

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 31 de octubre 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 octubre.
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 Estado 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 31 de Octubre 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 OCTUBRE 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 14 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 10 actividades
8	Asesoré en el monitoreo de prensa y redes sociales de 11 temas del Despacho
9	Asesoré en la elaboración de mensajes clave para el Despacho, en 5 temas que cumplan con el objetivo estratégico
10	Asesoré en la gestión abierta para el Despacho con 5 medios de comunicación
11	Asesoré en coordinación de los 3 equipos de cobertura para temas de comunicación social del Ministerio
12	Atendí otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que hace el Despacho

(f) 

Sandra Aráceli Osorio Valdez

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

(f)   
 Vo. Bo. Dra. 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:	01/10/2025 al 31/10/2025
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

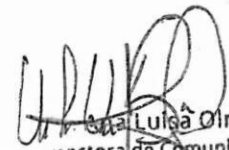
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE OCTUBRE DE 2025
1	Apoyé en redactar 12 comunicados, 75 textos y otros.
2	Apoyé en 75 publicaciones y el monitoreo de redes sociales.
3	Apoyé, durante los 30 días del mes en los procesos de comunicación interna con las diferentes direcciones 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 70 notas informativas.



6	Apoyé dando acompañamiento a autoridades del Despacho Superior en 7 actividades.
7	Apoyé brindando atención a 8 periodistas de diferentes medios de comunicación.
8	Apoyé en la logística de 7 eventos y reuniones de autoridades del despacho superior.
9	Apoyé en la toma de fotografías de 10 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. ~~María Luisa Olmedo Santos~~  
Directora de Comunicación Social  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

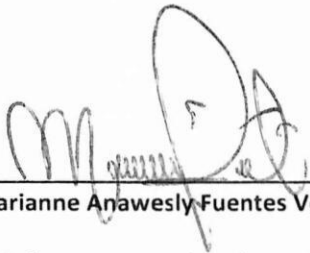
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

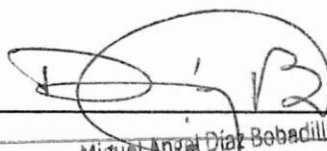
Nombre completo del Contratista:	Marianne Anawesly Fuentes Ventura	CUI:	1984 82361 1419
Número de Contrato:	245-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	6245278-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 163,928.57	Plazo del Contrato:	03/02/2025 – 31/12/2025
Honorarios del Mes:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01/10/2025 – 31/10/2025
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 OCTUBRE
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 Ángel 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:	01/10/2025 al 31/10/2025
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)

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



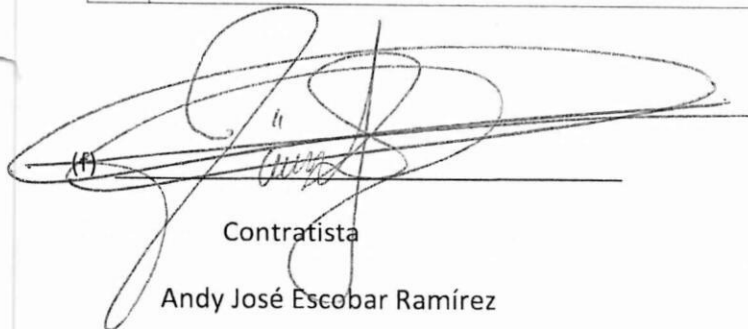
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN SUPERIOR  
DESPACHO SUPERIOR  
INFORME PERIODICO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:	01/10/2025 al 31/10/2025
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 OCTUBRE 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 con 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 Sobadilla  
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:	01/10/2025 – 31/10/2025
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 OCTUBRE
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.
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.
17	Se apoyó en la revisión de providencia, que contiene diligencias relacionadas al procedimiento disciplinario de personal 011.
18	Se apoyó en la revisión de resoluciones de ampliación, previo a la autorización ministerial.
19	Se apoyó en la revisión de providencias, relacionadas a autorización de prórrogas de plazo, previo a la autorización ministerial.

(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 Ángel 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:	01/10/2025-31/10/2025
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 OCTUBRE
1	Asesore al ministro revisando expedientes remitidos al Despacho Ministerial, con el objetivo de identificar observaciones técnicas y administrativas que garantizaran la correcta autorización, específicamente en respuestas a instituciones gubernamentales que requieren información de este ministerio.
2	Asesore y apoye al Ministro para definir rutas de acción y seguimiento a temas propiamente de mantenimiento de la red vial pavimentada y no pavimentada, identificando ventanas de oportunidad para reducir tiempos y procesos administrativos, con la finalidad de llevar la intervención a los tramos carreteros de forma mas inmediata.
3	Brinde seguimiento y atención a consultas presentadas de manera verbal y escrita por distintas dependencias del Ministerio, durante el periodo del presente informe, logrando resolver dudas en materia administrativa, normativa y operativa, garantizando con ello la calidad de información que se traslada a distintas instituciones.



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 cumplimiento en los plazos establecidos.
5	Brinde acompañamiento al ministro en reuniones convocadas por distintos diputados de los diferentes bloques legislativos; así como acompañamiento a visitas de campo con el objetivo de brindar información de proyectos respecto al estatus, avance, entre otros. En estas reuniones pude contribuir en materia administrativa y la correcta gestión y seguimiento a los proyectos requeridos.
6	Realice informes, presentaciones, matrices y todo documento que fuere necesario en materia administrativa, financiera y técnica, para contribuir y fortalecer el análisis del señor ministro para aspectos relevantes del despacho superior.
7	Asistí a todas las reuniones donde tuvo participación el señor ministro, con la finalidad de brindar asesoría en los diferentes temas en materia de proyectos y mantenimientos de la red vial del país, específicamente para ampliar la información a los interesados respecto a la situación actual de cada proyecto, así como los diferentes procesos que deben cumplirse para iniciar con la ejecución de los proyectos correspondientes.
8	Brinde acompañamiento a reuniones con la secretaria privada de la presidencia para presentar los avances de las distintas acciones a cargo del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
9	Apoye en la atención a comunidades y alcaldías para poder asesorar en los procesos de solicitudes de proyectos, así como la asesoría y presentación de requisitos para la correcta formulación de nuevos proyectos.

(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 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:	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:	01-10-2025 al 31-10-2025
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 OCTUBRE
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 OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa – Departamento de Compras		

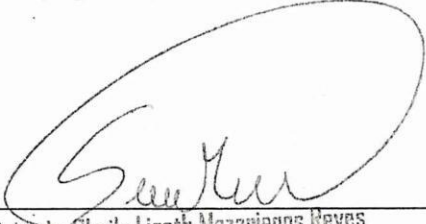
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes Unidades, según lineamientos establecidos en normativa interna de la Dirección, Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado y sus 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 OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 2025
1	Apoyaré en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes Unidades, según lineamientos establecidos en normativa interna de la Dirección, Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado.
2	Apoyaré en el traslado de factura del bien y/o suministros adquiridos, así como el respectivo ingreso a la Sección de Almacén; en el caso de que sea un bien Activo Fijo o Fungible, deberá informar al Encargado de Inventarios para que proceda según sus competencias.

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

(f)   
José Gilberto Arana Juárez

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

(f)   
Vo. Bo. ~~Licda. Sheila Liseth Mazariagos 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	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 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 OCTUBRE 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:	01/10/2025 – 31/10/2025
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 OCTUBRE
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 proceso interinstitucional de elaboración de propuesta 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 contratos ampliatorios relacionados con procesos de adquisición pública.
6	Se asesoró en seguimiento al cumplimiento de compromisos derivados de Convenios Interinstitucionales.
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.
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 Ángel Díaz Bohadilla

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:	01/10/2025 – 31/10/2025
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 OCTUBRE
1	Asesorar al señor Ministro por motivo de diferentes citaciones realizadas por Diputados del Congreso de la República
2	Estudio, análisis y seguimiento al cumplimiento a sentencias 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 y acompañamiento a solicitudes realizadas por motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública.
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	Estudio y revisión del expediente administrativo, relacionado al proyecto de Ley Región Metropolitana, surgido a solicitud del Congreso de la República.



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	Estudio y análisis del expediente administrativo, relacionado a la última versión del Reglamento de la Ley para la Circulación por Carreteras Libres de Cualquier Tipo de Obstáculos.
9	Asesorar y realizar proyectos de oficio al señor Ministro en asuntos administrativos propios del Ministerio.
10	Estudio y análisis del expediente administrativo, relacionado a la formulación de la "Política Portuaria Nacional".

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



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

**INFORME PERIÓDICO 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 31 de octubre 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 OCTUBRE DE 2025.
01	Se sostuvo reunión con el Señor Alcalde del Municipio de San Cristóbal Totonicapán y representantes de la Unidad de Caminos para dar seguimiento al tema de instalación de una pasarela, parada de buses y señalizaciones viales en el km. 189.5 de este municipio.
02	Se realizó visita de acompañamiento al Señor Ministro Doctor Miguel Angel Díaz Bobadilla al Departamento de Quiché, para supervisión de diferentes proyectos en los municipios de Nebaj, Chajul, Salquil y Salquil Grande.
03	Se sostuvo reunión en la Dirección General de Aeronáutica Civil, con asistentes de RRHH de la Dirección Superior para tratar tema laboral de la Dirección General de Transportes.
04	Se sostuvo reunión en mesa de diálogo en las instalaciones del MINEDUC, con representantes de la Superintendencia de Telecomunicaciones y el Alcalde Melchor Aguaré del municipio de Patzité-Quiché, para tratar tema sobre permisos para la conectividad de internet en centros educativos de la localidad.



05	Se sostuvo reunión con Autoridades y Custodios del Título del municipio Santiago Departamento de Sacatepéquez y representantes de la Unidades Ejecutoras de COVIAL, CAMINOS, FOPAVI, FSS y UCEE en seguimiento al tema de Agendas Territoriales, para brindar capacitación técnica sobre <i>"Formulación y Solicitud de proyectos"</i> ,
06	Se asistió a la 5ta. reunión de seguimiento de las Agendas Territoriales y Pueblos Indígenas.
07	Se realizó visita al Departamento Santa Rosa municipio de Cuilapa, como seguimiento al tema de las Agendas Territoriales; impartiendo charla de capacitación técnica, información y orientación en formulación de proyectos por parte de la Unidades Ejecutoras.
08	Se sostuvo reunión con el Alcalde Carlos Enrique Say del municipio de San Cristóbal Totonicapán, y el Director de la Dirección General de Caminos Ing. Dolmán Godínez con relación al tema de agilización de trámites de estudios para ampliación de carriles en este municipio.
09	Se sostuvo reunión en el municipio de Santo Tomás, Chichicastenango-Quiché con delegados del Fondo Social de Solidaridad en seguimiento a los avances sobre tramos carreteros para adoquinamiento en los cantones de Río Camanibal, Paxot Primero y Mactzul Segundo y la dotación de materiales.
10	Se realizó visita al Departamento Sololá municipio de Santa Lucía Utatlán, con delegados de FOPAVI y Alcalde del municipio; para brindar información sobre la formulación de solicitud de vivienda, en seguimiento a Agendas Territoriales.
11	Se sostuvo reunión en las instalaciones de la Secretaria de la Presidencia con representantes de SPP y Autoridades Indígenas de Champerico-Retalhuleu; para abordar temas de infraestructura del municipio.
12	Se sostuvo reunión con representantes del Fondo Social de Solidaridad y el Alcalde de Sololá para dar seguimiento a los proyectos presentados sobre tramos carreteros de adoquinamiento.
13	Se asistió a reunión con El Señor Ministro de Comunicación para dar informe sobre avance de los proyectos de adoquinamiento en las comunidades de Río Camanibal, Paxot Primero y Mactzul Segundo del Municipio de Santo Tomás Chichicastenango, Quiché.
14	Se realizó visita al municipio de Champerico, Retalhuleu para la inspección de tramos carreteras y puentes de las comunidades de Acapán, Manchón Guamuchal y Nueva Cajolá en seguimiento a las Agendas Territoriales de los Pueblos indígenas.

