de Activos Viales y Puertos en la región Centroamericana. Dentro del Proyecto, la JICA solicita la inclusión del tema de género, para involucrar a las mujeres en el mismo.
2	Participación en la inauguración y primera conferencia del "Curso Interinstitucional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario con Enfoque en los Derechos de la Mujer", impartido por la Escuela de Derechos Humanos del Ministerio de la Defensa.
3	Participación en el Foro "Retos de la Administración Pública en la Atención de los Derechos de los Pueblos Indígenas y en la implementación de la AIDPI", evento convocado por la COPADEH.
4	Se coordinó con las áreas de Planificación de las Unidades Ejecutoras: Caminos, COVIAL, FOPAVI, UCEE, para la integración de la información que fue enviada a SEPREM, como parte de los insumos aportados por el Ministerio de Comunicaciones, para el Informe de Estado a presentar ante el Comité de la Convención de la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer CEDAW.
5	Se tuvo participación en la reunión de la Mesa Técnica de Mujeres, tratándose puntos como: Validación de lineamientos para el fortalecimiento de las Unidades de Género; presentación de ONSEC sobre requerimientos para los ROI Institucionales y buenas prácticas institucionales para la incorporación del enfoque de equidad entre hombres y mujeres.
6	Se sostuvo una reunión con la Jefe de la Sección de Mujer Trabajadora del Ministerio de Trabajo, quien hizo una presentación de los pasos que deben seguirse para la implementación de los Espacios Amigos de Lactancia Materna, cuyo proyecto se encuentra en fase de planificación en la Unidad de Género, para beneficiar a las mujeres lactantes del Ministerio de Comunicaciones.
7	Se estableció coordinación con la Secretaría Presidencial de la Mujer, para la organización y ejecución de la capacitación a impartirse a las Enlaces de Género de las diferentes Unidades Ejecutoras, con la finalidad de fortalecer sus capacidades en cuanto al manejo del tema de género. Dicha capacitación se realizó abordando temas de sumo interés como: Las funciones de la SEPREM, como ente rector de las Políticas Públicas enfocadas en los derechos y desarrollo integral de las mujeres, su marco normativo; las funciones de la Unidad de Género en base al Acuerdo Gubernativo 63-2024, entre otros temas; se contó con la participación de las Enlaces de Género de todas las Unidades Ejecutoras
8	Se le brindó seguimiento a los casos presentados por denuncias administrativas por violencia, acoso sexual y laboral a mujeres de Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
9	Participación en reunión de la Comisión Nacional Multisectorial de Organizaciones que velan y trabajan en la prevención del SIDA CONASIDA, cuyos puntos principales fueron: Presentación del Reglamento que permite el accionar de la Comisión, informes de las Comisiones de Trabajo y discusión de casos de reparación presentados por la Comisión Internacional de los Derechos Humanos.
10	Se realizaron reuniones de rendición de cuentas con el equipo de trabajo de la Unidad de Género, con la finalidad de dar seguimiento a las actividades, evaluar el nivel de avance de procesos y programación de actividades semanales.
11	Análisis, recopilación de información 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 Diaz Bobadilla

Ministro

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura
y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

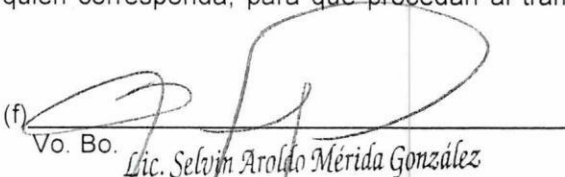
Nombre completo del Contratista:	Víctor Eliezar Arias Echeverría	CUI:	1980 93772 0115
Número de Contrato:	427-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	8047302-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorarios del Mes:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de septiembre 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 SEPTIEMBRE 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 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 septiembre 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 PERIODO DEL INFORME DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL 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 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

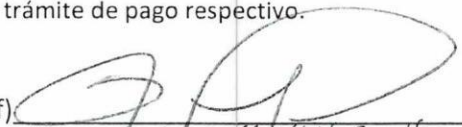
Nombre completo del Contratista:	HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA	CUI:	2499 05566 0101
Número de Contrato:	429-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	2385712-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	Plazo del Contrato:	DEL 01/05/2025 AL 31/12/2025
Honorarios Del Mes:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	DEL 01/09/2025 AL 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE
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) 
Lic. Selvin Aroldo Mérida González
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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


Nombre completo del Contratista:	Ignacio de Jesús Aldana Castellón	CUI:	2303-01991-1901
Número de Contrato:	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 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/09/2025 al 30/09/2025
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 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 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 SEPTIEMBRE DE 2025
1	Apoye en Conducir vehículos del Ministerio para transportar al personal
2	Apoye en Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados.
3	Apoye en la limpieza del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
4	Apoye en llevar personal del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

(f) 
Ignacio de Jesús Aldana Castellón

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

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

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

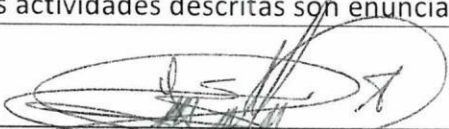
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Yeyson Eduardo Hernández López	CUI:	2995545620101
Número de Contrato:	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 septiembre al 30 de septiembre 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 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 SEPTIEMBRE 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 a 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. B. Lic. Selvin Aroldo Mérida González
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GABINO GALICIA Y GALICIA	CUI:	1598 87275 2213
Número de Contrato:	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:	01/09/2025 AL 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE 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. 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:	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 septiembre al 30 de septiembre 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 SEPTIEMBRE 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. Edwin Rolando Mérida González
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUANA HERMELINDA DAVILA FLORIAN	CUI:	2793 19908 0604
Número de Contrato:	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 septiembre 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 SEPTIEMBRE 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 Davila
Juana Hermelinda Dávila Florián

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


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:	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 septiembre 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 PERIODO DEL INFORME DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL 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 Aroldo Mérida González
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. RENGLÓN 029

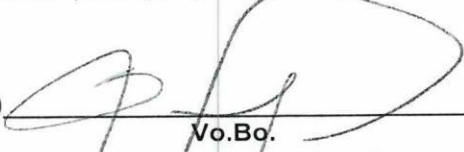
Nombre completo del Contratista:	MARIA CASTRO AGUARE	CUI:	2199084431410
Número de Contrato:	437-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	97870315
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 52,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE 2025
Honorario del mes:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE 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 Agquare
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) 
Vo.Bo.
Lic. Selvin Arnoldo Mérida González
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

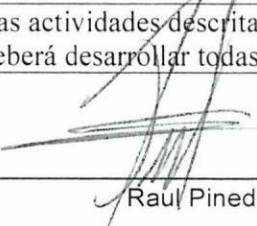
DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Raul Pineda	CUI:	2519 25854 0101
Número de Contrato:	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 septiembre al 30 de septiembre 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 SEPTIEMBRE 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. Selvin Aroldo Mérida González
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSE ALEXANDER GRANADOS MAYEN	CUI:	1642 38530 0101
Número de Contrato:	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 01/09/2025 AL 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE
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:	01/09/2025 AL 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE 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 Aroldo Mérida González
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

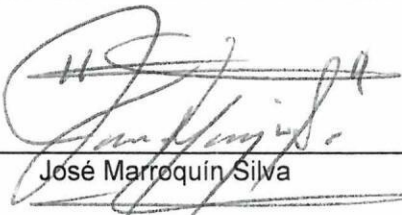
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	José Marroquín Silva	CUI:	1773698840606
Número de Contrato:	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 septiembre 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 SEPTIEMBRE 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) 
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	Periodo del Informe:	01/09/2025 AL 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE 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) 
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:	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 SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE 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.


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

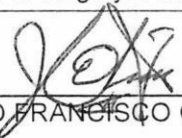
DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO FRANCISCO CETINO ROMERO	CUI:	3455763572001
Número de Contrato:	444-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	2479427
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	Periodo del Informe:	01 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE 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.

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

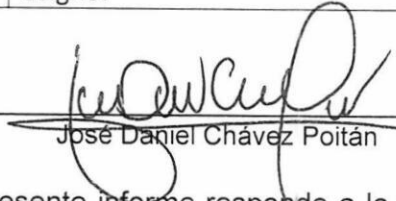
DIRECCION SUPERIOR DEL
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Dirección de Recursos Humanos

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 septiembre 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 SEPTIEMBRE 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) 
Lic. Selvin Arzobispo Mérida González
V. R. R.
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 SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE 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 Merida González
Director
Dirección Administrativa - DA -
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

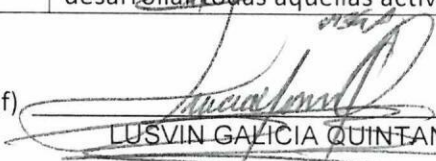
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 septiembre al 30 de septiembre 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 SEPTIEMBRE 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.

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:	JUAN DE LA TRINIDAD LÁZARO LÓPEZ	CUI:	1759 06769 0101
Número de Contrato:	448-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	45608628
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:	01/09/2025 AL 30/09/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa-Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en las actividades en la bodega y en el funcionamiento de archivo como en la recepción de documentos y bienes muebles
2.	Apoyar en el registro de documentos o bienes muebles que ingresan a la bodega
3.	Apoyar en el registro de documentos que salen a requerimiento de las unidades administrativas
4.	Apoyar en mantener en buenas condiciones las instalaciones de la bodega y debidamente identificados los documentos y archivo
5.	Apoyar con el resguardo adecuado de los documentos, bienes muebles y el acceso del personal a la bodega
6.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2025
1.	Apoyé en las actividades de bodega y tareas del equipo, apoyando en el pleno funcionamiento de archivo como también la recepción de documentos
2.	Apoyé en actividades administrativas de control de ejecución en la toma de registro de documentos o inmuebles que se ingresan a la bodega; como también los documentos que salen conforme a requerimientos de jefaturas superiores
3.	Apoyé en mantener un adecuado orden de las instalaciones de la bodega y apoyo en una debida identificación de los documentos y archivos que ingresan a la misma
4.	Apoyé en el cumplimiento estricto de las normas de seguridad, manejo de materiales, inmuebles y acceso de la bodega
5.	Realicé cualquier otra tarea afín que le sea asignada

(f) 
JUAN DE LA TRINIDAD LÁZARO LÓPEZ

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

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

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

Nombre completo del Contratista:	Jonathan Armando Montenegro Dávila	CUI:	1689 31273 0101
Número de Contrato:	449-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	7823992-3
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 septiembre de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE SEPTIEMBRE 2025
1	Realice recepción de documentos administrativos.
2	Di seguimiento a la documentación que ingreso al Departamento de servicios Generales y Administrativos.
3	Redacte, revise y distribuí correspondencia.
4	Elabore 1h
5	Entregue documentos a proveedores que solicitaron información sobre proyectos y realice el debido seguimiento para la cancelación de facturas.
6.	Apoye en el despacho de materiales y suministros al personal de limpieza que lo solicito cuando se le asigne

(f) 
Jonathan Armando Montenegro Dávila

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


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ilsy Yaneth Escobedo Molina	CUI:	2334 65537 1013
Número de Contrato:	450-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	8402817-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 96,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 – 31/12/2025
Honorarios del Mes:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01/09/2025 – 30/09/2025
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 Ministerio de comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Apoyar en responder, registrar y devolver llamadas telefónicas, así como de proporcionar la información básica si es necesaria.
3	Apoyar con la información desde la recepción, utilizando las distintas vías posibles
4	Apoyar en Aplicar técnicas para el tratamiento de diferentes tipos de quejas y reclamaciones
5	Las actividades descritas son enunciativas más no limitadas por lo que el “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 SEPTIEMBRE
1	Apoyé en mantener una eficiente comunicación entre los diferentes Vice despachos del Ministerio de comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Apoyé en responder, registrar y devolver llamadas telefónicas, así como de proporcionar la información básica si es necesaria.
3	Apoyé con la información desde la recepción, utilizando las distintas vías posibles
4	Se apoyó en Aplicar técnicas para el tratamiento de diferentes tipos de quejas y reclamaciones
5	Las actividades descritas son enunciativas más no limitadas por lo que el “El contratista” deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

(f) 
Ilsy Yaneth Escobedo Molina

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

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


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIONES DE SERVICIOS TÉCNICOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado de López	CUI:	2410479352205
Número de Contrato:	451-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	44567812
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	Periodo del Informe:	01/09/2025 - 30/09/2025
Dirección Administrativa donde presta sus 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 con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos.
2	Apoyar en mantener organizados los documentos recepcionados y gestionarlos oportunamente.
3	Apoyar en distribuir documentos administrativos que se reciban en la oficina del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
4	Apoyar en Verificar y proveer de materiales útiles de oficina y herramientas necesarias al Departamento.
5	Apoyar en Atender a proveedores y personal que se acerquen al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
6	Apoyar en Mantener archivo ordenado y actualizado.
7	Apoyar en reportar de inmediato los recibos de servicios que se reciban en el Departamento de Servicios y Administrativos.
8	Apoyar en recibir, distribuir y redactar documentos propios de Servicios Generales y Administrativos.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2025
1	Se apoyó en reportar los recibos de recibos de servicios que se recibieron en el Departamento de Servicios y Administrativos.
2	Se apoyó en recibir, distribuir y redactar documentos propios de Servicios Generales y Administrativo.
3	Se apoyó en distribuir documentos administrativos que se recibieron en la oficina del departamento de Servicios Generales y Administrativos.
4	Se apoyó en verificar y proveer de materiales útiles de oficina y herramientas necesarias al Departamento.
5	Se apoyó en atender a personal que solicito información al Departamento de Servicios Generales.
6	Se apoyó en mantener archivo ordenado y actualizado.
7	Se apoyó en la redacción de documentos administrativos.
8	Se apoyó en mantener organizados los documentos recepcionados y su gestión.
9	Se apoyó en la realización de otras tareas afines.

(f) 
Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado de López

El presente informe responde a lo estipulado en el Contrato Administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, 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
VoBo: Nombre, cargo y sello
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSCAR GIOVANNI PEREZ ESTRADA	CUI:	2627 68658 0101
Número de Contrato:	452-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	56104553
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS 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	Periodo del Informe:	01/09/2025 AL 30/09/2025
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.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2025
1.	Apoyé en llevar el 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 con el control semanalmente en el tema de los suministros de las diferentes oficinas de la Dirección Superior de este Ministerio
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.	Apoyé en realizar actividades rutinarias de mantenimiento e inspecciones en la Dirección Superior de este Ministerio
9.	Apoyé en otras actividades que me fueron asignadas

(f) 
Oscar Giovanni Pérez Estrada

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


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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIA LUCRECIA ZELADA ZUÑIGA	CUI:	2555 27500 0101
Número de Contrato:	453-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	6102069
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 SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE 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 LUCRECIA ZELADA ZUÑIGA

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


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LESLIE PAOLA GRANADOS MORALES	CUI del Contratista:	3005-32229-0101
Número de Contrato:	454-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	11332442-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 60,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 – 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,500.00	Período del Informe:	01/09/2025 – 30/09/2025
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 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.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 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) 
Lic. Selvin Aroldo Martínez González
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VIDALIA CAZÚN CORADO DE RAMÍREZ	CUI:	1885 35535 2208
Número de Contrato:	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 septiembre 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 SEPTIEMBRE 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. Bo.