(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)

Vo.Bo.

Miguel Angel Diaz Bobadilla

Ministro

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

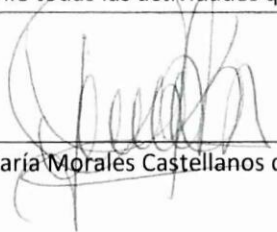
Nombre completo del Contratista:	Jessica María Morales Castellanos de Fernández	CUI:	1729 48819 0101
Número de Contrato:	306-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	6280677-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 104,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorarios del Mes:	Q. 13,000.00	Período del Informe:	Del 01 de octubre al 31 de octubre 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**

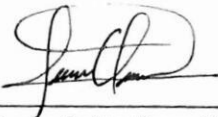
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado	<b>CUI:</b>	2344 87763 0101
<b>Número de Contrato:</b>	307-2025-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	7929504-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 104,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2025
<b>Honorarios del Mes:</b>	Q. 13,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 al 31 de octubre de 2025
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Viceministerio Administrativo y Financiero		

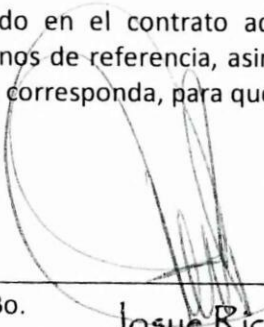
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1	Apoyar en elaborar y procesar informes, notas circulares, memorándum y cualquier otro tipo de escrito, solicitado por el superior inmediato con la periodicidad que le sean requeridos por el mismo
2	Apoyar en mantener organizados los documentos recepcionadas.
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 OCTUBRE 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Niray Omar López Chay	<b>CUI:</b>	2350 93378 1101
<b>Número de Contrato:</b>	308-2025-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	753216-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.144,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/05/2025 - 31/12/2025
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.18,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2025 - 31/10/2025
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 octubre de 2025.
8	Brindé apoyo en la elaboración de informes de temas relacionados con la asignación y ejecución del presupuesto durante el mes de octubre 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	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)
12	Brindé apoyo al Vicedespacho Administrativo y Financiero en el seguimiento e informes sobre la ejecución de las cuotas financieras aprobadas para el mes de octubre de 2025 para cada Unidad Ejecutora, por Grupo de Gasto y Fuente de Financiamiento.
13	Brindé apoyo en el análisis y solución de expedientes administrativos y financieros que ingresaron durante el mes de octubre 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Mariana Alejandra Berganza Segura	<b>CUI:</b>	2633885490101
<b>Número de Contrato:</b>	309-2025-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	68759045
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.176,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/05/2025 – 31/12/2025.
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.22,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2025 al 31/10/2025
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 01/10/2025 AL 31/10/2025
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	Participación en diversas reuniones para dar seguimiento a la ejecución 2025 con las Unidades Ejecutoras y revisión de presupuesto 2026
6	Revisión de CUR de pagos de la 201
7	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.
8	Asesoría y revisión de documentación para firma del Viceministro Administrativo Financiero.
9	Seguimiento a la ejecución de la 201
10	Se revisaron los contratos administrativos para suscripción del del Viceministro Administrativo y Financiero.
11	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:	01/10/2025 – 31/10/2025
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 01/10/2025 AL 31/10/2025
1	Se prestó asesoría en la preparación de información que el Viceministro Administrativo y Financiero para requerimientos de información, por parte de diferentes Diputados al Congreso de la República de Guatemala.
2	Se asesoró en la verificación de expedientes de solicitud de cuota y se verificaron expedientes de pago de la unidad ejecuta del despacho superior.
3	Elaboración, revisión y seguimiento a las actas administrativas para iniciar gestión de baja de bienes en desuso o inservibles, con la Sección de Inventarios.
4	Conformación y seguimiento de expediente del vehículo Foton, para su regularización ante el Registro Fiscal de Vehículo, registro en inventario y gestiones administrativas con el Banco crédito Hipotecario Nacional.
5	Asesore en seguimiento a la Visita realizada por la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada -DIGESSP-, para supervisar a la empresa de seguridad privada que presta servicios al ministerio.
6	Se realiza seguimiento activación y traspasos de vehículos a favor de la Dirección Administrativa del Viceministerio Administrativo y Financiero la por parte de la aseguradora Crédito Hipotecario Nacional.
7	Se realiza seguimiento a información remitida por las unidades ejecutoras en referencia con Fondo de Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-.
8	Asesore en la conformación y verificación de los expedientes de pago del de las unidades ejecutoras con atrasos a la Empresa Municipal de Agua de la ciudad de Guatemala -EMPAGUA-, por concepto de alcantarillado y servicio de agua potable.
9	Asesore en la conformación y verificación de los expedientes de pago del de las unidades ejecutoras con atrasos a la Empresa Eléctrica de Guatemala -EEGSA-, por concepto de servicio de energía eléctrica.
10	Asesore en reuniones con las diferentes unidades ejecutoras para seguimiento de metas presupuestarias 2025 y 2026.
11	Realización de diferentes actividades que el Despacho del Viceministro Administrativo y Financiero asigna.

f)

LICENCIADO  
Obdulio Alberto Ramas León  
ADMINISTRADOR PÚBLICO  
COLEGIADO 17,999

El presente Informe responde a lo estipulado en el Contrato Administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos Términos de 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 01/10/2025 al 31/10/2025
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 01/10/2025 al 31/10/2025
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 OCTUBRE DE 2025
-----	--

1	En octubre se asesoró en el diseño de metodologías para la elaboración y presentación de planes y programas.
2	Se asesoró al Viceministro Financiero y Administrativo en la formulación operativa vinculada al presupuesto del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Durante el mes de octubre en el proceso de programación y reprogramación del POA del Ministerio.
4	Se asesoró en la revisión de informes relacionados con planificación y programación que se realicen.
5	En octubre se asesoró en la preparación y presentación de informes que sean requeridos por las autoridades superiores, respecto a las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.

(f)



Contratista

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.



Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



Josue Ricart

Viceministro Administrativo y Financiero

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS RENGLÓN 029

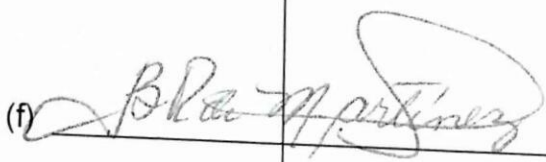
Nombre completo del Contratista:	Blanca Edelmira Rodas Barrios de Martínez	CUI:	2385 64924 1206
Número de Contrato:	313-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	291026-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.120,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 – 31/12/2025
Honorarios del Mes:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01/10/2025 - 31/10/2025
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 31 DE OCTUBRE 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)



Vo. Bo.

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rodolfo Antonio Monterroso Santizo	CUI:	2602 14620 0407
Número de Contrato:	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:	01/10/2025 – 31/10/2025
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 CHÍU  
VICEMINISTRO DE COMUNICACIONES  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

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

Nombre completo del Contratista:	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:	01-10-2025 al 31-10-2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio de Comunicaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

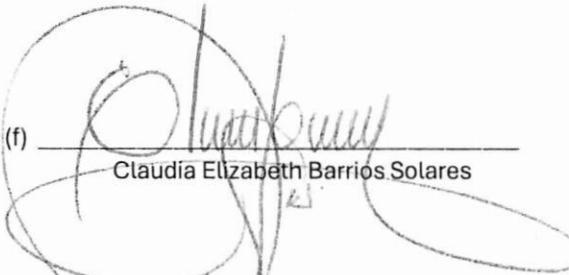
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar en temas legales y jurídicos concernientes al entorno en el que se desenvuelve el Despacho Viceministerial.
2.	Asesorar en revisión y diligenciamiento de los expedientes asignados para visto bueno por parte del despacho Viceministerial.
3.	Asesorar en la realización 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 31 DE OCTUBRE 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 acompañó y asesoró en diversas reuniones relacionadas a la implementación del Plan Nacional de Conectividad Digital.

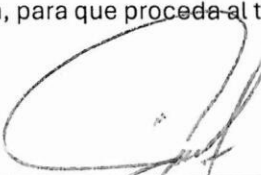
CD



6.	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



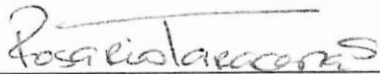
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,  
RENLÓN 029

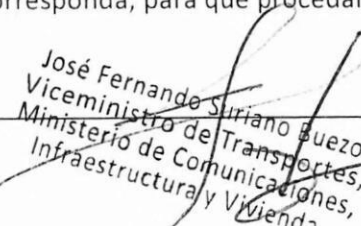
Nombre completo del Contratista:	María del Rosario Taracena Secaira	CUI:	1814 63601 0101
Número de Contrato:	317-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	331789-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.88,000.00	Plazo del Contrato:	Del 1 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorario del Mes:	Q.11,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de octubre 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 OCTUBRE DE 2025
1	Apoyé en el control de 339 documentos de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Viceministerial.
2	Apoyé en revisar, clasificar y procesar 339 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3	Apoyé en el registro computarizado de 303 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4	Apoyé en rendir 146 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 Suriano Puez  
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

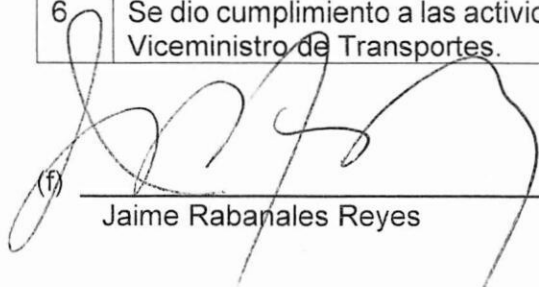
Nombre completo del Contratista:	Jaime Rabanales Reyes	CUI:	1971124391901
Número de Contrato:	318-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	54236-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.144,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorario del Mes:	Q.18,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 OCTUBRE DE 2025
1	Brinde asesoría técnica en temas administrativos al Señor Viceministro en los temas siguientes: a) Se ha realizado una supervisión continua a las actividades de instrucción establecidas en el programa diario emanado de la Academia para el Curso de Formación de la Promoción XX de Brigadas de PROVIAL.
2	Apoye en las gestiones con el personal técnico del PROVIAL ante las instituciones siguientes: a) En el Registro de Información Catastral -RIC-, para finiquitar la delimitación de las colindancias de la sede de San Cristóbal Acasaguastlan, se dará seguimiento para el trabajo final en este mes de octubre 2025.

X

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE OCTUBRE DE 2025
	b) Se brindo asesoría técnica para la coordinación con el Cuerpo de Bomberos Voluntario, para capacitar a los Brigadas de PROVIAL (primer respondedor) en primeros auxilios, esto con el propósito de contar con personal capacitado para brindar atención inicial en caso de accidentes viales.
3	Brinde asesoría técnica, ante el Servicio de Material de Guerra del Ejército, con el propósito de capacitar a los técnicos de PROVIAL, en el mantenimiento de vehículos de conformidad con los lineamientos de dicha entidad, conforme el siguiente detalle: a) Servicio Preventivo (1er escalón) b) Servicio de Conservación (2do escalón) c) Servicio de Reparación (3er. Escalón)
4	Se brindo asesoría técnica al Director General de PROVIAL, conforme el detalle siguiente: a) Revisión del contenido de los Cursos Técnicos de formación de Brigadas, para estar de acorde con los parámetros de la institución. b) Establecer una base de datos para consulta de los instructores de las futuras promociones.
5	Se apoyo en el análisis de los Manuales de Procedimientos Operativos, para sugerir su readecuación de conformidad a la normativa y objetivos de PROVIAL
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,**  
**RENLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Solanche Lisbeth Alburez Gálvez	<b>CUI:</b>	2285 23249 0101
<b>Número de Contrato:</b>	319-2025-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	2721114-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.176,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 1 de mayo al 31 de diciembre de 2025
<b>Honorario del Mes:</b>	Q.22,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 1 al 31 de octubre de 2025
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 OCTUBRE DE 2025
1	Por instrucciones del señor Viceministro, se desarrolló reunión virtual para traslado y dar parámetros del cuestionario del proyecto "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" referente al aspecto género, la misma fue desarrollada por personal de: SIECA, JICA y CIV (Vice Despacho de Transportes CTRML y Coordinación de Género).
2	Por instrucciones del señor Viceministro, se realizó Coordinación de género con el objeto de efectuar reunión con las delegadas de la referida coordinación en CAMINOS y COVIAL para la recogida de información de los cuestionarios en el marco del "Proyecto para el Fortalecimiento de las Capacidades Técnicas de los Ministerios de Obras Públicas y Transportes de Centroamérica para la Gestión de

X

	Activos Viales y la Sostenibilidad de los Corredores Estratégicos de Movilidad y Logística de la Región", desde las gestiones del CTRML.
3	Por instrucciones del señor Viceministro, se realizaron reuniones virtuales con COVIAL y CAMINOS para revisión del cuestionario remitido por JICA en el marco del 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"
4	Por instrucciones del señor Viceministro, se dio seguimiento al expediente remitido por la Dirección de Recursos Humanos remitió el listado de plazas aprobadas que contiene renglón, puesto, puesto nominal y salario para conocimiento oficial del Vice Despacho de Transportes. Continúan conformando el expediente para remitir a ONSEC.
5	Por instrucciones del señor Viceministro se dio seguimiento al expediente del Convenio de intercambio de información de SAT Y CIV en las diligencias correspondientes a: remisión por parte de SAT a la Dirección de Asuntos Jurídico del CIV las observaciones al Convenio para analizar en mesa técnica, asignación de nuevo asesor a cargo del proyecto, redacción y remisión de nueva propuesta atendiendo las recomendaciones de SAT.
6	Por instrucciones del señor Viceministro, asistí a taller del FAL 65 derivado del nombramiento que hiciere el señor Ministro para integrar mesa de trabajo para desarrollar la planificación de OMI para el desarrollo del Convenio, para el cumplimiento respectivo del Estado de Guatemala.
7	Por instrucciones del señor Viceministro, fue remitida la matriz cuatro a la Dirección de Recursos Humanos con las observaciones pertinentes para ser incorporadas al expediente referente al ROI del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda referente a la DIGEPORT.
8	Por instrucciones del señor Viceministro, asistí a reunión presencial con el objeto de definir en conjunto, mesa técnica de CIV y SAT la forma final del Convenio de traslado de Información entre ambas instituciones, concluyendo de manera favorable, para las diligencias pertinentes dentro de la Super Intendencia de Administración Tributaria.
9	Por instrucciones del señor Viceministro, se dio seguimiento al expediente de modificación del tarifario de la Empresa Portuaria Quetzal con el objeto de diligencias, las actuaciones administrativas pertinentes dentro del CIV hasta la publicación en el Diario de Centroamérica.
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 Sutilano Buezo  
Viceministro de Transportes,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda.





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,  
RENLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Luis Castro Lara	CUI:	1998623030101
Número de Contrato:	321-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	1810137-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.176,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorario del Mes:	Q.22,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 OCTUBRE
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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE OCTUBRE
	la información proporcionada por las Unidades Ejecutoras a cargo del Vicedespacho de Transportes, siguientes: a) Revisión de presentación que contiene la proyección de gasto para el ejercicio fiscal 2026, a presentar en el Congreso de la República en citación con la Comisión de Finanzas.
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 03 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.
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 octubre 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 pagos en el último trimestre del 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 Supiano Buezo  
Viceministro de Transportes,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda.





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

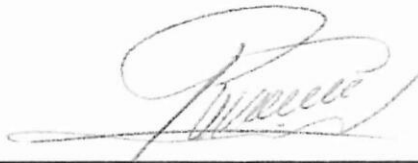
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,  
REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rigoberto Ulises Herrera Villeda	CUI:	2292138552007
Número de Contrato:	322-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	617526-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.176,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorario del Mes:	Q.22,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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.


D

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE OCTUBRE
1.	Asistir el martes 07 de octubre a SECCATID, a la graduación del Diplomado en Sustancias Psicoactivas, como representante titular del CIV en la Subcomisión Técnica del SIALERT, desarrollado para fortalecer en los participantes, sus capacidades en el análisis y comprensión de las sustancias psicoactivas desde una perspectiva química y psicológica.
2.	Dar seguimiento a las Unidas Ejecutoras del Viceministerio de Transportes sobre el avance de los expedientes del proceso de baja de bienes muebles inservibles (chatarra), en cumplimiento al artículo 109 de la Ley General de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, Decreto No. 36-2024 .
3.	A orden del Sr. Viceministro de Transportes, la programación de fecha y hora para hacer la presentación a Sr. Ministro del -CIV-, del Proyecto final de Ley de Disposición de bienes muebles inservibles del -CIV-; -EMPORNAC- Y -EPQ-.
4.	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.
5.	Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se derivan de la presente contratación.

(f)   
Lic. Rigoberto Ulises Herrera Villeda

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

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





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,  
RENLÓN 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 31 de octubre 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 OCTUBRE 2025
1	Asesoré al Señor Viceministro en temas y/o consultas de su competencia
2	Asesoré en el análisis y revisión de expedientes y documentos, previo a la firma del Señor Viceministro
3	Asesoré al señor Señor Viceministro en la planificación de los temas prioritarios a tratar en cada una de las Direcciones del Viceministerio de Transportes.
4	Asistí por instrucción del Señor Viceministro a reuniones de trabajo con las diferentes Unidades Ejecutoras del Vicedespacho de Transportes, para el abordaje de los temas prioritarios de cada una de dichas Unidades.
5	Asistí por instrucción del Señor Viceministro a reuniones de trabajo con el personal de la Dirección General de Transportes para abordar el tema de presa de expedientes.
6	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.
7	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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE OCTUBRE 2025
8	Por instrucción del Señor Viceministro asistí a reuniones con personal de las diferentes Unidades Ejecutoras para abordar temas de proyección de cierre presupuestario y proyectos prioritarios de cierre.
9	Por instrucción del Señor Viceministro se dio seguimiento al análisis de la matriz cuatro referente a los Departamentos y funciones de la Dirección General de Puertos -DIGEPORT- para ser consideradas en el ROI del CIV.
10	Asistí por instrucción del Señor Viceministro a reuniones con la Dirección General de Transportes y el personal de Recursos Humanos del CIV para abordar temas de índole laboral y sindical
11	Asistí por instrucción del Señor Viceministro a reuniones con personal de la Comisión Portuaria Nacional para el análisis de diferentes documentos y normativas que se dan a conocer en la Coordinación General de dicha institución.
12	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.
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 la Reunión Portuaria del Istmo Centroamericano - REPICA- en la Ciudad de Panamá, en donde se abordaron temas de interés portuario.
16	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.
17	Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se derivan de la presente contratación.

(f)   
Olivia Ana Lucía Flores Negreiros

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

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





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,  
REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Enrique Gil Natareno	CUI:	1920 81217 0101
Número de Contrato:	324-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	698338-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 144,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorario del Mes:	Q. 18,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 OCTUBRE
1	Se brindó apoyo en el proceso de Dragado de la dársena de Puerto Quetzal. Luego de revisados los temas ambientales, fue necesario revisar los temas legales que deben incluirse para la firma del contrato de servicios. Durante esta actividad se revisaron: a) la estimación respectiva de metros cúbicos a dragar por cada una de las terminales y empresas participantes; b) La estimación de los descuentos a realizar en relación con los metros cúbicos dragados y el tiempo para hacer efectivo este compromiso por parte de Empresa Portuaria Quetzal.
2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se brindó apoyo durante las reuniones de trabajo realizadas con 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. Durante estas actividades se realizaron visitas a las instalaciones de Puerto Quetzal y se coordinó reuniones con profesionales del área y personal de Puerto Quetzal, con la finalidad de obtener insumos para los estudios correspondientes.</li><li>- Se continúa apoyando en la revisión y análisis al proyecto de reglamento a la Ley de la Empresa Portuaria Santo Tomás.</li></ul>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se brindó apoyo y se dio acompañamiento durante el período de prueba del servicio de marchamos electrónicos. Esta fase ha concluido y se está apoyando en el desarrollo del instrumento que permita su implementación en Puerto Quetzal.</li></ul>