Lic. Solvin 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:	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:	01-09-2025 al 30-09-2025.
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 SEPTIEMBRE DEL 2025
1	Apoyé en la recepción y entrega de alumnos.
2	Apoyé con la realización de informe estadístico mensual.
4	Apoyé con la enseñanza y aprendizaje de los niños.
5	Apoyé en la planificación de actividades patrias.
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:	01-09-2025 al 30-09-2025.
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 SEPTIEMBRE 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) 

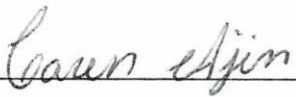
Lic. Selvin Aroldo Mérida González
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	Caren Elizabeth Ajin 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	Periodo del Informe:	01-09-2025 al 30-09-2025.
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 SEPTIEMBRE 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 Elizabeth Ajin 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

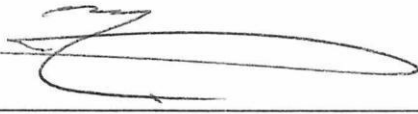
DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

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 septiembre al 30 de septiembre 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 SEPTIEMBRE 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	Periodo del Informe:	01 de septiembre al 30 de septiembre 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 SEPTIEMBRE 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 Aranda 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 septiembre 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 afin que le sea asignada

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

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:	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 septiembre al 30 de septiembre del 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

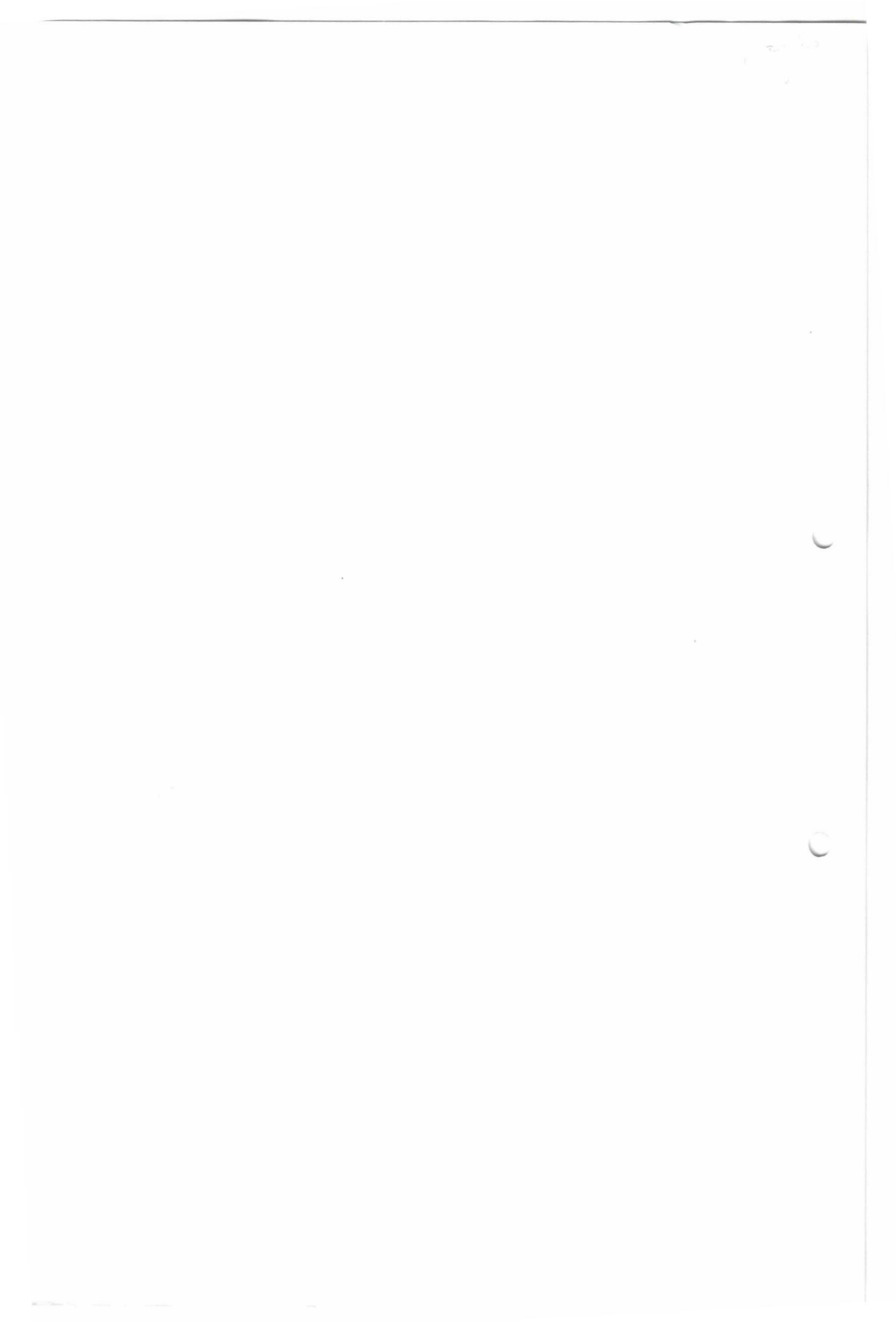
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina.
2	Apoyar en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes transportados.
3	Apoyar en verificar que los servicios 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 SEPTIEMBRE 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. Servin Aroldo Mérida González**
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



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

Nombre completo del Contratista:	FREDY GARCÍA RAMOS	CUI:	1933812140206
Número de Contrato:	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 septiembre al 30 de septiembre 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 SEPTIEMBRE 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	Periodo del Informe:	01 de septiembre al 30 de septiembre 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 SEPTIEMBRE 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.

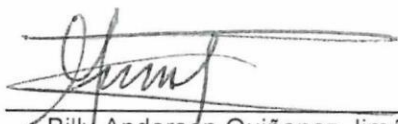
(f) 
Vo. Bó. Lic. Selvin Aroldo Mérida González
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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:	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	Periodo del Informe:	01 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE 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) 
 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

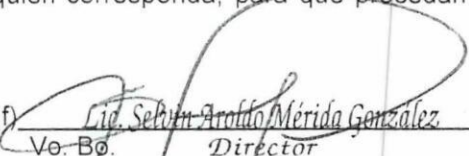
Nombre completo del Contratista:	EDY ROLANDO SICÁN AJVIX	CUI:	2657186940110
Número de Contrato:	466-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	265718694
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.52,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE 2025
Honorario del mes:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

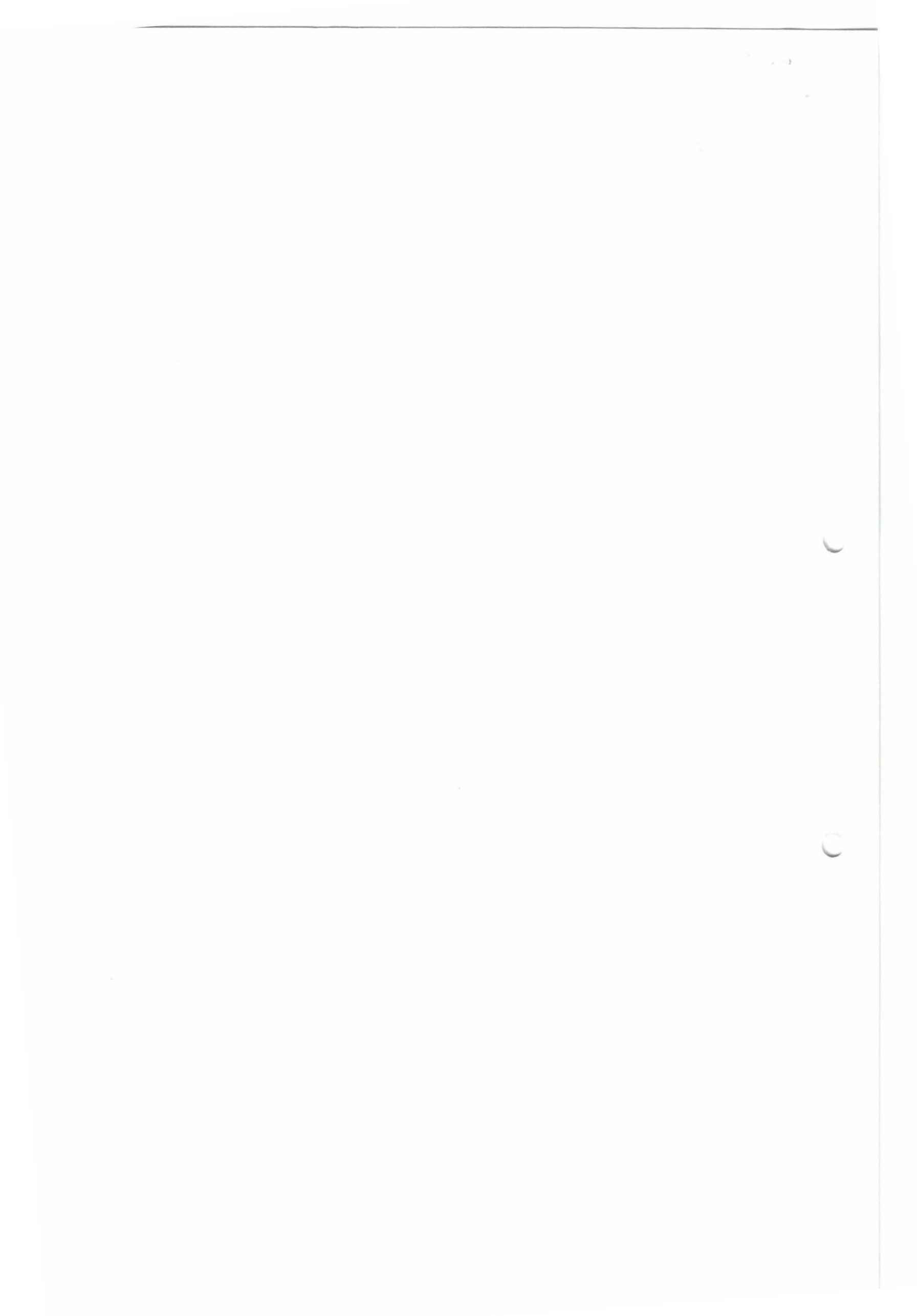
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en llevar control del mantenimiento y las reparaciones realizadas.
2	Apoyar en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Apoyar en llevar el control semanalmente en el tema de los suministros 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 SEPTIEMBRE 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. **Director**
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

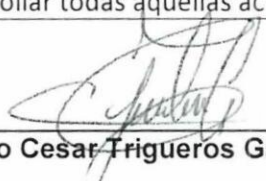


DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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	Periodo del Informe:	01 de septiembre al 30 de septiembre 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 SEPTIEMBRE 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) 
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

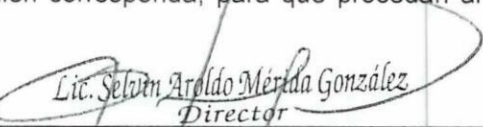
Nombre completo del Contratista:	Juan Recinos Martínez	CUI:	2211770942214
Número de Contrato:	468-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	88242005
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE 2025
Honorario del mes:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE 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. Selwin Aroldo Mérida González
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Dulce Angélica Ordoñez Reyna	CUI:	2989176020101
Número de Contrato:	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 SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE 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.


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	01/09/2025 – 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE 2025
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) 
Vo.Bo.
Lic. Selvin Apoldo Mérida González
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

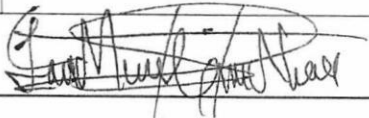
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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	Periodo del Informe:	01 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

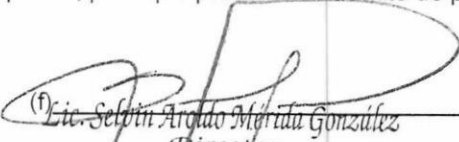
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la limpieza, almacenar y suministrar insumos para las áreas asignadas.
2	Apoyar en llevar a cabo limpieza profunda y otras tareas asignadas.
3	Apoyar en informar necesidades en las áreas asignadas.
4	Apoyar en tener abastecido de los suministros en las áreas 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 SEPTIEMBRE 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.


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

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

Nombre completo del Contratista:	FREDY ARNOLDO ALDANA MOSCOSO	CUI:	1873374970201
Número de Contrato:	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 SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE 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.

Lic. Selvin Arnoldo 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

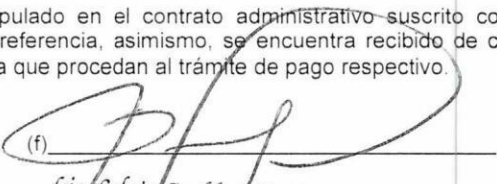
Nombre completo del Contratista:	NESTOR HAROLDO CRUZ REYES	CUI:	1946013660602
Número de Contrato:	473-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	38634325
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE 2025
Honorario del mes:	Q.9,000.00	Periodo del Informe:	01 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE 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 vehiculo 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.

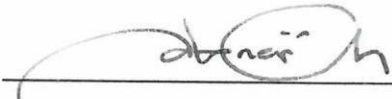
(f) 
Lda. Belvin Aroldo Mérida González
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	ABNER VLADIMIR CHÁVEZ ROSALES	CUI:	3002924650101
Número de Contrato:	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	Periodo del Informe:	01 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE 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.
7	Apoyé en elaboración de expedientes de liquidación; de pago mensuales.
8	Apoyé en elaboración de especificaciones técnicas.
9	Apoyé en la supervisión del funcionamiento de aires acondicionados, incluyendo seguimiento de mantenimiento preventivo y correctivo.

(f) 
Abner Vladimir Chávez Rosales

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


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

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:	01-09-2025 al 30-09-2025.
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 SEPTIEMBRE 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 las actividades patrias.
7	Apoyé en recepción 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

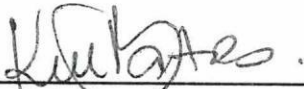
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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:	01/09/2025 - 30/09/2025
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 DE SEPTIEMBRE 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) 
Lic. Selvin Aroldo Mérida González
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Johanna Marleny Rosales Arévalo	CUI:	1631541550101
Número de Contrato:	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 1 al 30 de septiembre 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 SEPTIEMBRE 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) 
Ltc. Selvin Afonso Vela Bo 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:	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 septiembre de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

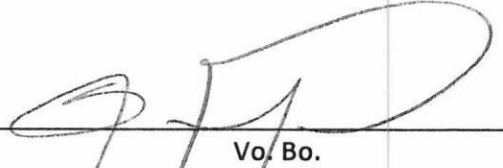
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la aplicación y cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos a cargo del Departamento de Servicios Generales.
2	Apoyar en la implementación de estrategias, procedimientos, criterios y mecanismos de control interno para el buen funcionamiento de las 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 SEPTIEMBRE 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) 
Vo. Bo.
Lic. Selvin Aroldo Mérida González
Director
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSCAR MIGUEL SONTAY PÉREZ	CUI:	2990 95851 0101
Número de Contrato:	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 septiembre 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

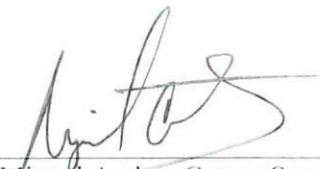
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE SEPTIEMBRE DE 2025
1	Se apoyó realizando diversas actividades administrativas.
2.	Se apoyó entregando la documentación en las diferentes entidades e instituciones de manera oportuna.
3.	Se apoyó eficientemente en las actividades logísticas 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.