7



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se apoyó en el seguimiento y aprobación de las modificaciones al pliego tarifario de EPQ. Estas tarifas fueron publicadas el 28 de septiembre, se notificó a los usuarios y durante el mes de octubre fueron desarrollados los normativos operacionales para la puesta en marcha del servicio de marchamos y barcazas.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se apoyó y organizó un evento para la prueba de drones como mecanismo de control y seguridad en Puerto Quetzal. Durante las pruebas se invitó a personal vinculado a la Seguridad de la empresa para dar a conocer estos equipos.</li> <li>- Se apoyó en continuar con los procesos de capacitación en INTECAP, para lo cual se desarrollaron algunos perfiles y requerimientos de capacitación para el personal que manejará maquinaria y equipo en las operaciones portuarias.</li> </ul>
5	Se brindó apoyo en el proceso de negociación con la embajada República de Taiwán respecto de las características del equipo que será donado para Empresa Portuarias Quetzal. La negociación se ha basado en los equipos de video y su forma de almacenamiento y redundancia planificada para la prevención de riesgos, protección de datos y su disponibilidad con varios usuarios vinculados.
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se continúa apoyando 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.</li> <li>- Se participó en reuniones de trabajo con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) con ocasión de proceso de formulación de un proyecto de asistencia técnica y financiera en favor del Ministerio de Gobernación. La intervención tiene por objeto coordinar con la Superintendencia de Administración Tributaria, Ministerio de Gobernación, Comisión Portuaria Nacional y los Puertos del País, respecto de la necesidad de implementar protocolos conjuntos de seguridad y necesidades de equipamiento para dicho fin.</li> </ul>
7	Se apoyó en el proceso de revisión, pertinencia y legalización de los convenios suscritos entre empresa Portuaria Santo Tomas (EMPORNAC) y el régimen de Pensiones y Jubilaciones de dicha empresa. Los convenios se revisan a la luz de un estudio actuarial presentado a la Junta Directiva, las necesidades de fortalecer dicho sistema de pensiones y los servicios que presta este régimen a la empresa.
8	<p>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.</p> <p>Se atendió la visita de EVERGREEN quienes han manifestado su interés por invertir en el país.</p>
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se participó en múltiples reuniones de trabajo, acompañando y asesorando al Viceministro, en el desarrollo de las mismas.</li> <li>- Se atendieron múltiples citaciones al Congreso de la República.</li> </ul>

(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 Surrano 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

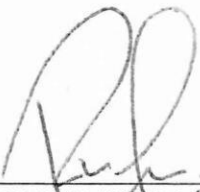
Nombre completo del Contratista:	RODOLFO JAVIER LÓPEZ FLORES	CUI:	2457574140101
Número de Contrato:	325-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	7932478-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025.
Monto total del Contrato:	Q.176,000.00		
Honorarios Mensuales:	Q. 22,000.00	Período del Informe:	DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 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 OCTUBRE
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 brindó asesoría en la revisión jurídica y emisión de opinión jurídica correspondiente a la iniciativa de ley denominada "Ley Temporal del Subsidio para la reconstrucción de Viviendas Familiares afectadas por Sismos".
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 OCTUBRE
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 sostuvo una reunión con líder comunitaria del departamento de Chimaltenango en la que se abordaron temas relacionados a solicitudes de subsidios de distintas comunidades del departamento.
10.	Se brindó acompañamiento al Director Ejecutivo del FOPAVI en la reunión sostenida con el diputado del Congreso de la República de Guatemala, Diego Toledo, en el que se trataron temas relacionados a proyectos habitacionales en el municipio de Sumpango, departamento de Sacatepéquez.
11.	Se sostuvo una reunión con representantes de Hábitat para Guatemala, en la que se abordaron temas de apoyo técnico para la reconstrucción 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.
12.	Se brindó acompañamiento al Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda en el foro organizado por We Effect "Techo, Tierra y Comunidad: Resultados, historias y diálogo sobre vivienda cooperativa en Centroamérica".
13.	Se brindó acompañamiento al Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda en reunión de trabajo con representantes nacionales del sector campesino, en la que se abordaron temas relacionados a proyectos habitacionales a través del subsidio directo otorgado por el FOPAVI.
14.	Se brindó acompañamiento al Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda en reunión de trabajo con el Concejo Municipal de la Municipalidad de Comapa, departamento de Jutiapa, en la que se acordó la logística a realizar para la evaluación de las viviendas dañadas por los sismos acontecidos en el mes de julio y agosto del 2025.
15.	Se brindó acompañamiento al Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda en reunión de coordinación con los Directores Ejecutivos de las Unidades Ejecutoras del Viceministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el objeto de planificar y dar seguimiento a las distintas actividades administrativas y gestiones jurídicas.

(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 DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA  
Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

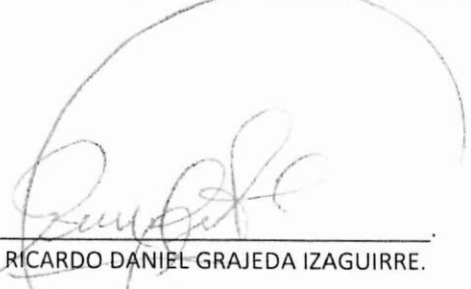
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RICARDO DANIEL GRAJEDA IZAGUIRRE	CUI:	2370 80737 0101
Número de Contrato:	326-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	2736294-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025.
Monto total del Contrato:	Q. 176,000.00		
Honorarios Mensuales:	Q. 22,000.00	Período del Informe:	DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 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.

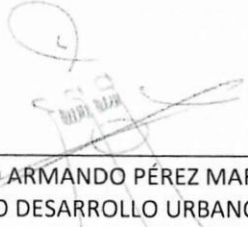
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE OCTUBRE
1.	Se brindó asesoría en el análisis legal de oficios, informes y documentación enviada por parte del FOPAVI y la UDEVIPO derivado de requerimientos del Despacho Superior que ingresan al Vicedespacho.
2.	Se brindó asesoría en la revisión 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 con personas que necesitaron información de procesos de subsidio.
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 OCTUBRE
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.
8.	Se coordinó con el Fondo para la Vivienda en cuanto el proceso de avance de gestiones en estado de tickets para que se proceda en favor de los mismos.
9.	Se dio acompañamiento al Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda en las visitas a campo realizadas.
10.	Se dio acompañamiento al Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda en la visita de campo realizada al proyecto habitacional en ejecución correspondiente al FOPAVI.
11.	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.
12.	Se asesoró conforme a derecho en la toma de decisiones en cuanto a subsidios solicitados al vicedespacho de de Desarrollo Urbano y 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 31 DE OCTUBRE 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 OCTUBRE
1.	Se brindó 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.
2.	Se asesoró al Fondo Para la Vivienda y al 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 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.
8.	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.
9.	Se coordinó en el seguimiento en la ejecución de cuota normal, de regularización cuatrimestral y ejecución de presupuesto del Fondo para la Vivienda y la Unidad de la Vivienda Popular, así como el seguimiento de la cuota mensual.
10.	Se coordinó con el Director del Fondo Para la Vivienda y el Director de la Unidad para el Desarrollo de la Vivienda Popular, los requerimientos ante los entes rectores del Despacho Viceministerial.

(f)

DINORA ELENA MALDONADO BARRERA

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

Vo Bo.

(f)

VICEMINISTRO DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

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 31 DE OCTUBRE 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 OCTUBRE 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	Periodo del Informe:	01 al 31 de octubre de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio de Infraestructura		

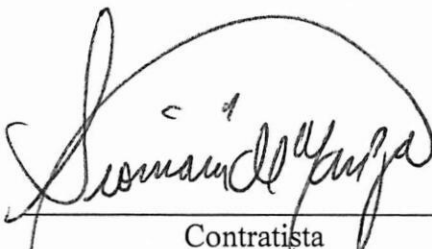
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
-----	----------------------------

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 OCTUBRE DE 2025
-----	---

1	Apoyé en la coordinación de la agenda de la señora Viceministra.
2	Apoyé en la solicitud y seguimiento de información para reuniones propias del Vicedespacho de Infraestructura.
3	Apoyé en el ingreso al sistema y traslado de papelería para contratación de asesores del Vicedespacho de Infraestructura.
4	Apoyé a los Asesores del Vicedespacho de Infraestructura, cuando así lo requirieron.
5	Apoyé en el archivo físico de la documentación ingresada y evacuada.

6	Apoyé en la recepción de la correspondencia enviada al Vicedespacho de Infraestructura, y el ingreso al sistema.
7	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.
8	Apoyé en la elaboración de oficios y correspondencia propia 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 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 octubre al 31 de octubre 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio de Infraestructura.		

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

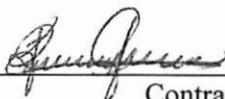
1	Asesorar al Señor viceministro de Infraestructura en procesos que permitan una ordenada documentación.
2	Asesorar en la aplicación de estrategias que permitan llevar un control adecuado de las reuniones realizadas.
3	Asesorar en el ingreso a la correspondencia del Señor viceministro.
4	Asesorar en 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 OCTUBRE 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, trasladarlas a asesores de la viceministra, donde indican a que unidad ejecutora se envía. Ejecutar el egreso de las hojas de tramite según instrucción vertida por los mismos.
2	Asesore, en el ingreso en sistema de correspondencia, respuestas recibidas por las unidades ejecutoras de acuerdo con la hoja de trámite que corresponda.
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 lo amerite.
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, anotado 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)

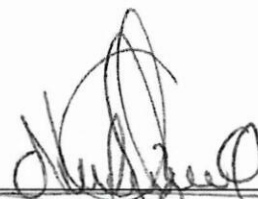


Contratista

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**



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 31 de octubre de 2025
Dirección administrativa donde presta los servicios	Viceministerio de Infraestructura		

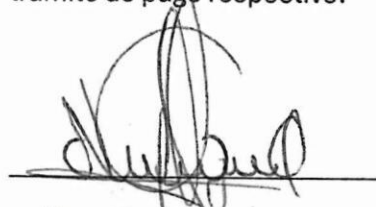
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar en captura y edición de fotografías y videos para comunicados del Vicedespacho de Infraestructura.
2.	Asesorar en la elaboración y redacción de material informativo del Vicedespacho de Infraestructura.
3.	Asesorar en la edición de material audiovisual para ser 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 OCTUBRE 2025
1.	Asesoré en la captura y edición de fotografías y videos para informar de actividades del Vicedespacho de Infraestructura, específicamente de proyectos en marcha en Covial, Caminos y Fondo Social de Solidaridad.
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 las emergencias en carreteras ocurridas durante la temporada de luvias, esto incluye acciones, proceso y soluciones.
3.	Asesoré en la edición de material audiovisual de trabajos de construcción en Huehuetenango, Chimaltenango, Jutiapa, Quiché, Sacatapéquez y resumen de cobertura de emergencias viales.
4.	Asesoré en la elaboración y presentación de informes para diversos medios de comunicación que solicitaron información acerca de proyectos, estado de carreteras y el desarrollo del Plan Nacional de Mantenimiento Vial.
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, generando material informativo acerca de las descisiones o información dada a conocer.
	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



Evelyn Marleny Ruano Gálvez

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



**Ing. 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:	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 31 de octubre 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 fotocopiar y escanear documentos firmados en el Vicedespacho de Edificios Estatales y Obra Pública.
2.	Apoyé con la revisión y traslado de distintos Acuerdos Ministeriales, para refrendo en el Vicedespacho de Edificios Estatales y Obra Pública.
3.	Apoyé con la clasificación y actualización de documentos de este Vicedespacho para el archivo correspondiente.
4.	Apoyé en atender llamadas telefónicas y gestionar su debida atención.
5.	Apoyé a los señores Asesores del Despacho de Edificios Estatales y Obra Pública en asuntos inherentes del Vicedespacho.
6.	Apoyé en gestionar con la Unidad Ejecutora a cargo de este Vicedespacho, la entrega de la presentación del Proyecto de Presupuesto General de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2026.

Aut

7.	Apoyé en gestionar la logística de diversas circulares ingresadas al Viceministerio de Edificios Estatales y Obra Pública.
8.	Apoyé en gestionar con la Unidad Ejecutora a cargo de este Vicedespacho, la entrega de la presentación ejecutiva de todos los proyectos del departamento de Petén.
9.	Apoyé en gestionar con la Unidad Ejecutora a cargo de este Vicedespacho, la entrega de la presentación de todos los proyectos vigentes o solicitados de Zacapa.
10.	Apoyé en gestionar con la Unidad Ejecutora a cargo de este Vicedespacho, la entrega de la presentación ejecutiva de todos los proyectos del departamento de Sacatepéquez.
11.	Apoyé en gestionar con la Unidad Ejecutada a cargo de este Vicedespacho, que se diera respuesta a diversas solicitudes del Congreso de la República de Guatemala.
12.	Apoyé en coordinar y dar seguimiento a diversas reuniones para la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-.

(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. Lic. 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 GANDARA GABORIT	1922330680901
Numero de Contrato:	343-2025-029-DESRH	1008609
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	
Monto total del Contrato:	Q. 144,000.00	01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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 Departamento de Compras para elaborar los términos de referencia para las convocatorias de cotización de la remodelación oficinas centrales del CIV.
2	Apoyé y asesoré en el levantamiento de plano de situación actual del Edificio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Apoyé y asesoré en diseño arquitectónico para la Remodelación del edificio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Apoyé y asesoré en reuniones internas con el Departamento de Compras del Ministerio para conocer las necesidad de lo proyectos a desarrollar.
5	Apoyé y asesoré en la elaboración de la presentación al Ministro del Anteproyecto del Nuevo Edificio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Evalué los índices de ocupación y salidas de emergencia del edificio central con las nuevas modificaciones

(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.

(f)

Lic. 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:	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 OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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 en reuniones con personal del área de planificación y costos de UCCE para proponer materiales y trabajos a incorporar en remozamientos para proyectos de salud.
2	Apoyé y asesoré en el área de planificación de la UCEE con modificaciones en Planos para el Remozamiento del CAP San Jun Sacatepequez, zona 3.
3	Apoyé y asesoré en el área de planificación de la UCEE con modificaciones en Renglones de Trabajo para el Remozamiento del CAP San Jun Sacatepequez, zona 3.
4	Apoyé y asesoré en la revisión de oficios en relación a proyectos de Infraestructura de la UCEE en el departamento de Chiquimula.
5	Apoyé y asesoré en revisión de oficios en relación al avance de las metas programadas en la UCEE para el 2025 incluidas y trasladadas a DIPLAN en anteproyecto de presupuesto 2026.
6	Apoyé y realicé propuestas y modificaciones en especificaciones de mobiliario para licitación del CIV con el Departamento de Compras del CIV.
7	Apoyé y asesoré a Despacho en la preparación y organizar documentos para entrega.



8	Apoyé y asesoré en reuniones con asesores del Viceministro Financiero y Administrativo sobre la implementación de Módulos Prefabricados en las instalaciones del CIV.
9	Apoyé y asesoré en con primer propuesta de diseño de conjunto para colocar en áreas estratégicas de las instalaciones del CIV diferentes módulos prefabricados para uso de oficinas.

Dafne Paola Sandoval  
Arquitecta  
Colegiado 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 tramite 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 octubre al 31 de octubre 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 procesos y/o diligencias que deban llevarse a cabo ante los tribunales de justicia, Ministerio Público y Congreso de la República
3	Asesorar en opinar y procurar los juicios en que el Vicedespacho de Edificios Estatales y Obra Pública sea parte, así como de todos los asuntos legales en los que tenga o pueda tener interés el Vicedespacho de Edificios Estatales y Obra Pública
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 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:	01/10/2025 – 31/10/2025
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 OCTUBRE
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.**

(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 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:	01/10/2025 al 31/10/2025
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 OCTUBRE
-----	--



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ISABEL MENDOZA SÁNCHEZ	<b>CUI:</b>	2308381620101
<b>Número de Contrato:</b>	348-2025-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	488059-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.120,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-05-2025 31-12-2025
<b>Honorarios Mensuales del mes:</b>	Q. 15,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-10-2025 31-10-2025
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 OCTUBRE
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  
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:	01/10/2025 al 31/10/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos		

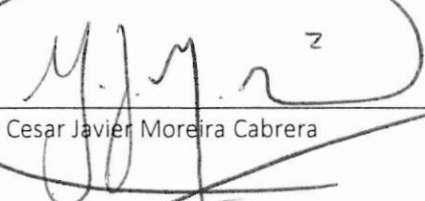
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría y atender las actualizaciones judiciales dentro de los Juicios Ordinarios Laborales que le sean marginados por la Jefatura del Departamento Laboral, elaborando el memorial respectivo cumpliendo con el plazo fijado en las leyes de la materia o por Juez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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Luis Pablo Juárez Galiano	<b>CUI:</b>	2484326800101
<b>Número de Contrato:</b>	350-2025-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	7301752-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.144,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/05/2025 - 31/12/2025
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 18,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2025 - 31/10/2025
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 OCTUBRE
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.

*[Handwritten signature]*



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:	01-10-2025 al 31-10-2025
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 OCTUBRE
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)

Leda. 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:	01/10/2025 al 31/10/2025
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 OCTUBRE
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.

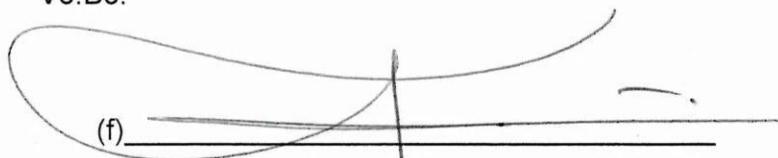


5	Brindé asesoría como Abogado y/o Procurador en los procesos que se tramitan en el Ministerio
6	Asesoré profesionalmente atendiendo consultas de carácter jurídico planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, del Despacho superior o Despacho viceministerial.
7	Brindé asesoría en la evacuación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

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





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del Contratista:	Zoila Nohemí Valenzuela y Valenzuela de Cruz	CUI:	2219 09680 0921
Número de Contrato:	354-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	1231579-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 160,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/05/2025 al 31/12/2025
Honorario Mensuales:	Q. 20,000.00	Período del Informe:	01/10/2025 al 31/10/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos		

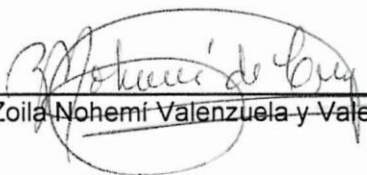
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar profesionalmente en el desarrollo de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter Jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sea requeridos;
2	Apoyar profesionalmente en la revisión de documentos de licitación pública 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 OCTUBRE
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.



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.

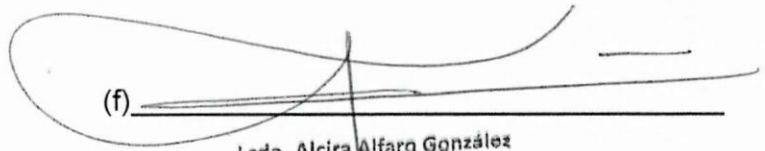
(f)

  
Zoila Nohemi Valenzuela y Valenzuela de Cruz

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

Vo.Bo.

(f)

  
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**

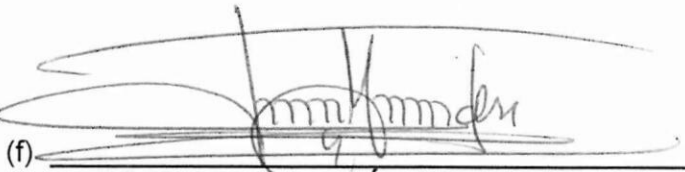
Nombre completo del Contratista:	AURA MARINA DE LEÓN SOLARES	CUI:	1745613850101
Número de Contrato:	355-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	957865K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 144,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Período del Informe:	01/10/2025 al 31/10/2025
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 OCTUBRE
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

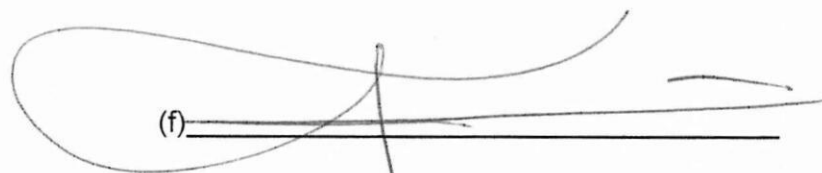


4	Apoyé profesionalmente en la revisión de contratos administrativos y sus modificaciones.
5	Apoyé profesionalmente en la revisión de proyectos de Acuerdos Gubernativos
6	Actué como Abogada en procesos que se llevan en el Ministerio.
7	Evacué deferentes audiencias de Amparos
8	Evacué audiencias de Recursos de Revocatoria, Revisión, Reposición
9	Realice Baja de Bienes de Vehículo de Despacho Superior
10	Revisé Convenios Interinstitucionales Correos y Telégrafos con diferentes Municipalidad.
11	Contestación de una Inconstitucionalidad 6090-2025

(f)   
**AURA MARINA DE LEÓN SOLARES**

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

Vo.Bo.

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





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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS  
TECNICOS**

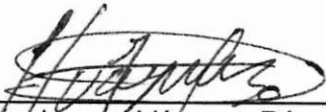
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Hugo Leonel Vásquez Páez	<b>CUI:</b>	1929-18915-0608
<b>Número de Contrato:</b>	356-2025-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	767810K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q72,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 01/05/2025 al 31/12/2025
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 9000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10//2025 al 31/10/2025
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
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.