(f) 
Lic. Selvin Aroldo Mérida González
Director No. Bo.
Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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	Asesoré 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	Asesoré al Jefe de Tesorería en la realización del Libro de Bancos y Conciliación Bancaria del mes de julio 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 resultados del ante el Director de la DAF del trabajo realizado por los analistas durante el mes de agosto
8	Asesoré al departamento de Tesorería en la 2das constituciones al Fondo Rotativo de Privativos de las Unidades Ejecutoras que manejan fondos en esa fuente de financiamiento.
9	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 Andrés 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 Cuñ 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 septiembre 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 187 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 septiembre 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.



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

DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

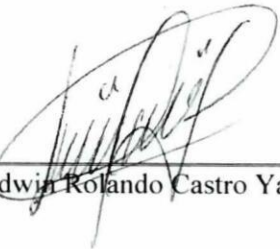
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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 septiembre 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 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:	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 septiembre al 30 de septiembre 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 SEPTIEMBRE 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 Cuín Aguilar
Director
Dirección de Administración Financiera -DAF-

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Adrián Arnoldo Arias Rodríguez	CUI:	2741174870101
Número de Contrato:	508-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	15318141
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 160,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 – 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Período del Informe:	01/09/2025 – 30/09/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2025
1	Brindar asesoría en materia Financiera a la Dirección Financiera;
2	Asesorar en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos que regulen la materia Financiera;
3	Asesorar en la capacidad de la gestión de la Dirección Financiera e impulsar esfuerzos de mejoramiento continuo en los procesos Financieros;
4	Brindar asesoría en los procesos Financieros e impulsar su capacidad resolutive a través del cumplimiento del marco legal que lo regula;
5	Asesorar en la aplicación de las capacidades de gestión y el aseguramiento de operaciones de registro y control en el área Financiera;

6	Participar a requerimiento del Director Financiero, en las diferentes reuniones de trabajo que se lleven a cabo a nivel interno o externo, en asuntos referentes al ámbito Financiero;
7	Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Director Financiero del Viceministerio Administrativo Financiero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, relacionados con la naturaleza de los servicios contratados.

(f)

Byron Adrián Arnoldo Arias Rodríguez

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

(f)

Lic. 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:	Jorge Estuardo Quintanilla Pineda	CUI:	3495457150101
Número de Contrato:	509-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	10471771-8
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 septiembre del 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera -DAF-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- que se encuentran en estado de Aprobado, Solicitado el Pago ante Tesorería Nacional y Firmados por las Autoridades correspondientes
2	Apoyar con los expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- que se trasladan al archivo completos.
3	Apoyar en requerimientos de cualquier Unidad Ejecutora, Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna o cualquier Autoridad Superior siempre que estén canalizados a través del director de la Dirección de Administración Financiera -DAF
4	Apoyar en guardar el control y el debido orden de cada uno de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- por Unidad Ejecutora, para su pronta localización
5	Apoyar en mesa de entrada para ingresar y realizar el envío, de los expedientes de las Unidades Ejecutoras, a los analistas
6	Apoyar en entrega e inventario de Comprobantes Únicos de Registro -CUR-; entregados en Vicedespacho
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la revisión de las Liquidaciones de Fondos Rotativos de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, verificando que se cumplieran con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables
2	Apoyé al Departamento de Contabilidad, en la revisión de -CUR- de gastos, presentados por las Unidades
3	Se apoyo en el envio al archivo de comprobantes únicos de registro CUR de Devengado
4	Apoyé en la impresión de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- a nivel de Devengado
5	Se apoyo en la impresión de documentos fr 03
6	Apoyé a la jefatura de Tesorería en otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que ayudaron en la eficiencia y eficacia del mismo
7	Se apoyo escaneando documentos dirigidos a jefes.
8	Se apoyo en la reunión con autoridades de unidades ejecutoras por tema TCI.

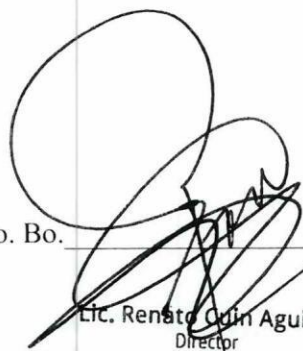
(f)



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 Guin 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 septiembre de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera –DAF-		

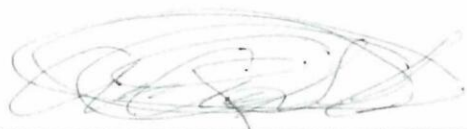
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la revisión y análisis de transferencias presupuestarias.
2.	Apoyar en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias.
3.	Apoyar con la elaboración y entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio 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 SEPTIEMBRE 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 elaboró cuotas internas solicitadas por la Unidades Ejecutoras durante el mes de septiembre
3.	Se elaboró la información mensual del mes de septiembre a Acceso a la Información Pública.
4.	Se procedió con el análisis, elaboración de Resolución y Dictamen de Modificaciones Presupuestarias Internas del mes de septiembre 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 septiembre 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 e información solicitadas por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
8.	Se apoyo en la elaboración de modificaciones presupuestarias tipo INTRA1 con sus respectivos documentos de soporte

(f)



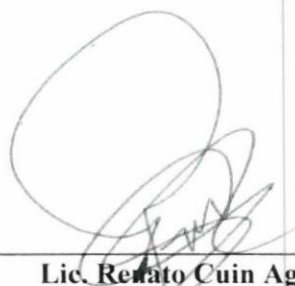
Alfredo Alejandro Sosa Cruz

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-

Lic. 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:	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 septiembre al 30 de septiembre 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 en la notificación y seguimiento de los rechazos de CURS hacia las distintas unidades ejecutoras para su pronta solución.



Axel Geovani Morales Ramirez

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

F. 

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

Vo. Bo.


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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA RENÉ LINARES SANDOVAL	CUI:	2286988710101
Número de Contrato:	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	Período del Informe:	Del 01/09/2025 al 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE
1	Apoyé en solicitar y consolidar la información correspondiente al Informe Cuatrimestral de Quejas, atendiendo el cumplimiento del Decreto 5-2021.
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 la elaboración de la respuesta para la entrega de las Metas Presidenciales del Programa Guate Trabaja.
8	Apoyé con el seguimiento semanal de los avances correspondientes a los proyectos de inversión.
9	Apoyé con la elaboración de los oficios correspondientes de Solicitud de Opinión Técnica ante SEGEPLAN de los proyectos de preinversión e inversión del Ministerio.
10	Apoyé con el seguimiento de la reforma normativa de los expedientes administrativos de CAMINOS, UDEVIPO, UNCOSU y TGW para el cumplimiento del Decreto 5-2021.
11	Apoyé en solicitar y consolidar la información que atiende al requerimiento de SPP de los hitos presidenciales.
12	Apoyé con el requerimiento del Spot Radial a TGW el cual se compartirá en la mesa de Adulto Mayor.
13	Apoyé en coordinar y asistir a las visitas técnicas en conjunto con GAE, en cumplimiento al Decreto 5-2021.
14	Apoyé con la elaboración del borrador de la guía de trabajo del Comité Central en cumplimiento al Decreto 5-2021.
15	Apoyé con el seguimiento y propuesta para la implementación de las transferencias presupuestarias en el programa STAR CIV.

(f) 
MARÍA RENÉ LINARES SANDOVAL

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN JOSE OCHAETA GUZMAN	CUI:	2484390491703
Número de Contrato:	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 01/09/2025 al 30/09/2025
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE SEPTIEMBRE
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 preparación de la información de ejecución de metas físicas y financieras por Programa, Subprograma, Actividad y Obra y Proyectos de inversión, correspondiente al mes de julio 2025.
11	Asesoré en la asignación interna de requerimientos recibidos en la Dirección, de diferentes unidades internas y externas.
12	Asesoré en atención requerimiento de autoridades internas y externas con relación a los temas diversos y atención de consultas relacionadas con Planificación, incluyendo la ejecución de metas físicas y financieras.

(f) 
JUAN JOSE OCHAETA GUZMAN

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jonnathan René Pernillo Salazar	CUI:	2660407560101
Número de Contrato:	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 01/09/2025 al 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE
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 agosto 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 revisión de metas de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio.
6	Asesoré en la ejecución al mes de septiembre del POASAN 2025.

(f) 
Jonnathan René Pernillo Salazar

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

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


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

Nombre completo del Contratista:	OSCAR LEONEL SOLIS GARCIA	CUI:	2271 81271 1901
Número de Contrato:	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 01/09/2025 al 30/09/2025
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 MES DE SEPTIEMBRE
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 e inversión.
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.
5	Asesoré Profesionalmente en la revisión de los expedientes con resolución aprobada de las reprogramaciones de metas físicas y financieras para el ingreso en el Sistema de Planes -SIPLAN-.
6	Asesoré Profesionalmente a cada unidad ejecutora vinculadas en los proyectos de inversión sobre los expedientes que han sido devueltos con observaciones por parte de SEGEPLAN y que forman parte del Plan Operativo Anual -POA- 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 ejecutoras en las reprogramaciones de las metas físicas y financieras presentadas a esta DIPLAN a nivel de producto y subproducto en 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.

Vo. Bo. (f)

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Cristofer Jhonatan González Choc	CUI:	1703 14286 0101
Número de Contrato:	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 01/09/2025 al 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE
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 septiembre de 2025.
4	Colaboré en informar periódicamente a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, sobre todas las actividades relacionadas a la mensajería.
5	Apoyé en el diseño de la ruta para entregar todos los productos de manera oportuna.
6	Colaboré en todas aquellas otras actividades asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f) 
Cristofer Jhonatan González Choc

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Válerly 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:	01/05/2025 - 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01/09/2025 - 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE
1	Asesoré en el seguimiento de la gestión de cooperación técnica no reembolsable con la Republica de China (Taiwán)- CIV (Dirección General de Caminos)
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 en la elaboración de la cartera de proyectos interinstitucional, en coordinación con el MARN para acceder al Fondo de Financiamiento Climático
4	Asesoré 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 a las unidades ejecutoras en el seguimiento de las gestiones para lograr el cierre de prestamos y/o donaciones
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	Asesoré en la elaboración de insumos de avances y logros del CIV que servirán como aporte al discurso del Presidente de la República en la Semana de Alto Nivel y Debate General del 80 periodo de sesiones de la Asamblea General de la ONU
10	Asesoré en la reunión informativa sobre el programa de Voluntarios del Programa Iberoamericano para el fortalecimiento de la Cooperación Sur-Sur -PIECSS-

(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. María Hortensia Barrios 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 01/09/2025 al 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE
1	Asesoré en el seguimiento a la implementación y seguimiento de Normas Generales de Control Interno en las Unidades Ejecutoras del Ministerio para el año 2025.
2	Asesoré a la Dirección en temas relacionados con opiniones técnicas derivado de solicitudes de las Autoridades.
3	Asesoré a la Dirección en la comunicación con las Unidades Ejecutoras del Ministerio para el abordaje, elaboración e implementación de herramientas técnicas administrativas.
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 a la Dirección, en temas de implementación de políticas públicas con la representación del Ministerio en la Mesa técnica interinstitucional para la Descentralización.
7	Asesoré a la Dirección, en temas de implementación de políticas públicas con la representación del Ministerio en la Mesa técnica de Pueblos Indígenas.
8	Asesoré a la Dirección en procesos de revisión y actualización de los instrumentos de planificación del Ministerio mediante la visita a Unidades Ejecutoras.
9	Asesoré a la Dirección en temas de fortalecimiento y desarrollo institucional referente a la Dirección Superior del Ministerio.
10	Asesoré en temas de implementación de políticas públicas con la representación del Ministerio en las reuniones del grupo impulsor del Sistema Nacional de Seguimiento y Evaluación.
11	Asesoré a la Dirección, en temas de implementación de políticas públicas con la representación del Ministerio en la Mesa técnica de formulación de la Política Nacional de Desarrollo Urbano de Guatemala.
12	Asesoré en atención a requerimientos de autoridades internas y externas de la Dirección, con relación a temas diversos y atención a consultas relacionadas con planificación, monitoreo, seguimiento y evaluación.

(f) 
VICTOR GIOVANNI VIRULA PINEDA

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


(f) 
Lidia María Hortencia 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 01/09/2025 al 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE
1	Apoyé en el seguimiento al Fondo de Solidaridad Social para la presentación de perfil de proyecto ante SEGEPLAN.
2	Apoyé en actualizar la matriz de proyectos con toda la información relacionada que reportan las unidades ejecutoras.
3	Apoyé en mantener actualizada la información de la cooperación externa reembolsable y no reembolsable de proyectos en gestión, ejecución, cierre, liquidación y regularización, y de cooperación nacional.
4	Apoyé en solicitar la confirmación de información del INSIVUMEH para el primer informe sobre Bono Sostenible. Apoyé en canalizar la solicitud de información, integrarla, elaborar y validar un informe solicitado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en el marco de los 80 Años de la Asamblea General de la ONU.
5	Apoyé en la participación en reunión con la Dirección General de Caminos, previa a la reunión virtual con el Ministerio de Finanzas Públicas para revisar proyectos de cooperación internacional no reembolsable en proceso de cierre, así como en consultas a UCEE y FSS. Apoyé la elaboración de agenda y de ayuda de memoria de la reunión virtual conjunta entre CIV y MINFIN referente a este tema.
6	Apoyé en recordar el envío del informe mensual sobre cooperación que deben remitir a DIPLAN.
7	Apoyé en el seguimiento a la Dirección de Aeronáutica Civil, para la presentación de proyecto para la cartera de proyectos de acción climática de Guatemala, promovido por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), en el marco de los Fondos de Financiamiento Climáticos y su participación en el taller de seguimiento. Apoyé en la asistencia a la reunión virtual del mes para la revisión de avance en los hitos de los proyectos BID 4746 y BID 5703.
8	Apoyé en la participación en reunión virtual sobre la posibilidad de contar con el apoyo de Voluntarios de las Naciones Unidas para el CIV, promovida por SEGEPLAN.
9	Apoyé 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 SEPTIEMBRE 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa-Departamento de Compras		

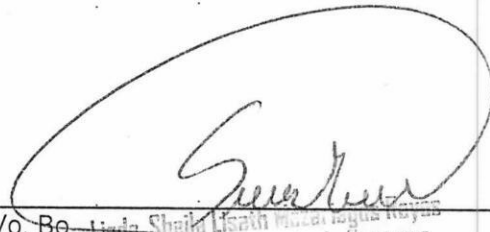
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoraría en el análisis de cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes Unidades, según lineamientos establecidos en normativa interna de la Dirección, Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones 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 SEPTIEMBRE 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 Shaila 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 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:	01/08/2025 – 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE DEL 2025
1	Se apoyó con la entrega de ciento ochenta documentos en las diferentes entidades e instituciones de manera oportuna durante el mes de septiembre de 2025.
2	Se brindó apoyo en la distribución y recolección de la mensajería fuera de las instalaciones de este Ministerio durante el mes de septiembre 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 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 seis Circulares, sesenta y seis oficios y diez providencias tanto de forma interna como a las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.