<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE OCTUBRE</b>
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:	01/10/2025 – 31/10/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos		

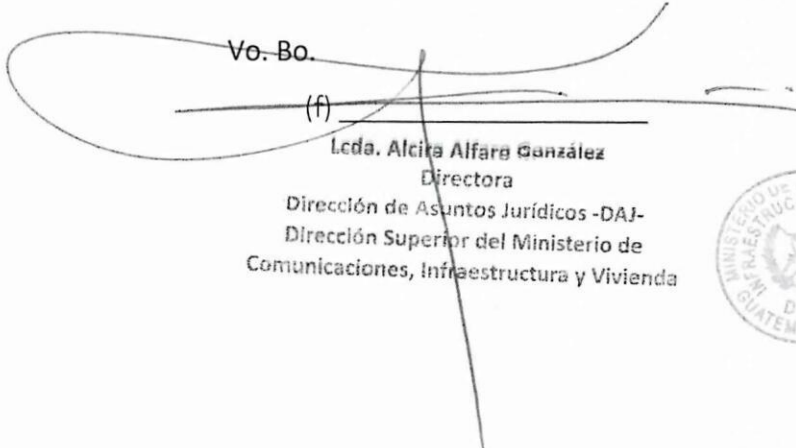
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el estudio de los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Dirección de Asuntos Jurídicos para brindar el informe correspondiente que el asesor jurídico solicite.
2	Apoyar en la redacción de dictámenes, oficios, opiniones, providencias y memoriales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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	David de Jesús Pérez Solórzano	<b>CUI:</b>	3009-21047-0101
<b>Número de Contrato:</b>	358-2025-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	110069560
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q72,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 01/05/2025 al 31/12/2025
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 9,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2025 al 31/10/2025
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	<b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
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.	<b>INFORME DE ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL PERIODO DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2025</b>
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:	01-10-2025 al 31-10-2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		

No	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Brindar asesoría y atender las actualizaciones judiciales dentro de los Juicios Ordinarios Laborales que le sean marginados por la Jefatura del Departamento Laboral, elaborando el memorial respectivo cumpliendo con el plazo fijado en las leyes de la materia o por Juez competente
2.	Asesorar profesionalmente en elaborar memoriales correspondientes, relacionados a la evacuación de audiencias conferidas por la Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad derivado de las Acciones Constitucionales de Amparo que le sean marginadas por la Jefatura del Departamento Laboral, dentro de los plazos legales establecidos.
3.	Asesorar profesionalmente en la elaboración de informes mediante memorial a solicitud de juez competente y someter a revisión de la Asesoría Legal Laboral
4.	Asesorar profesionalmente en la elaboración de informes mediante memorial a solicitud del fiscal competente y otros que le sean requeridos.
5.	Brindar asesoría legal en la resolución de procedimientos administrativos asignados por el Departamento Laboral, elaborando el documento administrativo que corresponda
6.	Brindar asesoría, atender y participar activamente en las reuniones de asesoramiento jurídicos o legales, exponiendo argumentos, opinión y criterio jurídico
7.	Brindar asesoría legal y atender a las citaciones emanadas por la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo, derivado de las adjudicaciones generadas por las denuncias presentadas, debiendo defender los intereses ministeriales, dentro de los plazos establecidos.
8.	Asesorar profesionalmente en la elaboración de documentos oficiales como oficios, providencias, opiniones jurídicas, resoluciones y acuerdos ministeriales, dentro de los expedientes administrativos que le sean asignados por el Departamento Laboral o la Dirección de Asuntos Jurídicos
9.	Elaborar documentos oficiales como oficios, providencias, opiniones jurídicas, resoluciones y acuerdos ministeriales, dentro de los expedientes administrativos que le sean asignados por el Departamento Laboral o la Dirección de Asuntos Jurídicos.
10.	Brindar asesoría y procurar ante cualquier instancia estatal las diligencias que le sean asignadas
11.	Brindar asesoría en atender las diligencias judiciales laborales y/o administrativas, acuciosamente en cualquier requerimiento planteado ante el Departamento Laboral, debiendo resolver cualquier circunstancia presentada, bajo su más estricta responsabilidad.
12.	Asesorar profesionalmente, conocer y analizar en la resolución de expedientes administrativos conformados para el pago de Sentencias Judiciales, renglón presupuestario 913, proponiendo a la Jefatura del Departamento Laboral el proyecto de resolución.
13.	Cualquier otra actividad que le sea asignada en forma verbal o escrita, inherentes a los servicios a contratar, sin demora alguna



*[Handwritten signature]*



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE OCTUBRE
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	Período del Informe:	01-10-2025 al 31-10-2025
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 OCTUBRE
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 GETO CETO

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

Vo.Bo.

(f)

Lcda. Alcira Alfaro González

Directora

Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ-

Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda





**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:	01/10/2025 al 31/10/2025
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 OCTUBRE
1	Apoyé profesionalmente en la emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter Jurídico.
2	Apoyé profesionalmente en la revisión de documentos de Licitaciones.
3	Apoyé profesionalmente en la revisión de documentos de cotizaciones.

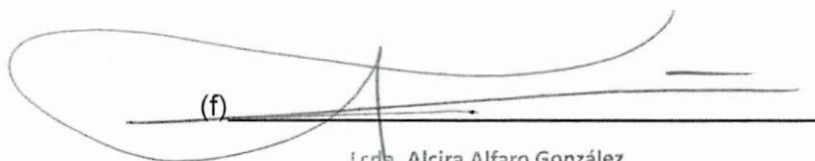


4	Apoyé profesionalmente en la revisión de contratos administrativos y sus modificaciones.
5	Apoyé profesionalmente en la revisión de proyectos de Acuerdos Gubernativos
6	Actué como Abogada en procesos que se llevan en el Ministerio.
7	Evacué audiencias dentro de las acciones de Amparo.
8	Evacué audiencia de Recursos de Revocatoria, Revisión.

(f)   
HILDA SEGURA PACHECO

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

Vo.Bo.

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





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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR RAMÓN LÓPEZ HERNÁNDEZ	CUI:	2338 06393 0101
Número de Contrato:	363-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	504807-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.80,000.00	Plazo del Contrato:	DEL 01/05/2025 AL 31/12/2025
Honorarios Del Mes:	Q.10,000.00	Período del Informe:	DEL 01/10/2025 AL 31/10/2025
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 OCTUBRE
1.-	Apoyé en la elaboración de la verificación del control y registro diariamente en el libro correspondiente de hojas móviles del mes de Octubre, 186 vales elaborados y 372 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 Octubre, 150 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 Octubre, al Director de Administración Financiera -DAF- con el reporte de los saldos según estado de cuenta bancaria, según libro correspondiente

	de hojas móviles, y la integración del cuadro de las cuentas existentes en el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala;
7.-	Apoyé en el reporte del control y registro de la elaboración mensual, y entrega de la conciliación bancaria del mes de Octubre, 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 Octubre, 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)

V. B.

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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Esther Andrea Dávila Morales	<b>CUI:</b>	2997076360101
<b>Número de Contrato:</b>	364-2025-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	10522335-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 72,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01.05.2025 al 31.12.2025
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 9,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01.10.2025 al 31.10.2025
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 cuadro de bancos
10	Apoyé en el registro de facturas del renglón 029 en el sistema Guatenóminas
11	Apoyé a responder solicitudes de Información Pública

(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 31 de octubre 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
	Brindé asesoría en el desarrollo de lineamientos revisando papelería para firma del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
	Asesoré en clasificar lo prioritario en la Agenda del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.

	Asesoré profesionalmente en la elaboración de oficios y toda clase de documentación enviada a diferentes entidades públicas y privadas; asimismo asesoré en la elaboración de oficios internos.
	Brindé asesoría en el desarrollo de oficios y documentación como apoyo a la Sección de Inventarios para entrega a las diferentes Direcciones de la Dirección Administrativa.
	Brindé asesoría en el desarrollo de las reuniones del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
1.	Asesoré en el desarrollo y velar por el cumplimiento de norma legal vigente en el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
2.	Asesoré profesionalmente en el resguardo del archivo, tanto físico como digital, del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
3.	Asesoré en la recepción de documentos y elaboración de Fichas Técnicas del Personal de la Jefatura y de los Encargados de áreas.
4.	Asesoré en la elaboración de informes para presentar al Vicedespacho Administrativo y Financiero de esta Dirección Superior.



(f) \_\_\_\_\_  
Leticia Carolina Rodas Hernández

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

(f) \_\_\_\_\_

Vo. Bo. Cristian Josué Chinchilla González  
Jefe del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal

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



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN  
029

Nombre completo del Contratista:	Glenda Elizabeth Mazariegos Juárez	CUI:	1788050410101
Número de Contrato:	366-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	6983369-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	Plazo del Contrato:	01 de mayo al 31 de diciembre 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 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 31 DE OCTUBRE DE 2025
1	Apoyé en atender a personas que se presentaron con expedientes relacionados la Fondo Rotativo
2	Apoyé en la elaboración de los Fondos Rotativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos
3	Apoyé en la revisión de los expedientes que se ingresaron al Fondo Rotativo

4	Apoyé con el ingreso al sistema SICOIN de los expedientes relacionados al Fondo Rotativo
5	Apoyé en la clasificación de los expedientes relacionados con el Fondo Rotativo, conforme a los procedimientos establecidos.
6	Apoyé en el análisis de los diferentes expedientes relacionados al Fondo Rotativo
7	Apoyé en el seguimiento de los procedimientos internos desarrollados dentro de la DRTP
8	Apoyé en el archivo de expedientes pertenecientes al Fondo Rotativo

(f)   
Glenda Elizabeth Mazariegos Juárez

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

  
Lic. Cristian Josue Chinchilla González  
Jefe del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal  
Lic. Cristian Josue 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. 4,354.84	Período del Informe:	01.10.2025 al 15.10.2025
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

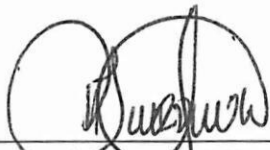
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:	01.10.2025 al 31.10.2025
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.

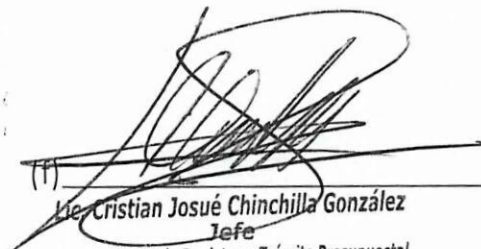
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades asignadas en el área de Presupuesto.
2	Brindé apoyo en la elaboración de Informes de ejecución presupuestaria con relación a las modificaciones presupuestarias realizadas, estableciendo para el efecto, los montos reales 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.



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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Giovanni Montes Sagastume	CUI:	2723-39342-0101
Número de Contrato:	369-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	8240247-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.80,000	Plazo del Contrato:	01/05/2025 – 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	01/10/2025 – 31/10/2025
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 31 DE OCTUBRE 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 Jesús 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

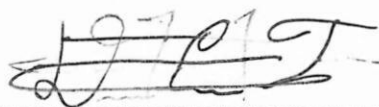
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:	01/10/2025 – 31/10/2025
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 31 DE OCTUBRE 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.

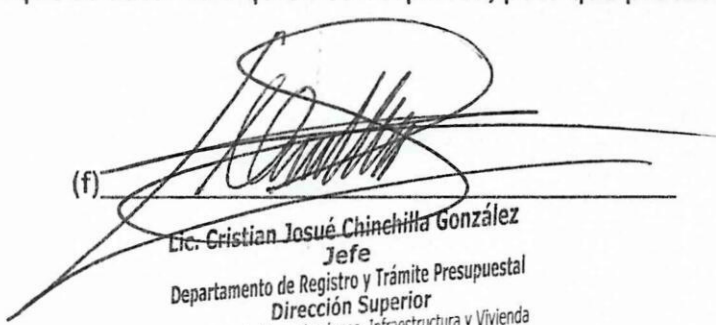
(f)



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

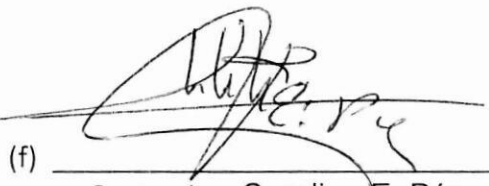


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

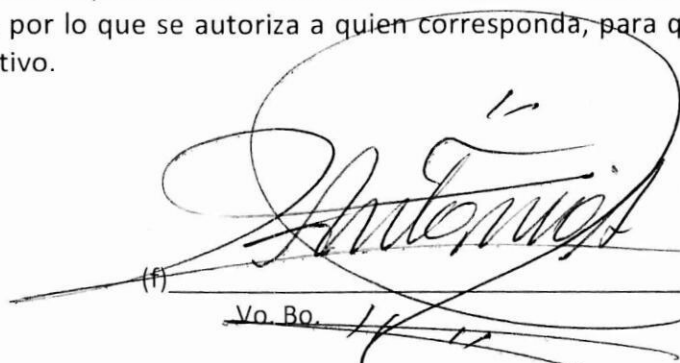
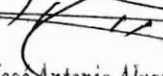

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	01/10/2025 al 31/10/2025
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 OCTUBRE 01/10/2025 AL 31/10/2025		
	SE LOCALIZARON 18 EXPEDIENTES SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.		
2	SE ARCHIVARON 26 EXPEDIENTES DE VARIOS AÑOS PARA SU RESPECTIVO RESGUARDO.		
3	SE ESTA INGRESANDO EXPEDIENTES DE VARIOS AÑOS, AL SISTEMA DE COMPUTO , QUE SERAN TRASLADADOS A EL ARCHIVO EN CAMINOS .		
4	SE ATENDIO AL PERSONAL DE MENSAJERIA DE LA SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS VARIOS Y DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
5	SE HICIERON VISITAS AL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA PARA RECABAR INFORMACION SOLICITADA, POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.		



(f)   
Contratista Carolina E. Pérez

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SANDRA MANUELA DONIS HERRERA	CUI:	2555 63507 0101
Número de Contrato:	373-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	43672442
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 60,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 AL 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q7,500.00	Período del Informe:	01/10/2025 AL 31/10/2025
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 31 DE OCTUBRE 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)

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



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
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:	01/10/2025 AL 31/10/2025
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 OCTUBRE 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.

*Antonio*  
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:	01/10/2025 AL 31/10/2025
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 Secretaría 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 OCTUBRE 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



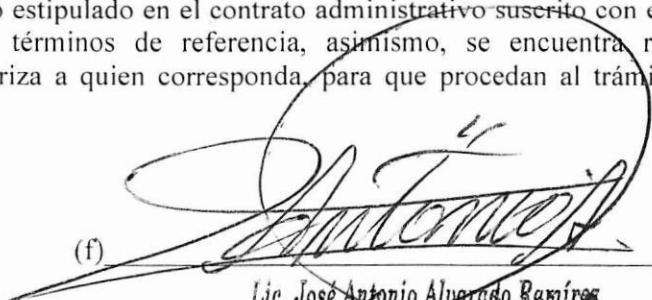
7.	Apoyar con el archivo de oficios y providencias enviadas por el MP, Contraloría General de Cuentas, Procuraduría General de la Nación, y Congreso de la República
8.	Se elaboró oficio enviando fotocopias certificadas de Póliza de Seguro de Responsabilidad diferentes empresas para agregar al Acuerdo 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)

Vo. Bo.

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





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

Nombre completo del Contratista:	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:	01/10//2025 al 31/10//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 OCTUBRE 01/10/2025 AL 31/10/2025
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 Inndira, Chinchilla Valdez

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

Lic. José Antonio Alvarado Ramírez

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

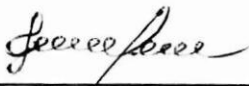
Nombre completo del Contratista:	JOSTIN ALEJANDRO PÉREZ CHAMALÉ	CUI:	2988 14234 0101
Número de Contrato:	377-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	109216164
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 AL 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,500.00	Período del Informe:	01/10/2025 AL 31/10/2025
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.

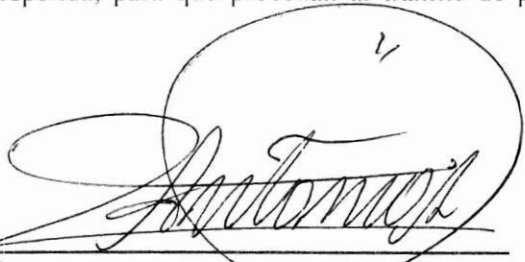
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE OCTUBRE DE 2025
1	Apoye en el Traslado de Documentos a los Distintos Despachos del Ministerio.
2	Escaneé Expedientes Completos con sus Respectivos Anexos para Traslados a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, 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 Cotización y 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.
8	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 Trasladarlos al Departamento de Información y Registro.
11	Escaneé Certificados de Idoneidad para Conformar Juntas de Licitación de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-.
12	Apoye en la Certificación de Copias de Contratos Administrativos con sus Respectivos Acuerdos Ministeriales de Aprobación.
13	Realice Cédulas de Notificación de los Distintos Contratos Administrativos y Acuerdos Ministeriales de Aprobación para los Eventos de Cotización y Licitación 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  
Secretaría Administrativa  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda





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

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	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 31 de octubre 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 OCTUBRE 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. BU. 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 31 de octubre 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 OCTUBRE 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:	01/10/2025 al 31/10/2025
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 OCTUBRE 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



  
Aida Liliana Charchalac Pinott de de Paz

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PABLO ANDRÉS CUTZAL VELÁSQUEZ	CUI:	3730 87411 0404
Número de Contrato:	381-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	98734636
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 60,000.00	Plazo del Contrato:	1/05/2025 - 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,500.00	Período del Informe:	01/10/2025 - 31/10/2025
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 OCTUBRE 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 Secretaría Administrativa.
3.	Se actualizó la base de datos con los nuevos expedientes; Acuerdos y Contratos; anteriores y actuales para su archivo y orden correspondiente.
4.	Se apoyo en el ingreso, resguardo y ordenamiento de expedientes, Acuerdos Ministeriales y contratos en listado digital posteriormente se resguardaron en el Archivo correspondiente.
5.	Se realizó la foliación, organización, verificación, así como realización de providencias y oficios de respuesta a las solicitudes entrantes a esta Secretaría.
6.	Se elaboraron providencias y oficios para el envío y traslado de los expedientes en su respectivo archivo o préstamo correspondiente. Y la certificación de Acuerdos Ministeriales, contratos y notificaciones solicitados a la Secretaría Administrativa.
7.	Se ubicó, buscó, saco copias y preparación de los documentos correspondientes que solicitaron a esta Secretaría Administrativa para su certificación.
8.	Se buscó y saco copias de expedientes y Contratos de obra y personal, para la entrega correspondiente a las solicitudes que ingresan a esta Secretaría Administrativa.
9.	Se apoyo en la preparación de expedientes, Acuerdos Ministeriales, Contratos, oficios, providencias y resolución. Apoyo en la certificación de la documentación respectiva por el Secretario Administrativo.





(f)



Pablo Andrés Cutzal Velásquez

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

(f)

Vo. Bo.

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



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

Nombre completo del Contratista:	LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL	CUI:	2577232420203
Número de Contrato:	382-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	3933186-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01/10/2025 al 31/10 /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 Secretaria 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 OCTUBRE 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

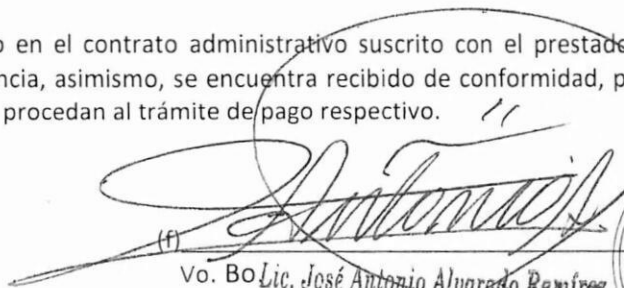





6	Colocación de sellos de los Acuerdos Ministeriales de obra de las Unidades Ejecutoras UCEE, CAMINOS, FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
7	Colocación de Sellos para la certificación de los acuerdos ministeriales
8	Se colocaron números de acuerdos a contratos de obra de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial-COVIAL
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)   
LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo. 11

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



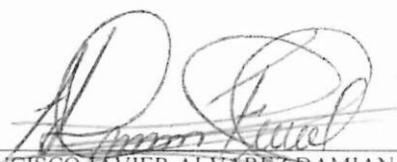
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

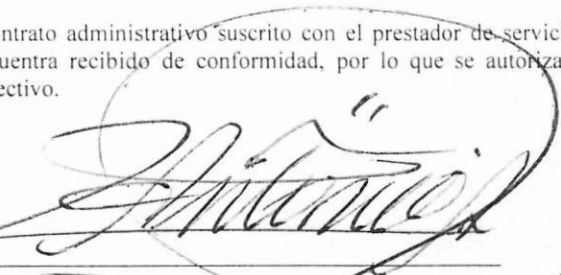
Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO JAVIER ALVAREZ DAMIAN	CUI:	2204389780101
Número de Contrato:	383-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	5151525-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.80,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01/10/2025 al 31/10/2025
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 OCTUBRE DE 2025
1	Se sellaron 55 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Secretario Administrativo.
2	Se sellaron 65 Resoluciones para la firma respectiva.
3	Se sellaron 68 Providencias para la firma respectiva.
4	Se realizaron 89 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 74 Acuerdos Ministeriales de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-
15	Se archivaron 54 Acuerdos Ministeriales
16	Se realizaron 104 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 Ramirez  
Secretario Administrativo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALVARO ABIGAIL ESTRADA LÓPEZ	CUI:	2223 07404 0101
Número de Contrato:	384-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	67298761
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 84,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 AL 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 10,500.00	Período del Informe:	01/10/2025 AL 31/10/2025
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 OCTUBRE 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 Secretaría 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:	01/10/2025 AL 31/10/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

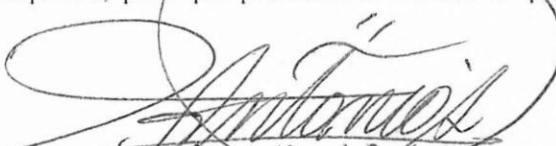
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la elaboración de contratos administrativos y sus respectivos acuerdos de aprobación
2.	Apoyar en la elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con finiquitos, rescisiones de contrato, nombramientos de juntas de licitación o cotización y otras
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 OCTUBRE 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

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 U nidad 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	Periodo del Informe:	01/10/2025 al 31/10/2025
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 OCTUBRE 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: 40 expedientes.
5.	Elaboración de oficios varios: 10 expedientes.
6.	Estudio y elaboración de resoluciones en materia de Recursos de Revocatoria y Reposición: 12 expedientes.
7.	Elaboración de resoluciones de diferente materia: 18 expedientes.
8.	Elaboración de providencias en diversos temas: 30 expedientes.
9.	Elaboración de acuerdos ministeriales: 8 expedientes.
10.	Hojas de trámite de expedientes a ser elevados a los Despachos Ministeriales y Viceministeriales: 3 expedientes.
11.	Elaboración de oficios de entrega de información requerida por diferentes instituciones: 6 expediente.
12.	Elaboración de providencias de audiencias dentro la Ley de lo Contencioso Administrativo: 12 expedientes.
13.	Elaboración de informes circunstanciados a ser entregados a los tribunales de justicia: 2 expedientes
14.	Estudio de los procesos relacionados con rescisión y terminación anticipada de contratos de diferentes dependencias del Ministerio: 15 expedientes
15.	Elaboración de resoluciones en eventos de COVIAL: 5 expedientes
16.	Elaboración de providencias de audiencias en casos de Ejecución de Fianza: 1 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.