(f) _____
Edgar Giovanni Pérez González

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



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	Período del Informe:	01 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE 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 01 AL 30 SEPTIEMBRE 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.

Vo. Bo.

(f) 
Llenia Shella Lizaso 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. 9,000.00	Período del Informe:	01/09//2025 al 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE
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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS
TECNICOS

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:	Q70,838.71	Plazo del Contrato:	Del 05/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/09//2025 al 30/09/2025
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.

[Handwritten signature]



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE SEPTIEMBRE
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) 
Iris Beatriz Rodas Citalán

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 SERVICIOS TÉCNICOS


Nombre completo del Contratista:	JOSUE RICARDO BURRION QUEZADA	CUI:	3509732290101
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 al 31-12-2025
Honorarios Mensuales del mes:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01-09-2025 al 30-09-2025
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 SEPTIEMBRE
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) 
JOSUE RICARDO BURRION QUEZADA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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.
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 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:	01/09/2025 – 30/09/2025
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

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:	01/09/2025 - 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE DE 2025
1.	Brindé asesoría en el proceso de revisión de 29 expedientes de contratación del renglón presupuestario 029 del Fondo Social de Solidaridad -FSS-, Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-, Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC- y Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-, asegurando que los datos reflejen fielmente lo estipulado en el acuerdo de aprobación.
2.	Brindé asesoría en el proceso de revisión de 34 expedientes de contratación del renglón presupuestario 029 de la Dirección General de Caminos -DGC- Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO- y de la Dirección General de Caminos -DGC-, asegurando que los datos reflejen fielmente lo estipulado en el acuerdo de aprobación.
3.	Brindé asesoría en el proceso de revisión de 48 expedientes de contratación del renglón presupuestario 029 de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4.	Brindé asesoría en el proceso de revisión de 75 expedientes de contratación del renglón 029 del Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH-
5.	Brindé asesoría en la revisión de 03 expedientes de contrataciones de personal de renglones presupuestarios 021 y 022 de las dependencias.
6.	Brindé asesoría en el seguimiento de Visto Bueno de la Directora de Recursos Humanos en los Acuerdos de contrataciones personal de los diferentes renglones presupuestarios y posteriormente el traslado de estos a la Secretaría Administrativa de la Dirección Superior.
7.	Brindé asesoría en el seguimiento y la revisión de correcciones en los expedientes de contrataciones correspondientes al Despacho Superior y a 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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 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:	Zayra Paola Diaz 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	Período del Informe:	01/09/2025 – 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE 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, (Logística y Gestión para la celebración del Día de la Independencia a nivel Ministerial el cual incluye decoración, elección a señorita Independencia, acto cívico, antorcha, Feria chapina y la participación de los niños del Jardín Infantil en un Baile Folclórico.) así como las actividades para el desarrollo psicosocial de los niños y niñas del Jardín Infantil que incluyeron un día sobre Educación Vial, un día de Servidores públicos y un día de fiestas agostinas).
2.	Se asesoró a la Dirección de Recursos Humanos en la implementación de salud y seguridad ocupacional, para los trabajadores del Ministerio, se han iniciado actividades con las Unidades Ejecutoras para poder subir SIARH la planificación anual de las actividades relacionadas a Seguridad Ocupacional.
3.	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 Campaña "Conoce a tu psicólogo" la cual continua con las demás Unidades Ejecutoras de la Dirección superior.
4.	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 y se inició con la elaboración de una propuesta para la evaluación 2025 del mismo, el cual se encuentra pendiente de aprobación.
5.	Se brindó 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 30 sesiones terapéuticas.
6.	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.

7.	Se brindó asesoría profesional a la Dirección de Recursos Humanos para realizar jornadas de salud, campañas de prevención y desarrollo psicosocial, por medio de Jornada Oftalmológica.
8.	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 continúa aplicando las evaluaciones de Estimulación Temprana a los niños y niñas del Jardín, así como diversas actividades para la adaptación al entorno escolar y trabajo de habilidades sociales, siendo estas Actividad Vial, Servidores Públicos y actividad cívica, y recorrido de Antorcha con finalización en la Dirección Superior donde presentaron un Baile Folclórico..
9.	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 evaluaciones y seguimiento a cada caso por separado por medio de informe psicológico.
10.	Se brindó servicio profesional para la implementación de terapias y técnicas psicológicas para ayudar a los niños a superar dificultades emocionales o de comportamiento, llevando al momento 4 casos.

(f) 
Zayra Paola Díaz 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.

(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

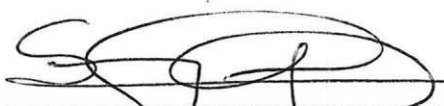
Nombre completo del Contratista:	Santiago Manuel Rodríguez Sazo	CUI:	2191 28200 0101
Número de Contrato:	533-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	41776437
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 87,677.42	Plazo del Contrato:	Del 05/05/2025 al 30/09/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Período del Informe:	Del 01/09/2025 al 30/09/2025
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 Guatenóminas 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	Asesoré en el avance de las actividades del cronograma del Plan de Trabajo para la implementación del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que coordina la Dirección de Recursos Humanos.
2	Se asesoró al personal de la Dirección de Recursos Humanos y las unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con relación al cumplimiento de lineamientos y metodología para la conformación de los expedientes de creación de puestos con cargo al renglón de gasto 021 Personal supernumerario y 022 personal por contrato de naturaleza directivos temporales, para próximo ejercicio fiscal.
3	Se asesoró al personal de la Dirección de Recursos Humanos, en el análisis de la propuesta de creación de puestos para la Unidad de Asuntos Portuarios, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para los ejercicios fiscales dos mil veinticinco y dos mil veintiséis.

4	Se asesoró en la respuesta a la providencia de la Oficina Nacional de Servicio Civil, relacionada con el trámite del Bono Pacto, para los trabajadores de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que prestan sus servicios con cargo a los renglones presupuestarios 011 Personal permanente, 021 Personal supernumerario, 022 Personal por contrato y 031 Jornales.
5	Se asesoró y acompañó a los integrantes de la Mesa Técnica y Legal designada para el seguimiento del trámite de aprobación del Proyecto de Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en reuniones con la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
6	Asesoré en la revisión de cuestionarios de clasificación de puestos que conforman los expedientes de creación de puestos con cargo a los renglones presupuestarios 021 Personal supernumerario y 022 Personal por contrato de naturaleza directivos temporales, para el ejercicio fiscal dos mil veintiséis.
7	Se revisaron las funciones de los departamentos y naturaleza de las secciones, en las matrices de situación propuesta para la formulación del Acuerdo Complementario de implementación del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8	Se atendió reuniones de trabajo con la Dirección General de Transportes del Ministerio, para el análisis de la propuesta de puestos nuevos con cargo al renglón presupuestario 021 Personal permanente, para el ejercicio fiscal dos mil veintiséis.
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	Se atendió reuniones de trabajo con la Dirección General de Correos y Telégrafos del Ministerio, para el análisis de la propuesta de puestos nuevos con cargo al renglón presupuestario 021 Personal permanente, para el ejercicio fiscal dos mil veintiséis.
11	Se orientó y asesoró al Fondo Social de Solidaridad del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con relación a la propuesta de reforma al Acuerdo Ministerial que regula su estructura organizacional.
12	Asesoré en reuniones de trabajo ante la Procuraduría General de la Nación, con relación al trámite del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
13	Brindé asesoría en 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.
14	Se orientó a las dependencias, en consultas relacionadas con acciones de puestos y asignaciones monetarias 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)


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

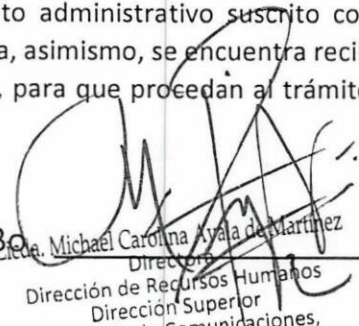
Nombre completo del Contratista:	JESSICA ALEJANDRA CORADO RODRIGUEZ	CUI:	3013 47417 0101
Número de Contrato:	534-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	87633337
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.70,838.71	Plazo del Contrato:	05/05/2025 - 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01/09/2025 – 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE
1.	Apoye en recibir, revisar, clasificar y derivar la documentación siendo un total de (456) 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 (456) documentos que ingresaron a la Dirección de recursos Humanos.
5.	Apoye en llevar actualizado de manera digital los documentos siendo un total de (456) que ingresan a la Dirección, así como, los documentos oficiales que son firmados por la Dirección de Recursos Humanos.
6.	Apoye en escanear todos los documentos y expedientes que ingresan a la Dirección de Recursos humanos, así como subirlos a la base de datos para un mejor control.
7.	Apoye con la entrega de boletas de personal permanente y constancias de IVA E ISR de la Dirección de Recursos Humanos.
8.	Apoye en llevar control y seguimiento de practicantes, garantizando una adecuada asignación a las distintas áreas de la institución

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 Martinez
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.8,000.00	Período del Informe:	01/09/2025 – 30/09/2025
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 lo 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 SEPTIEMBRE
1.	Apoyé en la revisión de 49 expedientes de contratación de personal renglón presupuestario 029 de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2.	Apoyé en la revisión de 137 expedientes de contratación de personal renglón presupuestario 029, 022, de Dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3.	Apoyé en el seguimiento de 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.
4.	Brindé apoyo técnico en el control y archivo de Oficios, Acuerdos y Conocimientos de devolución de expedientes de contrataciones a las Dependencias, de forma física y digital
5.	Apoyé en la atención y servicio al público, y consultas de usuarios internos y externos de la Dirección Superior y Unidades Ejecutoras, de formal y presencial y vía telefónica.
6.	Apoyé a la recepción de la Dirección de Recursos Humanos, en la atención de llamadas telefónicas, recibí 65 documentos de correspondencia, realicé el registro y lo trasladé a quien corresponde.

(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:	01/09/2025 - 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE
1	Entrega del informe de la auditoría correspondiente al presente mes, 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
2	Revisión de expediente del Proceso de Baja y Verificación de Bienes Inservibles, del Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH-. Correspondiente a diecisiete laptops.

(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)

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

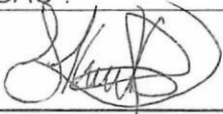
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

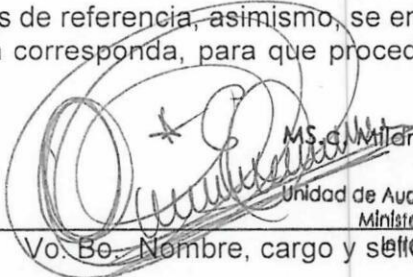
Nombre completo del Contratista:	Kalahan María Kestler López	CUI:	3446232540101
Número de Contrato:	537-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	9059971-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 118,064.52	Plazo del Contrato:	05/05/2025 - 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01/09/2025 - 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE
1	Se realizó análisis de las respuestas de los responsables a las posibles deficiencias y se elaboró el borrador de informe de la auditoría de cumplimiento y financiera realizada 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.
2	Conformación del archivo de papeles de trabajo y los documentos de trabajo, elaborados por la auditoría de cumplimiento y financiera realizada en la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-.

(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.

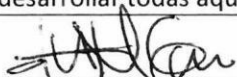
(f) 
MS. G. Mildred Eneyda Canel Osorio
Directora
Unidad de Auditoría Interna - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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 Septiembre 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 PERIODO DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2025
1	Apoyé con la planificación del registro de 18 video de eventos y sucesos.
2	Apoyé con la transmisión en directo de 2 materiales audiovisuales.
3	Apoyé con la edición de 18 materiales audio visuales y su publicación en redes sociales, página web y materiales diversos.
4	Apoyé con la postproduccion de 15 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.

(f)

Vo. Bo. 
Cda. Anya Luisa Olmedo Santo
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 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 septiembre 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-.
8.	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 Cuiñ 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:	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 septiembre del 2025
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 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 o 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

F.

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

F.

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

Vo. Bo.

Lic. Renato Quin 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

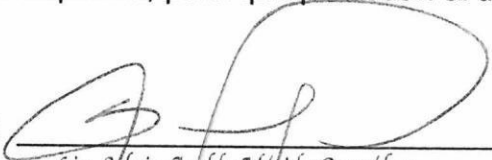
Nombre completo del Contratista:	Edelmira Rachel Colaj Chay	CUI:	2442229400101
Número de Contrato:	541-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	49692143
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.39,354.84	Plazo del Contrato:	05-05-2025 al 31-12-2025.
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-09-2025 al 30-09-2025.
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 desperdiciarlos.
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 SEPTIEMBRE DEL 2025
1	Apoyé con la preparación de alimentos conforme a los menús establecidos.
2	Apoyé en el orden y limpieza de áreas de cocina.
3	Apoyé con el orden de víveres y suministros.
4	Apoyé en la preparación de biberones.
5	Apoyé con las actividades del cronograma del mes.
6	Apoyé con la preparación y entrega de refacción para las actividades patrias.

(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.

(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 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	Plazo del Contrato:	06/05/2025 –31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/09/2025 – 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE.
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	Apoyé con la entrega de documentación y expedientes en las diferentes unidades de las Direcciones Generales Adscritas al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; al igual que demás entidades del Estado.
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 ingreso interno de expedientes a las diferentes direcciones.
14	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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

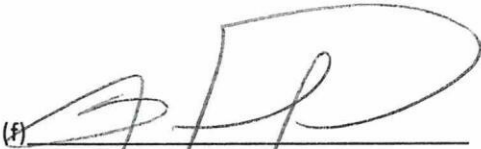
Nombre completo del Contratista:	Ramiro Medrano y Medrano	CUI:	1879 36854 2216
Número de Contrato:	544-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	15843556
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q69,967.74	Plazo del Contrato:	08/05/2025 -31/12/2025
Honorarios del Mes:	Q9,000.00	Período del Informe:	01/09/2025 - 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE 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) 
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:	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 09 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de septiembre 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 SEPTIEMBRE 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 septiembre de 2025.

5.	Elaboración de cuadro de mandos de ejecución presupuestaria de las Unidades Ejecutoras, correspondiente al mes de septiembre del año 2025.
6.	Elaboración de cuadro de mandos de ejecución de cuota financiera de las Unidades Ejecutoras, correspondiente al mes de septiembre 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 Cuñ Aguilar
Director
Dirección de Administración Financiera -DAF-

Lic. Renato Cuñ 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:	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 SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE 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 Mendez 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.

Vo. Bo.

(f) 
SERGIO ARMANDO PÉREZ MARTÍNEZ
VICEMINISTRO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA



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

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

INFORME 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.12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de septiembre 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 SEPTIEMBRE 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 de trabajos del Ministerio.• Realicé post sobre temas del INSIVUMEH que es un sismo.• Realicé post sobre las principales placas tectónicas de Guatemala.
2	Asesoré con la creación de artes visuales de notas, boletines informativos y otros contenidos:	<ul style="list-style-type: none">• Diseñé artes informativos: Modulos prefabricados UCEE.• Realice post informativos sober rutas alternas de cierres de puente y carreta por trabajos de Caminos y Covial.
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 Ley para la Disposición de Bienes Muebles Inservibles.• Realicé presentación sobre La Ronda• Realicé diseño de portada para la Ley de Disposición de Bienes Muebles Inservibles.
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 campañas institucionales.
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 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 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	Periodo del Informe:	1/09/2025 al 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE
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) 
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	Plazo del Contrato:	16-05-2025 al 31-12-2025
Honorarios Mensuales:	Q.14,000.00	Periodo del Informe:	01-09-2025 al 30-09-2025
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 SEPTIEMBRE
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.
5	Se redactaron memoriales interponiendo recurso de apelación de la Unidad Ejecutoras asignada, siendo la siguiente: FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	Se redactaron memoriales evacuando vista de la Unidad Ejecutora asignada, siendo la siguiente: FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7	Se redactaron memoriales señalando casillero de la Unidad Ejecutora asignada, siendo la siguiente: FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	Se redactaron memoriales evacuando plazo de 48hrs de la Unidad Ejecutora asignada, siendo la siguiente: FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
9	Se redactaron memoriales interponiendo Recurso de Rectificación de la Unidad Ejecutora asignada, siendo la siguiente: FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
10	Se redactaron oficios al Ministerio Público enviando información sobre expedientes laborales de la siguiente unidad: FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
11	Se redactaron memoriales evacuando plazo de 48 hrs de amparo de la Unidad Ejecutora asignada, siendo la siguiente: FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
12	Se redactaron memoriales apelando amparo de la Unidad Ejecutora asignada, siendo la siguiente: FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
13	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 septiembre al 30 de septiembre 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 pagados de las diferentes unidades ejecutoras.
9	Se apoyó en la realización de presentación de CUR'S ingresados, rechazados.
10	Se apoyó con el envío de CUR'S hacia el archivo para su respectivo almacenaje.
11	Se apoyó en la elaboración de indicadores de CUR'S.
12	Se apoyo en el reporte de CUR'S.



ANA LUCÍA 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. 
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 Quin Aguilar
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	Q. 104,500.00	Plazo del Contrato:	Del 02 de junio al 31 de diciembre de 2025
Honorarios Mensuales	Q. 15,000.00	Periodo del informe	Del 01 de septiembre al 30 de septiembre de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Tecnologías de la Información		

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, DMARC	
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	

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
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 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025.
1	Se asesoró en la elaboración de las especificaciones técnicas para la implementación del cableado de red para las dependencias de Recursos Humanos, Comunicación social, Compras y Secretaría Administrativa
2	Se crearon y habilitaron usuarios de red y cuentas de correo electrónico, así como se dieron de baja a los usuarios que finalizaron la relación laboral.
3	Instalación e implementación de una herramienta para el monitoreo de la Infraestructura tecnológica del Despacho Superior.
4	Se brindo soporte técnico a los departamentos del Despacho Superior.
5	Se realizó el monitoreo de la Infraestructura tecnológica del Despacho superior.
6	Se realizó el monitoreo mensual del generador eléctrico
7	Se realizó la instalación del sistema operativo en un servidor virtual a efecto de monitorear los equipos biométricos.
8	Se realizó la visita técnica en las instalaciones del Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima a efecto de corroborar que se haya instalado un circuito cerrado de cámaras de seguridad.
9	Se participó en las reuniones de trabajo asignadas por el director de Tecnologías de la Información.
10	Se realizó la actualización de los controles internos de la DTI referentes a infraestructura de TI
11	Se realizaron las configuraciones necesarias en la consola administrativa de forticloud a efecto de validar el correcto funcionamiento de la red inalámbrica en el Despacho Superior.
12	Se asesoró y se realizaron las instalaciones y configuraciones necesarias para la implementación de un nuevo servidor a efecto de monitorear los equipos biométricos del Despacho Superior.

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

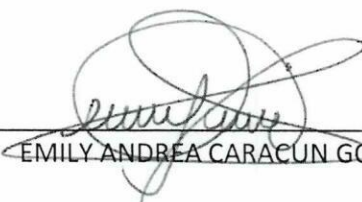
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del Contratista:	EMILY ANDREA CARACUN GOMEZ	CUI:	3644778300101
Número de Contrato:	554-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	104128070
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.64,451.61	Plazo del Contrato:	27-05-2025 al 31-12-2025
Honorarios Mensuales del mes:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01-09-2025 al 30-09-2025
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 SEPTIEMBRE
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) 
EMILY ANDREA CARACUN GOMEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. 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:	Mario Alberto Cárdenas Sánchez	CUI:	2515-90453-0101
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. 8,000.00	Período del Informe:	01/09/2025 – 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE 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)

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)

Lic. Cristian Josue 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:	02-06-2025 al 31-12-2025
Honorarios Mensuales:	Q.16,500.00	Período del Informe:	01-09-2025 al 30-09-2025
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 e Recursos Humanos, en los procesos relacionados con la administración de 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 de 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 cuadro 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 puesto 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 ONSEC.
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 PERÍODO DE SEPTIEMBRE DE 2025
1.	Asesoré y acompañé a los integrantes de la Mesa Técnica y Legal para el proceso de seguimiento y verificación del Proyecto del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de

	Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda de forma conjunta con la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-
2.	Asesoré y acompañé a los equipos de las Unidades Ejecutoras para subsanar las observaciones realizadas por ONSEC del proceso de verificación del Proyecto del Reglamento Orgánico Interno.
3.	Brindar asesoría profesional a los equipos de las Dirección de Recurso Humanos en la elaboración de las herramientas de trabajo para la solicitud de Rescisión de Contrato para estandarizar proceso y procedimientos.
4.	Asesoré a la Dirección de Recursos Humanos para atender las observaciones realizadas por la Dirección de Asuntos jurídicos sobre el instrumento legal del Reglamento para Pago de Tiempo Extraordinario o Reposición de Tiempo Extraordinario previo a su aprobación.
5.	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.
6.	Asesoré a los equipos técnicos designados de las diferentes dependencias del Ministerio con consultas derivado de la revisión técnica de las matrices 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.
7.	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.
8.	Asesoré a la Dirección de Recursos Humanos para la elaboración de los términos de referencia para la elaboración del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Normas y Procedimientos del Viceministerio Administrativo y Financiero para atender las observaciones realizadas por parte de la Oficina Nacional de Servicio Civil y la Contraloría General de Cuentas.
9.	Asesoré a los equipos de la Dirección de Recursos Humanos en los diferentes procesos de la administración del recurso humano.

(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.

Vo.Bo (f) 
Lidia 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 García	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. 15,000.00	Período del Informe:	01/09/2025 – 30/09/2025
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 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 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.	Asesore profesionalmente para el cumplimiento de procesos disciplinarios de la Dirección Superior de este Ministerio.
8.	Asesore profesionalmente a quienes consultaron temas de aplicación del Código de Ética,
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

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:	Nombre Marco Antonio Morales Reyes	CUI:	1598045070101
Número de Contrato:	558-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	31597599
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.69,666.67	Plazo del Contrato:	02/06/2025 al 31/12/ 2025
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	Del 01 de septiembre al 30 de septiembre de 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 SEPTIEMBRE	
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">• Realicé la campaña de Plan conecta.• Realicé materiales sobre los diferentes zonas viales de Guatemala.• Realicé materiales sobre los estudios realizados en Villa Nueva.• Realicé propuestas para campaña DGT.• Realicé campaña MINECO.
2	Apoyé con la creación de artes visuales de notas, boletines informativos y otros contenidos:	<ul style="list-style-type: none">• Realicé propuestas de portadas los distintos informes dentro del Ministerio• Realicé propuestas de portada.Realicé artes campaña aniversario CIV.
3	Apoyé con difundir la línea gráfica y presentaciones del Ministerio y sus dependencias en base a lo que establezca el Ministerio y la Secretaria de Comunicación Social de la Presidencia.	<ul style="list-style-type: none">• Realicé presentaciones para la "Ronda" sobre la visita del cuerpo de ingenieros de US.
4	Apoyé con el diseño, elaboración y difusión de campañas establecidas por el Ministerio y sus dependencias:	<ul style="list-style-type: none">• Realicé materiales sobre la implementación de Reductores de velocidad.• Realicé materiales sobre cierres Suchi.
5	Apoyé con la producción y creatividad del noticiero Institucional:	<ul style="list-style-type: none">• Realicé artes para fondos y transiciones de las rápidas del CIV.Realicé invitaciones a eventos y felicitaciones.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas	

Marco Antonio Morales Reyes

Nombre

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 Lidia Olmedo Santos
Directora de Comunicación Social
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo.

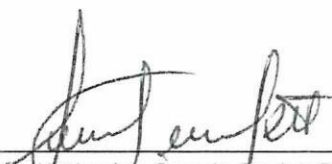
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

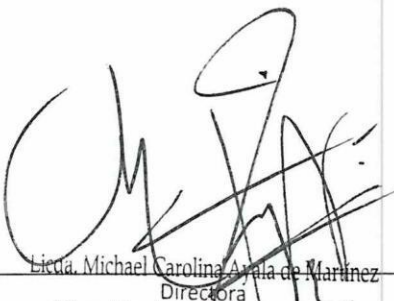
Nombre completo del Contratista:	Katherine Sucely Godoy Bernal	CUI:	266075193 0101
Número de Contrato:	559-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	7286079-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 101,000.00	Plazo del Contrato:	09/06/2025 – 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01/09/2025 – 30/09/2025
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 las 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 SEPTIEMBRE 2025
1	Apoyé técnicamente a las Unidades Ejecutoras, en la revisión y devolución de 9 expedientes para pago de prestaciones laborales.
2	Apoyé 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.
3	Brindé apoyo técnico a la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior, en la revisión de contratos del renglón 029.
4	Se brindó apoyo técnico en la solicitud ante la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, con respecto a la aprobación del estipendio del Ajuste al Salario Mínimo del renglón de gasto 031 "Jornales", en cumplimiento a la Normativa vigente.
5	Se apoyó técnicamente a las Unidades Ejecutoras en los procesos relacionados con la gestión de nóminas, pago de salarios y prestaciones laborales.
6	Se brindó apoyo técnico en el proceso transparente del pago oportuno de las nóminas del mes.
7	Apoyé técnicamente en la revisión de cuotas de compromiso y devengado de las diferentes Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio.
8	Brindé apoyo técnico en la resolución de diferentes inconsistencias presentadas en las nóminas de las Unidades Ejecutoras que conforman este Ministerio.
10	Se brindó apoyo técnico para el pago de ajuste al salario mínimo del personal 031 "Jornales".

(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) 
Lidia 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.

Nombre completo del contratista:	Jazmin Fabiola Ortiz Cardona	CUI:	1878491452205
Número de contrato:	560-2025-029-DSRH	NIT del contratista:	22350322
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del contrato:	Q 74,366.67	Plazo del contrato:	17 de junio al 31 de diciembre de 2025
Honorarios Mensuales:	Q11,500.00	Período del informe:	Del 01 al 30 de septiembre de 2025
Dirección administrativa donde presta los servicios.	Dirección de Comunicación Social		

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

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



Jazmin Fabiola Ortiz 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.



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

Vo. Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PEDRO RAFAEL MORALES SANTOS	CUI:	2163 18165 0101
Número de Contrato:	561-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	87590352
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 71,133.33	Plazo del Contrato:	17/06/2025 AL 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 11,000.00	Período del Informe:	01/09/2025 AL 30/09/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Colaborar en la elaboración de informes y reportes requeridos por la Secretaría Administrativa.
2.	Apoyar en la revisión de la base legal de Acuerdos Ministeriales, de la Dirección Superior de este Ministerio y de las Unidades Ejecutoras.
3.	Apoyar en la revisión de los expedientes de pagos de sentencias judiciales de la Dirección Superior de este Ministerio y de las Unidades Ejecutoras.
4.	Apoyar en la revisión de Contratos Administrativos y Acuerdos Ministeriales de contrataciones de personal de la Dirección Superior de este Ministerio y de las Unidades Ejecutoras para el visto bueno del Secretario Administrativo.
5.	Apoyo en la revisión de resoluciones de pago de sentencias judiciales de la Dirección Superior de este Ministerio.
6.	Apoyar en el proyecto para la actualización del Reglamento Interno de Trabajo.
7.	Apoyar en la alimentación y actualización de base de datos de Acuerdos Ministeriales de contrataciones de personal de la Dirección Superior de este Ministerio.
8.	Apoyar en el análisis de expedientes administrativos de la Dirección de Recursos Humanos.
9.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que “EL CONTRATISTA” deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2025
1	Se apoyó con la revisión de la base legal de Acuerdos Ministeriales, de la Dirección Superior de este Ministerio y de las Unidades Ejecutoras.
2.	Se apoyó en la revisión de los expedientes de pagos de sentencias judiciales de la Dirección Superior de este Ministerio y de las Unidades Ejecutoras.
3.	Se apoyó en la revisión de Contratos Administrativos y Acuerdos Ministeriales de contrataciones de personal de la Dirección Superior de este Ministerio y de las Unidades Ejecutoras para el visto bueno del Secretario Administrativo.
4.	Se apoyó en la revisión de resoluciones de pago de sentencias judiciales de la Dirección Superior de este Ministerio.
5.	Se apoyó en la revisión de Acuerdos y proyectos de manuales y protocolos.
6.	Se apoyó en el análisis de expedientes administrativos de la Dirección de Recursos Humanos.
7.	Se apoyó en la alimentación y actualización de base de datos de nombramientos para juntas de licitación.
8.	Se apoyó en la revisión y elaboración de Resoluciones de Recursos de Revisión.

(f)

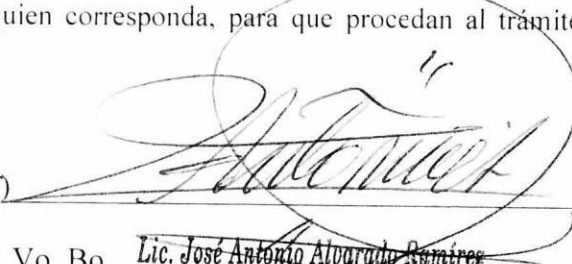


Pedro Rafael Morales Santos

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

(f)

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	Ariel Fermin Mazariegos Barrios	CUI	1930 62496 1101
Número de Contrato	562-2025-029-DSRH	NIT del contratista	588313-K
Servicios (técnicos o profesionales)	Profesionales		
Monto total del contrato	Q 108,000.00	Plazo del contrato	01 de julio al 31 de diciembre de 2025
Honorarios mensuales	Q 18,000.00	Periodo del informe	01 de septiembre al 30 de septiembre de 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 PERÍODO DEL INFORME		
01	Inspeccioné el Proyecto de mantenimiento de la red vial pavimentada L-001-2024 . RUTA: RN-07-E-01 Tramo: San Julián – Tamahú. RUTA: RN-07-E-02 Tramo: Tamahú -Tucurú-Puente Chasco, ubicado en el departamento de Alta Verapaz.		
02	Elaboré informe de inspección del Proyecto de mantenimiento de la red vial pavimentada L-001-2024 . RUTA: RN-07-E-01 Tramo: San Julián – Tamahú. RUTA: RN-07-E-02 Tramo: Tamahú -Tucurú-Puente Chasco, ubicado en el departamento de Alta Verapaz.		
03	Elaboré presentación de inspección del Proyecto de mantenimiento de la red vial pavimentada L-001-2024 . RUTA: RN-07-E-01 Tramo: San Julián – Tamahú. RUTA: RN-07-E-02 Tramo: Tamahú-Tucurú-Puente Chasco, ubicado en el departamento de Alta Verapaz		
04	Inspeccioné el Proyecto de emergencia de la red vial EM-007-2023 . Tramo: San Julián – Tamahú – Tukurú, municipio de Tamahú, departamento de Alta Verapaz. Estación: 181+000 a la 193+000. Tramo: Bifurcación RN-17, la cumbre – desvío Chaguite, municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz. Estación: 121+000 a la 131+000.		
05	Elaboré informe de inspección del Proyecto de emergencia de la red vial EM-007-2023 . Tramo: San Julián – Tamahú – Tukurú, municipio de Tamahú, departamento de Alta Verapaz. Estación: 181+000 a la 193+000. Tramo: Bifurcación RN-17, la cumbre – desvío Chaguite, municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz. Estación: 121+000 a la 131+000.		

06	Elaboré presentación de inspección del Proyecto de emergencia de la red vial EM-007-2023 . Tramo: San Julián – Tamahú – Tukurú, municipio de Tamahú, departamento de Alta Verapaz. Estación: 181+000 a la 193+000. Tramo: Bifurcación RN-17, la cumbre – desvío Chaguite, municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz. Estación: 121+000 a la 131+000.
07	Inspeccioné el Proyecto mantenimiento de la red vial OC-006-2023 . Tramo: Obra civil en rutas del departamento de Alta Verapaz. Tramo: Obra civil en rutas del departamento de Baja Verapaz. Tramo: Obra civil en rutas del departamento del Progreso.
08	Elaboré informe de inspección del Proyecto mantenimiento de la red vial OC-006-2023 . Tramo: Obra civil en rutas del departamento de Alta Verapaz. Tramo: Obra civil en rutas del departamento de Baja Verapaz. Tramo: Obra civil en rutas del departamento del Progreso.
09	Elaboré presentación de inspección del Proyecto mantenimiento de la red vial OC-006-2023 . Tramo: Obra civil en rutas del departamento de Alta Verapaz. Tramo: Obra civil en rutas del departamento de Baja Verapaz. Tramo: Obra civil en rutas del departamento del Progreso.
10	Inspeccioné el Proyecto Mejoramiento carretera ruta RD-BVE-18. Tramo: Chitomax-Pacaní-Cubulco, 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.



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.

Nombre completo del contratista	Otto Isauro Méndez Calderón	CUI	2385529850920
Número de Contrato	563-2025-029-DSRH	NIT del contratista	601980-3
Servicios (técnicos o profesionales)	Profesionales		
Monto total del contrato	Q. 108,000.00	Plazo del contrato	01/07/2025 – 31/12/2025
Honorarios mensuales	Q. 18,000.00	Periodo del informe	01/09/2025 – 30/09/2025
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 más no limitativas, por lo que el Contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Integré el Comité Ad-Hoc, para la selección de expedientes de candidatos a Primer Gerente de la DIPP, el cual está pendiente de disolución por parte del Directorio.
2	Integré el Comité de Atención de Denuncia de Acoso Sexual y Laboral del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, creado para tratar asuntos relacionados a diferentes denuncias de acoso sexual y laboral.
3	Efectué el análisis de ejecución del PROYECTO DE EMERGENCIA EM-013-2023 , Chichicastenango-Santa Cruz del Quiché (Est. 156+530); Chichicastenango-Santa Cruz del Quiché (Est. 148+950); Chichicastenango-Santa Cruz del Quiché (Est. 147+280) y Chichicastenango-Santa Cruz del Quiché (Est. 157+800), Departamento de El Quiché.
4	Efectué el análisis de ejecución del PROYECTO DE MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL NO PAVIMENTADA-TERRACERIA T-005 , La Estancia – Sualchoj – Panajxit – Bifurcación RD-QUI-01, Departamento de El Quiché.
5	Efectué el análisis de ejecución del PROYECTO DE EMERGENCIA EM-009-2023 , San Juan Cotzal-Chajul (Est. 327+350), Departamento de El Quiché.
6	Asistí a reunión del Comité de Atención de Denuncia de Acoso Sexual y Laboral del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para tratar asuntos relacionados a diferentes denuncias de acoso sexual y laboral.
7	Elaboré memoria de labores de reunión sostenida en el Comité de Atención de Denuncia de Acoso Sexual y Laboral del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

8	Efectué inspección de viviendas construidas en el Proyecto 10496, VARIAS COMUNIDADES, VARIOS MUNICIPIOS, Departamento de Santa Rosa (Aldeas Joya Grande y San Luis, Municipio de San Juan Tecuaco), en apoyo a la inspección que realizó el Fondo para la Vivienda -FOPAVI-.
9	Elaboré el informe de la inspección de viviendas construidas en el Proyecto 10496, VARIAS COMUNIDADES, VARIOS MUNICIPIOS, Departamento de Santa Rosa (Aldeas Joya Grande y San Luis, Municipio de San Juan Tecuaco), que efectué en apoyo a la inspección que realizó el Fondo para la Vivienda -FOPAVI-.
10	Atendí dos (02) reuniones vía ZOOM, con personal de la Dirección General de Caminos, para tratar temas relacionados a las inspecciones que se están llevando a cabo en las Zona Viales del país, para determinar el estado de apresto y deficiencias de estas.

(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.


Jefatura
Unidad de Asuntos de Probidad -UAP-
Dirección Superior
(f) 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	564-2025-029-DSRH	NIT del contratista	700781-7
Servicios (técnicos o profesionales)	Profesionales		
Monto total del contrato	Q108,000.00	Plazo del contrato	01/07/2025-31/12/2025
Honorarios mensuales	Q 18,000.00	Periodo del informe	01/09/2025-30/09/2025
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, el cual se encuentra pendiente de disolución por parte del Directorio.
02	Analice información sobre el proyecto "Carril auxiliar San Luis Petén" km. 663+800, departamento de Petén.
03	Analice información sobre el proyecto Sololá-San José Chacayá, departamento de Sololá.
04	Analice información sobre el proyecto CA-01-occidente km 150 – Santa Clara la Laguna, km. 157+700, departamento de Sololá.
05	Participé en dos reuniones virtuales con personal del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y Dirección General de Caminos, con el fin de coordinar las visitas a las diferentes zonas viales de la República, para llevar a cabo inspecciones de maquinaria, vehículos y equipo, así como chequeo de nóminas de personal de referidas zonas viales, de acuerdo con instrucciones trasladadas por el Despacho Ministerial a la Unidad de Asuntos de Probidad.
06	Participé en reunión virtual con representante de la Comisión Nacional contra la Corrupción, Director del Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH- y Director de la Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-, con el objeto de darle seguimiento y conocer el proceso de las denuncias penales planteadas por ambas instituciones en los años 2024 y 2025, por diferentes delitos.
07	Realicé visita de inspección a la Zona Vial número uno, departamento de Guatemala, con el fin de inspeccionar maquinaria, vehículos y equipo de referida Zona Vial, así como chequeo de nóminas de personal, de acuerdo con instrucciones trasladadas por el Despacho Ministerial a la Unidad de Asuntos de Probidad.
08	Realicé presentación en Power Point sobre la inspección realizada a maquinaria, vehículos y equipo, así como nóminas de personal de la zona vial número uno, departamento de Guatemala.
09	Realicé visita al Departamento de asfalto de la Dirección de Caminos, municipio de Amatitlán, Guatemala, con el fin de inspeccionar maquinaria, vehículos y equipo de referida planta, así como chequeo de nóminas de personal, de acuerdo

	con instrucciones de apoyo trasladadas por el Despacho Ministerial a la Unidad de Asuntos.
10	Realicé presentación en Power Point sobre la inspección realizada a maquinaria, vehículos y equipo del departamento de asfalto de la Dirección General de Caminos, municipio de Amatitlán, departamento de Guatemala.

(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)

Unidad de Asuntos de Probidad -UA

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:	Avinoam Olivares González	CUI:	2458 96929 2202
Número de Contrato:	565-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	15250539
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2025
Honorario del mes:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01 de septiembre al 30 de septiembre 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 SEPTIEMBRE 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) 
Avinoam Olivares 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. Selvin Aroldo Mérida González
Director
Vo. Bo. Dirección Administrativa -DA-
Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

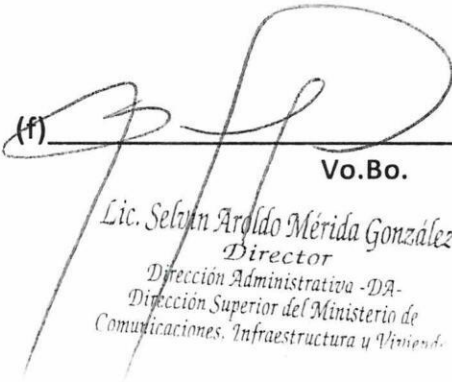
Nombre completo del Contratista:	Emilio Rolando Jimenez Morataya	CUI:	2438 64744 0508
Número de Contrato:	566-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	2373860K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q21,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2025 - 30/09/2025
Honorarios del Mes:	Q7,000.00	Período del Informe:	01/09/2025 - 30/09/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa-Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el traslado de autoridades cuando sea solicitado
2	Apoyar en el desarrollo de la asignación de la ruta de acuerdo con las actividades establecidas
3	Apoyar en el cumplimiento con la aplicación de normas de limpieza y mantenimiento del vehículo asignado
4	Apoyar en la aplicación en todo momento de seguridad vial
5	Apoyar en informar constantemente el estado del vehículo asignado para los traslados
6	Apoyar en informar a diario el traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el Encargado del Departamento de Servicios Generales y Administrativos
7	Apoyar en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior
8	Apoyar en analizar las rutas posibles y elegir la más eficiente en tiempo y combustible
9	Apoyar en gestiones del control de comisiones para resguardar la seguridad de la autoridad máxima
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 DE SEPTIEMBRE DE 2025
1	Apoyé en el traslado de autoridades cuando se solicitó
2	Apoyé en el desarrollo de la asignación de la ruta de acuerdo con las actividades establecidas
3	Apoyé en el cumplimiento con la aplicación de normas de limpieza y mantenimiento del vehículo asignado
4	Apoyé en la aplicación en todo momento de seguridad vial
5	Apoyé en informar constantemente el estado del vehículo asignado para los traslados
6	Apoyé en informar a diario el traslado del personal en el trayecto indicado por el Encargado del Departamento de Servicios Generales y Administrativos
7	Apoyé en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior
8	Apoyé en analizar las rutas posibles y elegí la más eficiente en tiempo y combustible
9	Apoyé en las gestiones del control de comisiones para resguardar la seguridad de la autoridad máxima
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas

(f) 
Emilio Rolando Jimenez Morataya

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

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

Nombre completo del Contratista:	María Violeta Cocón Cruz	CUI:	2306437870101
Número de Contrato:	567-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	85631051
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	Plazo del Contrato:	01-07-2025 al 31-12-2025.
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Periodo del Informe:	01-09-2025 al 30-09-2025.
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 SEPTIEMBRE DEL 2025
1	Apoyé en el orden y cuidado de los materiales que usan los niños
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 actividades patrias
7	Apoyé en la elaboración de material didáctico para festividades patrias
8	Recepción de niños

(f)


María Violeta Cocón Cruz

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ PEDRO MONTENEGRO SANTOS	CUI:	2489365300101
Número de Contrato:	568-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	7310837-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025.
Monto total del Contrato:	Q.132,000.00		
Honorarios Mensuales:	Q. 22,000.00	Periodo del Informe:	DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE 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 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2025
1.	Se brindó asesoría en el análisis de oficios, informes y documentación enviada por parte de FOPAVI y UDEVIPO en relación a temas financieros, de la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna.
2.	Se brindó asesoría técnica para el cumplimiento de pagos pendientes del Estado de Guatemala dentro del marco del Consejo Centroamericano de Vivienda y Asentamientos Humanos (CCVAH)

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2025
3.	Se asesoró en el seguimiento a recomendaciones emitidas por la Auditoria Interna y la Contraloría General de Cuentas en FOPAVI y UDEVIPO.
4.	Se brindó asesoría en la revisión de las órdenes de pago para desembolso y ejecución presupuestaria, en el marco de los subsidios otorgados por el FOPAVI, para la emisión del Visto Bueno del Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda.
5.	Se brindó asesoría en temas financieros relacionados con cuota financiera y modificaciones presupuestarias en FOPAVI.
6.	Se asesoró en la revisión de documentación diversa ingresada al Despacho del Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda.

(f) 
JOSÉ PEDRO MONTENEGRO SANTOS

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

Nombre completo del Contratista:	Jorge Alejandro Fernández Alvarado	CUI:	3228 87062 1001
Número de Contrato:	569-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	9646567-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 75,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q 4,000.00	Período del Informe:	Del 01/09/2025 al 08/09/2025
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 PERIODO DEL 01 AL 08 DE SEPTIEMBRE DE 2025
1	Apoyé en la coordinación y supervisión de la Unidad de Apoyo del Fondo Social de Solidaridad -FSS-.
2	Apoyé 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.
3	Apoyé a los asesores de este Vicedespacho en la revisión de informes técnicos de infraestructura.
4	Apoyé como enlace para el Despacho Superior y la Unidades Ejecutoras a cargo del Vicedespacho de Infraestructura.
5	Apoyé en el seguimiento, coordinación y registro de los requerimientos técnicos solicitados por este Vicedespacho con las Unidades Ejecutoras.
6	Apoyé en el seguimiento, coordinación y registro de los requerimientos técnicos solicitados por el Despacho Superior a este Vicedespacho.

- | | |
|---|---|
| 7 | Apoyé en la revisión de correspondencia que ingresa al Vicedepacho de Infraestructura para el seguimiento correspondiente ingresadas en el mes de septiembre. |
|---|---|

(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. Norma Zea Osorio
Viceministra 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	Márlen Edith Segura Vega	CUI	2538 74459 2102
Número de Contrato	574-2025-029-DSRH	NIT del contratista	56993706
Servicios (técnicos o profesionales)	Profesionales		
Monto total del contrato	Q70,000.00	Plazo del contrato	01 de agosto al 31 de diciembre de 2025
Honorarios mensuales	Q 14,000.00	Periodo del informe	01 de septiembre al 30 de septiembre de 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 PERÍODO DEL INFORME
01	Elaboré informe de seguimiento a la visita de inspección del proyecto EMC-034-2022 denominado Emergencia de la Red Vial por Calamidad, Ruta: RD-BV-20, Purulhá, Baja Verapaz, durante 3 días.
02	Elaboré proyecto de base de datos de noticias relevantes relacionadas con todas las Unidades Ejecutoras que integran el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-, durante 3 días.
03	Actualicé semanalmente, proyecto de base de datos de noticias relevantes respecto a Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-
04	Elaboré informe de acciones realizadas por la Procuraduría General de la Nación -PGN- de proyectos de Escuelas Bicentenario, Cocinas Dignas y pago a Proveedores en el año 2024, según requerimiento de la Comisión Nacional contra la Corrupción -CNC-, No. DCNC-561-2025, durante 5 días.
05	Elaboré análisis y seguimiento al expediente de informes de auditoría remitidos por la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-, referente a Escuelas Bicentenario, durante 10 días.

06	Elaboré análisis de las acciones a realizar en seguimiento a la denuncia de Información Pública por solicitud de Información del Señor Gustavo Adolfo Aguirre Cancinos, del proyecto Contratación de los Servicios de Consultoría para la elaboración de los estudios de ingeniería de detalle y evaluación técnica, mejoramiento carretera RD CHM-4 tramo: Tecpán Guate-Patzún Lon. 12.00 km, durante 5 días.
07	Realicé monitoreo diario de noticias en redes sociales y medios de comunicación relacionados con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-.

(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.


V. R.
Guadalupe Alvarado
Jefatura
Unidad de Asuntos de Probidad
Dirección Superior
(f) 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 RENE HERNÁNDEZ IQUIQUE	CUI:	2338 02177 0108
Número de Contrato:	575-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	972088K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q70,000.00	Plazo del Contrato:	01/08/2025 – 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q14,000.00	Período del Informe:	01/09/2025 – 30/09/2025
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 <i>insights</i> 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.
4	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por loque (EL CONTRATISTA) deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contracción.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE
1	Realicé pruebas funcionales para validar la implementación del sistema de denuncias, asegurando su operatividad y facilidad de uso.
2	Ejecuté pruebas de seguridad del sistema del Buzón de Denuncias, enfocadas en garantizar la confidencialidad y protección de la información sensible.
3	Inicié el desarrollo del backend para la aplicación del Buzón de Denuncias Ciudadanas, como parte del apoyo técnico a la Unidad de Asuntos de Probidad.
4	Elaboré el formato digital para la hoja de trámites de la Unidad de Asuntos de Probidad, con el objetivo de estandarizar y facilitar la gestión documental.
5	Sostuve una reunión con el equipo de Comunicación Social para coordinar aspectos relacionados con el sitio web institucional de la Unidad de Asuntos de Probidad.
6	Recopilé información como parte del seguimiento institucional y análisis de perfiles relevantes.
7	Realicé cambios al buzón de Denuncias sugeridos por Comunicación Social.

(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) 
Jefatura
Unidad de Asuntos de Probidad
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones e Infraestructura
Vo. Bo.



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DANIEL ALBERTO REYNA LÓPEZ	CUI:	3761 11291 0101
Número de Contrato:	576-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	116911182
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q70,000.00	Plazo del Contrato:	01/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q14,000.00	Período del Informe:	01/09/2025 al 30/09/2025
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 <i>insights</i> 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.
4	Las 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 SEPTIEMBRE
1	Participé en la reunión con Comunicación social para recabar la información que se mostrará a la población, además de presentar la página de la UAP y el buzón de denuncias para planificar y discutir la presentación visual de las mismas.
2	Realicé los respectivos cambios a la página de la UAP solicitados en la reunión con comunicación social
3	Documenté nuevas funciones y la reestructuración del programa "Gestor de Base de Datos", donde se elaboré el diagrama correspondiente del nuevo menú lateral para la navegación dentro del programa y la reestructuración donde organicé la modulación del mismo programa para la navegación y programación óptima.
4	Diseñé y programé dentro del programa "Gestor de Base de datos" las nuevas herramientas de navegación a partir del menú lateral del programa. Además, de reestructurar la organización de este, organizando los módulos MVC del programa.
5	Realicé cambios en tablas existentes e inserté nuevas tablas para el almacenamiento de datos en la estructura de la Base de datos de la UAP.
6	Recopilé información como parte del seguimiento institucional y análisis de perfiles relevantes.
7	Elaboré un programa para la filtración de noticias con código Python en para la búsqueda a partir de palabras clave con la capacidad de organizar y contabilizar las noticias introducidas.

8	Programé a partir de las nuevas tablas de la estructura de la Base de datos, las nuevas clases del programa "Gestor de Base de datos" desarrollando los respectivos objetos a partir del MVC, creando las clases en el apartado domain (controlador), las funciones dentro del programa y las consultas que realiza en la Base de datos en el apartado datos (modelo), y la interfaz gráfica de cada uno de estos en el apartado vista.
---	---

(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.


Jefatura
Unidad de Asuntos de Propiedad
Dirección Superior
(f) Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Vo. Bo.


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	William Samuel Escobar Fuentes	CUI:	1876601580101
Número de Contrato:	577-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	1199564-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.110,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2025
Honorario del Mes:	Q.22,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de septiembre 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 en temas de adquisiciones, planificación y otros temas administrativos en las Unidades Ejecutoras a cargo del Vice Despacho de Transportes del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
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 SEPTIEMBRE
1	Asesoré al señor Viceministro con relación a los temas siguientes: a) Solicitud de Dictámenes Técnicos, Financieros y Jurídicos para respaldar la documentación sometida a autorización de proyectos de las Unidades Ejecutoras a cargo del Vice Despacho de Transportes. b) Solicitud del avance de los Temas Estratégicos de las Unidades Ejecutoras a cargo del Vice Despacho de Transportes, para las reuniones semanales con el Señor Ministro.
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 Vice Despacho de Transportes, durante el mes de septiembre 2025.
3	Asesoré al señor Viceministro en cuanto a la revisión de los informes del área financiera siguientes:

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE SEPTIEMBRE
	a) Proyección de gastos de las Unidades Ejecutoras, a cargo de este Vice Despacho. de Transportes, para el último cuatrimestre del año 2025. b) Proyección de pagos de sentencias judiciales, de las Unidades Ejecutoras a cargo del Vice Despacho de Transportes, para el último cuatrimestre del año 2025.
4	Asesoré a las Direcciones a cargo de este Vice Despacho. de Transportes en cuanto a la ejecución presupuestaria y programación de gastos conforme al detalle siguiente: a) Supervisión de la ejecución de cuota durante el mes de septiembre 2025 y entrega de CUR conforme las fechas proporcionadas por la DAF del Ministerio. b) Seguimiento a las solicitudes realizadas por la DAF del Ministerio, en cuanto a expedientes de programación de gasto.
5	Asesoré en la revisión de solicitudes de Bonos al personal 011, que fueron trasladados por las Unidades Ejecutoras del Vice Despacho de Transportes.
6	Asesoré a las Direcciones a cargo de este Vice Despacho de Transportes en cuanto a la documentación financiera que fue presentada para su revisión al Vice Despacho de Transportes, conforme el detalle siguiente: a) Seguimiento a la ejecución de ampliación presupuestaria solicitadas por las Unidades Ejecutoras a cargo del Vice Despacho de Transportes. b) Seguimiento a las actualizaciones de información que deben realizar las Unidades Ejecutoras en cumplimiento al Art. 17 Ter, del Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto del Congreso de la República.
7	Asesoré en el seguimiento del expediente relacionado con el Fideicomiso de Apoyo al Sistema de Servicio Público de Transporte Colectivo Urbano y Extraurbano de Pasajeros -FITRANS-, por instrucciones del señor Viceministro de Transportes.
8	Asesoré y participe en reuniones de trabajo en la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, convocadas por el Señor Viceministro de Transportes.
9	Asesoré en temas de adquisiciones, planificación y otros temas administrativos en las Unidades Ejecutoras a cargo del Vice Despacho de Transportes del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en seguimiento a ejecución del Plan Anual de Compras 2025 de las Unidades Ejecutoras.
10	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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista	Mario Alexander Tejeda Castañeda	CUI	1940 53695 0101
Número de Contrato	578-2025-029-DSRH	NIT del contratista	3997375-1
Servicios (técnicos o profesionales)	Técnicos		
Monto total del contrato	Q 70,000.00	Plazo del contrato	01 de agosto al 31 de diciembre de 2025
Honorarios mensuales	Q 14,000.00	Periodo del informe	01 septiembre al 30 de septiembre 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 <i>insights</i> 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	Durante 1 día participé en una reunión en las instalaciones del CIV con el alcalde de Patzité, Quiché, Melchor Aguaré en seguimiento a los proyectos de conectividad de internet para dicho municipio.
02	Durante 1 día participé en una reunión en las instalaciones de FOPAVI con el alcalde de Patzité, Quiché, Melchor Aguaré en seguimiento a los proyectos de vivienda para dicho municipio.
03	Durante 1 día participé en una nueva mesa de diálogo con el Consejo de Autoridades y Custodios del Título de Santiago Sacatepéquez respecto a la coordinación y gestión de proyectos con las Agendas Territoriales de los Pueblos Indígenas.
04	Diariamente realicé monitoreo a través de redes sociales para verificar bloqueos, manifestaciones, inconformidades y acontecimientos por parte de la población que afecten al CIV.
05	Durante 1 día participé en una reunión vía ZOOM donde se abordó el tema sobre planificación y lineamientos para las 14 Zonas Viales de CAMINOS en las instalaciones de la SIT .
06	Durante 1 día participé en una mesa de diálogo en las instalaciones del Palacio Nacional de la Cultura en seguimiento a las Agendas Territoriales de los Pueblos Indígenas para brindar información sobre proyectos asignados a COVIAL para la Comunidad del Parlamento Xinka en Cuilapa, Santa Rosa, dirigida por la Secretaría Privada de la Presidencia
07	Durante 4 días realicé visita al municipio de Santa Lucía Utatlán, Sololá, en acompañamiento a una mesa técnica con cinco unidades ejecutoras del CIV (CAMINOS, COVIAL, FOPAVI, FSS y UCEE) quienes brindaron capacitación e información para la elaboración de proyectos.

08	Durante 2 día participé en una mesa de diálogo con, representantes de CAMINOS, DGT, el Alcalde Carlos Say y representantes de distintas comunidades del municipio de San Cristóbal Totonicapán, Totonicapán, en las instalaciones del Teatro municipal, respecto al retiro de túmulos en el km 189.5 ruta Interamericana CA-1.
09	Durante 1 día participé en una reunión en las instalaciones de la DGC, donde se abordó el tema de presentación de estudios pre-inversión para la agilización de trámites de proyectos.
10	Durante 1 día Participé en una reunión en las instalaciones del CIV junto con el Viceministro de Vivienda, donde se abordó el tema para la gestión de proyectos para la vivienda.
11	Durante 2 días participé en una mesa de diálogo en las instalaciones de la alcaldía de San Cristóbal Totonicapán, Totonicapán en seguimiento al tema de retiro de túmulos y la instalación de una pasarela en el km 189.5 ruta interamericana CA-1.
12	Durante 1 día participé en una reunión en apoyo a la organización de convocatoria de información de denuncias penales del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para la actualización de “Tablero de los expedientes de la corrupción” y la Comisión Nacional contra la Corrupción.
13	Durante 1 día se elaboró base de datos clasificando las noticias relevantes de cada una de las unidades ejecutoras del CIV a través de la aplicación <i>Filtrer.py</i> .

(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) 
V. de
Guadalupe Alvarado
F. de
Unidad de Asuntos de Probidad -UAP-
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:	Yohand David Ixen Garcia	CUI:	2600688290101
Número de Contrato:	579-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	9052509-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 16,500.00	Plazo del Contrato:	01/08/2025 – 31/10/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	01/09/2025 – 30/09/2025
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	Apoyar en asistir a la asesoría Legal Laboral con el archivo de expedientes de procesos ordinarios laborales, de manera física y digital
2	Apoyar en implementar y mantener un archivo digital de los procesos ordinarios laborales y demás procesos que maneja la Asesoría Legal Laboral, que reflejen el estatuto del proceso
3	Apoyar en llevar un control físico y digital de las notificaciones recepcionadas en la Asesoría Legal Laboral
4	Apoyar en llevar control físico y digital de los memoriales entregados en los juzgados laborales
5	Apoyar en llevar control físico digital de las copias de recibido
6	Apoyar y actuar como procurador ante los juzgados laborales o cualquier entidad que se le requieran para entregar documentación oficial
7	Apoyar en asistir a la asesoría Legal Laboral en la redacción de documentos oficiales
8	Apoyar y asistir y apoyar a la asesoría Legal Laboral con la conformación de expedientes memoriales y documentos oficiales reproduciendo fotocopias que sean necesarias para remitirlo a su destino
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

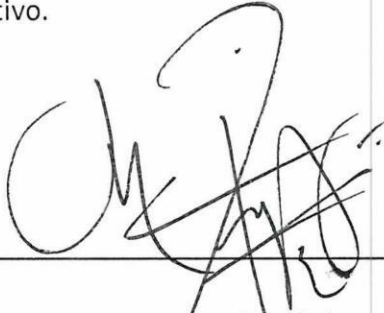
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 2025
1	Se apoyó en asistir a la asesoría Legal Laboral con el folio de 9 de expedientes de procesos ordinarios laborales, de manera física
2	Apoyar en el escaneo de 9 expedientes para el archivo digital de los procesos ordinarios laborales y demás procesos que maneja la Asesoría Legal Laboral,
3	Apoyar en llevar mensajería dentro y fuera de la Dirección Superior recepcionadas en la Asesoría Legal Laboral
4	Apoyar en llevar control de la mensajería que se entrega de la Asesoría Legal Laboral y de la Dirección de Recursos Humanos
5	Apoyar en llevar control físico de las copias de recibido de la mensajería que se entregó en las diferentes Unidades dentro y fuera de la Dirección Superior
6	Apoyar en control físico de facturas con mensajería que se entregó en la DRTP y Compras



(f)

Yohand David Ixen Garcia

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



(f)

Licda. 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:	ALAIN PIERCE SAMAYOA CHAVARRÍA	CUI:	1932 11858 0101
Número de Contrato:	580-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	67792669
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 95,000.00	Plazo del Contrato:	01/08/2025 AL 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 19,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2025 AL 30/09/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar en la revisión de expedientes de Licitaciones y Cotizaciones
2.	Asesorar en la revisión de Providencias de nombramientos de Juntas de Licitación y Cotización
3.	Asesorar en el análisis y revisión de Resoluciones para la aprobación de lo actuado por las Juntas de Licitación o Cotización
4.	Asesorar en el análisis y revisión de Acuerdos de Ampliación y Modificación de Contratos Administrativos
5.	Asesorar en las actividades que le asigne el Secretario Administrativo y/o la Autoridad Superior del Ministerio del Ramo
6.	Asesorar en asuntos legales al Secretario Administrativo
7.	Asesorar en el análisis y revisión de Convenios Interinstitucionales
8.	Asesorar en el análisis y revisión de Contratos Administrativos de las distintas Dependencias del Ministerio del Ramo
9.	Asesorar en el análisis y revisión de las Fianzas de los Contratos Administrativos de la Dirección Superior y de las Diferentes Dependencias de este Ministerio
10.	Asesorar en el análisis y redacción de resoluciones dentro del proceso de Recursos de Revisión que ingresan a esta Secretaría Administrativa
11.	Asesorar en la revisión de los distintos reglamentos que ingresan a esta Secretaría Administrativa
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 SEPTIEMBRE DE 2025
1.	Se revisaron expedientes de Licitación y/o Cotización de UCEE, COVIAL y DGC
2.	Se revisaron providencias de nombramientos de Juntas de Licitación de la DGC y COVIAL
3.	Se asesoró en el análisis y revisión de Resoluciones para la aprobación de lo actuado por las Juntas de Licitación o Cotización de COVIAL y DGC
4.	Se asesoró en el análisis y revisión de Acuerdos de Modificación de Contratos Administrativos de DGAC y la Dirección Superior
5.	Se asesoró en el análisis y revisión de Convenios Interinstitucionales
6.	Se asesoró en el análisis y revisión de los contratos administrativos de la Dirección Superior



7.	Se asesoró en el análisis y revisión de fianzas de los contratos administrativos de la Dirección Superior y UCEE
8.	Se asesoró en el análisis y redacción de resoluciones dentro del proceso de Recursos de Revisión que ingresan a la Secretaría Administrativa
9.	Se asesoró en la revisión de distintos reglamentos que ingresan a Secretaría Administrativa
10.	Se asesoró en diversos asuntos legales al Secretario Administrativo

(f)

Alain Pierce Samayoa Chavarría

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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:	Edik Francisco Solórzano Marroquín	CUI:	1850315012101
Número de Contrato:	581-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	18109055
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.110,000.00	Plazo del Contrato:	01/08/2025 - 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.5,866.67	Período del Informe:	01/09/2025 – 08/09/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio de Infraestructura		

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

1	Asesorar en la revisión de expedientes de contratación de empresas encargadas de ejecutar y supervisar obras.
2	Asesorar en la elaboración de informes ejecutivos relacionados con las actividades de mantenimiento, limpieza y señalización.
3	Asesorar y atender reuniones delegadas por el Sr. Viceministro de Infraestructura con otras instituciones gubernamentales y organizaciones internacionales que presenten propuestas para actividades.
4	Asesorar en los procesos de carreteras y puentes que corresponden a las Unidades Ejecutoras del Vice Despacho Ministerial.
5	Asesorar en la elaboración de informes ejecutivos de las diferentes unidades Ejecutoras.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, Por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 08 DEL MES DE SEPTIEMBRE 2025
1	Asesore en la revisión de expedientes de contratación de empresas encargadas de obras correspondientes a los procesos de cotización y licitación relacionadas con las Limpiezas de la unidad de conservación vial COVIAL.

2	Asesore en la revisión de expedientes de contratación de empresas encargadas de obras correspondientes a los procesos de cotización relacionadas con las Supervisiones de la unidad de conservación vial COVIAL.
3	Asesore en la revisión de expedientes de contratación de empresas encargadas de obras correspondientes a los procesos de licitación relacionadas con los Bacheos de la unidad de conservación vial COVIAL.
4	Asesore en la revisión de expedientes de contratación de empresas encargadas de obras correspondientes a los procesos de licitación relacionadas con las Carreteras Principales de la unidad de conservación vial COVIAL.
5	Asesore en la revisión de expedientes de contratación de empresas encargadas de obras correspondientes a los procesos de licitación relacionadas con las Obras Civiles de la unidad de conservación vial COVIAL.
6	Asesore en la revisión de expedientes de contratación de empresas encargadas de obras correspondientes a los procesos de licitación relacionadas con los Puentes de la unidad de conservación vial COVIAL.
7	Asesore en la revisión de expedientes de contratación de empresas encargadas de obras correspondientes a los procesos de licitación relacionadas con las Terracerías de la unidad de conservación vial COVIAL.
8	Se asesoró en la optimización de la revisión de expedientes de contratación de personal bajo el renglón presupuestario subgrupo 18, para el cumplimiento de las funciones y disposiciones que competen al Despacho Viceministerial, a través de la Unidad de Conservación Vial - COVIAL.

(f)


Contratista

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

Vo. Bo.


Ing. Norma Zed Osorio
Viceministra de Infraestructura
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:	JORGE HUMBERTO MOLINA ZELADA	CUI:	2228034520312
Número de Contrato:	582-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	26283204
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 12,000.00	Plazo del Contrato:	01/08/2025 – 31/10/2025
Honorario del mes:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	01/09/2025 – 30/09/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa-Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior.
2	Apoyar con disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades que puedan surgir.
3	Apoyar con la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.
4	Apoyar en el cumplimiento y aplicación de las medidas de seguridad conforme a lo establecido en las leyes de tránsito.
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 MES DE SEPTIEMBRE DE 2025
1	Se apoyó en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior.
2	Se apoyó con disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades que puedan surgir.
3	Se apoyó con la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.
4	Se apoyó en el cumplimiento y aplicación de las medidas de seguridad conforme a lo establecido en las leyes de tránsito.

f) 
JORGE HUMBERTO MOLINA ZELADA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 Augusto Medina Apen	CUI:	2391 95020 0101
Número de Contrato:	583-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	1724644K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	Plazo del Contrato:	01/08/2025 – 31/12/2025
Honorario del mes:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/09/2025 – 30/09/2025
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 SEPTIEMBRE 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) 
Marvin Augusto Medina Apen

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

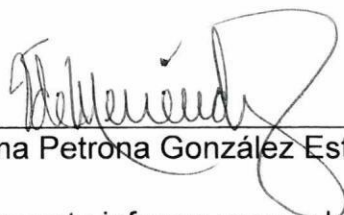
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre Completo del Contratista:	Vilma Petrona González Estrada	CUI:	1853 18932 2205
No. De Contrato:	586-2025-029-DSRH	Nit del Contratista	40953505
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto Total del Contrato:	Q.110,000.00	Plazo del Contrato	Del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2025
Honorarios Mensuales	Q.22,000.00	Período del Informe:	Del 01 de septiembre al 30 de septiembre de 2025
Unidad Administrativa Donde Presta Los Servicios:	Viceministerio de Edificios del Estado y Obra Pública		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en temas legales y jurídicos concernientes al entorno en que se desenvuelve el despacho ministerial.
2	Asesorar en la realización de los procesos y/o diligencias que deban llevarse a cabo ante los tribunales de justicia, 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 que tenga o pueda tener interés el Ministerio del ramo o el Viceministerio.
4	Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones por escrito 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 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	Apoyé en reuniones que me fueron solicitadas tanto en el Vicedespacho de Edificios del Estado y Obra Pública y en el Despacho Superior.
2	Apoyé en revisar y diligenciar expedientes administrativos asignados para visto bueno por parte del despacho Viceministerial.
3	Apoyé con el análisis de expedientes administrativos para determinar las acciones legales a seguir. Apoyé en revisar expedientes, para establecer si contenían errores ortográficos, de forma y fondo.
4	Apoyé en asesorar en temas legales y jurídicos concernientes en que desenvuelve el Despacho Viceministerial.

(f) 
Vilma Petrona González Estrada

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

(f) 
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

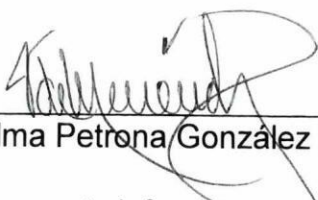
INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre Completo del Contratista:	Vilma Petrona González Estrada	CUI:	1853 18932 2205
No. De Contrato:	586-2025-029-DSRH	Nit del Contratista	40953505
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto Total del Contrato:	Q.110,000.00	Plazo del Contrato	Del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2025
Honorarios Mensuales	Q.22,000.00	Período del Informe:	Del 01 de agosto al 31 de agosto de 2025
Unidad 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 ministerial.
2	Asesorar en la realización de los procesos y/o diligencias que deban llevarse a cabo ante los tribunales de justicia, 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 que tenga o pueda tener interés el Ministerio del ramo o el Viceministerio.
4	Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones por escrito 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 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	Apoyé en reuniones que me fueron solicitadas tanto en el Vicedespacho de Edificios del Estado y Obra Pública y en el Despacho Superior.
2	Apoyé en revisar y diligenciar expedientes administrativos asignados para visto bueno por parte del despacho Viceministerial.
3	Apoyé con el análisis de expedientes administrativos para determinar las acciones legales a seguir. Apoyé en revisar expedientes, para establecer si contenían errores ortográficos, de forma y fondo.
4	Apoyé en asesorar en temas legales y jurídicos concernientes en que desenvuelve el Despacho Viceministerial.


(f)


Vilma Petrona González Estrada

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

(f)

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, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista	Ingrid Mishell Tol Lares	CUI	2538 74459 2102
Número de Contrato	589-2025-029-DSRH	NIT del contratista	386155615
Servicios (técnicos o profesionales)	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato	Q30,000	Plazo del contrato	01 de agosto al 31 de diciembre de 2025.
Honorarios mensuales	Q 6,000	Periodo del informe	01 al 30 de septiembre de 2025
Dirección administrativa donde presta sus servicios	Despacho Ministerial		

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 ingresados 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 DE SEPTIEMBRE DE 2025
1	Apoyé en la redacción de documentos administrativos propios de la Unidad de Asuntos de Probidad con la amplitud y prioridad que fueron requeridos.
2	Apoyé en mantener organizado los documentos ingresados y gestionarlos oportunamente.
3	Apoyé en distribuir documentos que se reciben en la Unidad de Asuntos de Probidad.
4	Apoyé en verificar y proveer de materiales, útiles de oficina para la Unidad de Asuntos de Probidad.

5	Apoyé en atender a los visitantes y personal visitante de UAP.
6	Apoyé en mantener el archivo ordenado.
7.	Apoyé en la recepción de documentos en la Unidad de Asuntos de Probidad.

(f)



INGRID MISHELL TOL LARES

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

(f)


Defensora
Unidad de Asuntos de Probidad UAP
Dirección Sucursal
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	Ingrid Mishell Tolares	CUI	2538 74459 2102
Número de Contrato	589-2025-029-DSRH	NIT del contratista	386155615
Servicios (técnicos o profesionales)	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato	Q30,000	Plazo del contrato	01 de agosto al 31 de diciembre de 2025.
Honorarios mensuales	Q 6,000	Periodo del informe	01 al 31 de agosto de 2025.
Dirección administrativa donde presta sus servicios	Despacho Ministerial		

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 ingresados 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 DE AGOSTO DE 2025
1	Apoyé en la redacción de documentos administrativos propios de la Unidad de Asuntos de Probidad con la amplitud y prioridad que fueron requeridos.
2	Apoyé en mantener organizados los documentos ingresados y gestionarlos oportunamente.
3	Apoyé en distribuir documentos que se reciben en la Unidad de Asuntos de Probidad.
4	Apoyé en verificar y proveer de materiales, útiles de oficina para la Unidad de Asuntos de Probidad.

5	Apoyé en atender a los visitantes y personal visitante de UAP.
6	Apoyé en mantener el archivo ordenado.
7.	Apoyé en la recepción de documentos en la Unidad de Asuntos de Probidad.

(f) 
INGRID MISHÉLL TOL LARES

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

(f) 
Guadalupe Alvarado
Secretaria
Unidad de Asuntos de Probidad -UAP-
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo.



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Horacio Alexander Guzmán Toquin	CUI:	2216-21199-0101
Número de Contrato:	590-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	2314346-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 80,903.23	Plazo del Contrato:	04/08/2025 – 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 16,500.00	Período del Informe:	01/09/2025 – 30/09/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos, en los procesos relacionados con la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones del Despacho Superior
2	Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos para la elaboración de un Plan de Trabajo y la metodología correspondiente para la elaboración del Manual de Organización y Funciones de conformidad con los lineamientos de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-
3	Revisar los documentos relacionados con el mandato, funciones y actividades de la Dirección de Recursos Humanos y del Ministerio.
4	Brindar asesoría a la Dirección de Recursos Humanos para la elaboración del procedimiento de contratación del renglón subgrupo 18 y sus formatos.
5	Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos para definir el procedimiento del pago de tiempo extraordinario y los formatos para socializarlo con el personal de la Unidad Ejecutora 201.
6	Brindar asesoría a los equipos de las unidades ejecutoras de conformidad a los lineamientos para el levantamiento de información relacionado con el Manual de Organización y Funciones institucional.
7	Asesorar a los equipos para el diseño de las descripciones de los puestos funcionales, tareas y el perfil para que tengan relación con las funciones definidas en los Departamentos y Secciones de acuerdo con la estructura organizacional de la Dirección Superior del Ministerio.
8	Asesorar a los equipos de la Dirección para el seguimiento oportuno, revisión técnica y retroalimentación del proceso de verificación del Manual de Organización y Funciones.
9	Brindar asesoría a la Dirección de Recursos Humanos para presentar la propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Dirección Superior de conformidad con la estructura requerida por la ONSEC.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 2025
1	Se asesoró en los documentos relacionados con el mandato, funciones y actividades de la Dirección de Recursos Humanos y del Ministerio.
2	Se brindó asesoría para la elaboración del procedimiento de movimientos de personal Altas del renglón 011 para el Despacho Superior
3	Se brindó asesoría para la elaboración de una normativa para la elaboración de acuerdos ministeriales para los distintos movimientos de personal de los distintos renglones presupuestarios.
4	Se brindó asesoría para la elaboración del procedimiento de proceso disciplinario para los servidores públicos del Ministerio.
5	Se asesoró para la creación de los lineamientos para la aplicación de los procesos disciplinarios para los servidores públicos.
6	Se asesoró en la propuesta de una redacción y diseño para los comunicados de recordatorio de pago de impuesto para los contratistas.
7	Se asesoró con la presentación de un resumen de avance del ROI realizado por la Dirección de Planificación.
8	Se brindó asesoría con los avances del ROI de la Dirección Superior.

(f)


 Horacio Alexander Guzmán Toquin

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