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:	01/10/2025 al 31/10/2025
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 01 AL 31 DE OCTUBRE 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 capacitación presencial con personeros del Ministerio de la Defensa Nacional, en Materia de Información Pública y en cumplimiento Artículo 51 de la Ley de Acceso a la Información Pública, (Decreto No. 57-2008

Se continuó con las reuniones de trabajo derivadas del proyecto "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA – PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE" cuya primera reunión se contó con la participación del Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como con personeros de la Unidad de Desarrollo de Vivienda Popular (UDEVIPO), personeros de la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ), Dirección de Concesiones y Desincorporaciones (DCD) todos de este Ministerio y con personeros de la ANADIE, para tratar el tema sobre el otorgamiento del terreno para el diseño y construcción del mercado de frutas que se encuentra en la Ruta CA-9 SUR "A" que requiere por lo menos 1500 metros cuadrados, siendo que UDEVIPO tiene un terreno en la finca La Industria de 5000 mts cuadrados, esto en el entendido que el CIV debe solventar tal situación.


Se participo en capacitación impartida por la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de control Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas -CGC-. tema "Ética y Probidad para el Fortalecimiento de Capacidades del Servidor Público".

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

**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:	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:	01/10/2025 al 31/10/2025
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 OCTUBRE DE 2025
1	Se sostuvo reunión en las instalaciones de las oficinas de Derecho de Vía de la Dirección General de Caminos, con personeros de Derecho de vía, Concesiones y CONVIA, donde se trato el tema de los inventarios de postes por cada una de las empresas de distribución y transmisión de energía eléctrica presentes en el proyecto.
2	Se participo en mesa de técnica instalada en la Dirección General de Energía del Ministerio de Energía y Minas con representantes de las empresas encargadas de transmisión y distribución de energía eléctrica que se encuentran en la ruta CA-09 Sur "A" Escuintla-Puerto Quetzal, donde se les entrego inventario de postes que se encuentran instalados en el tramo a cada una de las empresas.
3	Se participo en Sesión Ordinaria 09-2025 de Directorio Ad-hoc del proyecto "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras complementarias de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de peaje", tema tratado fue sobre informes presentados por inspector del proyecto.
4	Se revisó y analizo ayuda de memoria de la reunión sostenida con las empresas de transmisión y distribución de energía eléctrica en la mesa técnica instalada en la Dirección General de Energía.
5	Se participo en Capacitación de la Contraloría General de Cuentas con relación al tema: Ética y probidad para el fortalecimiento y capacidades al servidor público.
6	Se realizo visita de campo en la Finca Empresa Portuaria Quetzal, para verificar el inventario de postes presentado por CONVIA, se tuvo reunión con personeros de la Empresa Quetzal para poder consensuar con ellos que se realizara una inspección en conjunto para verificar los mismos.
7	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".
8	Se participo en la mesa técnica implementada en la Dirección General de Energía, donde se presentó por parte de CONVIA los inventarios de todos los postes a retirar en el proyecto "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras complementarias de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de peaje".
9	Se participo en reunión en las oficinas de Asesoría Jurídica del CIV, con personeros de CONVIA, Viceministerio de Vivienda, Anadie, Derecho de vía de la DGC y Concesiones, tema tratado, predio para el mercado de frutas que se construirá en el proyecto "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras complementarias de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de peaje".
10	Se participo en reunión con ANADIE y CONVIA, donde se solicitó el apoyo a CONVIA para que se realizara el levantamiento topográfico de las áreas que se solicitarán en usufruto a la Empresa Portuaria Quetzal.
11	Se sostuvo reunión extraordinaria 10-2025 de Directorio Ad-hoc, donde se presentaron expedientes de aprobación por parte de CONVIA para cambios de diseño en el proyecto "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras complementarias de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de peaje".

(f)   
Elsa Patricia Solórzano-Cardona

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

(f)   
Vo. Bo. Inga. Norma Zea Osorio  
Viceministra de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda  
**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:	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	Periodo del Informe:	01/10/2025 al 31/10/2025
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 OCTUBRE DE 2025
1	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":  1. Asistencia a reuniones con el Gerente del proyecto por parte de AGENCIA NACIONAL DE ALIANZAS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA ECONÓMICA -ANADIE- y el delegado del proyecto por parte de la DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL -DGAC- para dar seguimiento a las Bases de Coordinación del Proyecto firmadas entre el MINISTERIO DE COMUNICACIONES E INFRAESTRUCTURA -MICIVI y la AGENCIA NACIONAL DE ALIANZAS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA ECONÓMICA -ANADIE, actualmente esperando decisión del CONSEJO NACIONAL DE ALIANZAS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA ECONÓMICA -CONADIE- para la precalificación del Proyecto.  2. Participación en reuniones de explicación del Proyecto a solicitud de las autoridades Superiores del Ministerio.
2	Se continuó con la elaboración de perfil de proyecto: "TREN DE CARGA Y PASAJEROS ENTRE EL PUERTO QUETZAL GUATEMALA Y PUERTO ACAJUTLA DE EL SALVADOR"
3	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.
4	Se realizó visita de campo a la Empresa Puerto Quetzal en seguimiento al traslado de Postes de Distribución de Energía Eléctrica y Alumbrado Público juntamente con personeros de CONVIA
5	Se participó en reunión en las oficinas de la DCD en seguimiento del "PLAN DE TRASLADO DE POSTES DE TRANSMISIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA PUERTO QUETZAL de la empresa "ORAZUL".
6	Se continuó con la planificación, participación y seguimiento de reuniones de trabajo de la DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES -DCD-.

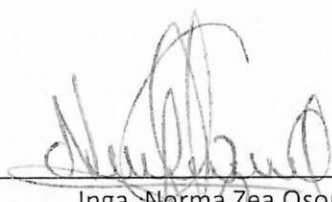
(f)



Ing. Mario Renato Escobedo Martínez

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

Vo. Bo.



Ing. Norma Zea Osorio

Viceministra de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

**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:	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:	01/10/2025 al 31/10/2025
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 OCTUBRE 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 de trabajo en Empresa Portuaria Quetzal en Escuintla con la participación de personal de CONVIA, ANADIE, 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> .
4.	Se participó en reunión de trabajo en Sección de Derecho de Vía de la Dirección General de Caminos con con participación de personal de CONVIA 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 Ordinaria 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 de trabajo en Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda con la participación de personal de CONVIA, ANADIE, Sección de Derecho de Vía de la Dirección General de Caminos, Asesor del Viceministro de Vivienda, 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> .
7.	Se participó en reunión Sesión extraordinaria 11-2025, correspondiente al Directorio Ad-Hoc del proyecto vial denominado <i>"Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con Cobro de Peaje CA-9 Sur A"</i> , como miembro suplente representante del Ministerio.
8.	Se 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> .
9.	Se participó en capacitación impartida por la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental de Contraloría General de Cuentas -CGC-. Con el tema <i>"Cultura Ética, Valores y Principios en las Instituciones Públicas"</i> .
10.	Revisión de planos de polígono de Empresa Portuaria Quetzal -EPQ-, polígonos a desmembrar, área de estación de pesos y dimensiones, que serán presentados para el proceso de usufructo para 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> .



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 31 de octubre 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.

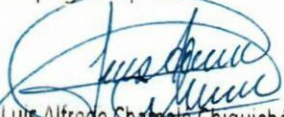
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME (01/10/2025 – 31/10/2025)
1	<p>Soporte técnico brindado a los usuarios del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Configuración de tamaño de hoja en Word.</li><li>• Respaldo de información de usuarios, formateo, instalación de sistema operativo y actualizaciones del mismo.</li><li>• Capacitación en programas de ofimática.</li><li>• Actualización de drivers de impresora.</li><li>• Configuración de correo electrónico.</li><li>• Actualización de sistema operativo.</li><li>• Configuración de dominio.</li><li>• Creación y configuración de carpeta compartida en fotocopidora para digitalización de documentos.</li><li>• Carpetas compartidas.</li><li>• Configuración de cuenta de usuario a nuevos usuarios.</li></ul>



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME (01/10/2025 – 31/10/2025)
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Traslado de equipos de cómputo dentro y fuera de las unidades.</li><li>• Instalación de drivers de impresoras de la institución.</li><li>• Configuración de proxy para el acceso a internet de los usuarios del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.</li><li>• Configuración de correo electrónico a nuevos usuarios.</li><li>• Resolver problemas de atasco de papel de las diferentes impresoras de la institución.</li></ul> <p>- Configure equipo de cómputo nuevo (laptop) marca HP modelo ProBook 440 G11, Serie: 5CD4439ZC7.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Configuración de usuario</li><li>b) Configuración de correo electrónico (@CIV)</li><li>c) Controladores</li><li>d) Software de ofimática</li><li>e) Antivirus</li></ul>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en la fabricación de Patchcord para las diferentes unidades de la institución.</li></ul>
3	<p>-Realice mantenimiento preventivo y correctivo a computadoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Limpieza de monitor<ul style="list-style-type: none"><li>i. Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla.</li></ul></li><li>b. Limpieza de teclado<ul style="list-style-type: none"><li>ii. Desarmar teclado para una limpieza profunda</li></ul></li><li>c. Limpieza de mouse<ul style="list-style-type: none"><li>iii. Limpieza de scroll.</li><li>iv. Aplicación de limpia contactos para placa de mouse.</li><li>v. Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse.</li></ul></li><li>d. Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos.</li><li>e. Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU</li></ul> <p>-Realice mantenimiento preventivo a impresora marca Canon modelo G3110, Serie KNGB67398.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Mantenimiento de inyectores (BK, C, M, Y).</li><li>b) Eliminación de polvo y residuos de tinta.</li></ul> <p>-Realice mantenimiento preventivo a impresora marca Epson modelo L575, Serie: W98Y157298.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>c) Mantenimiento de inyectores (BK, C, M, Y).</li><li>d) Eliminación de polvo y residuos de tinta.</li></ul> <p>-Realice mantenimiento preventivo a impresora marca HP modelo Color LaserJet Pro MFP M182nw, Serie: VNB3M37405.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>e) Limpieza de rodillos.</li><li>f) Eliminación de polvo y residuos de toner.</li></ul>
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.

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




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

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2025
1	Se realizaron correcciones en el título de la plantilla que brinda el proceso de Solicitud de Información Publica juntamente con modificaciones para la prevención de ingresos de datos inválidos.
2	Se realizaron migraciones de la base de datos de desarrollo, en el código fuente de PHP Laravel.
3	Se hizo la integración de las migraciones de la base de datos en el entorno de Capacitaciones.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2025
4	Se brindó soporte técnico al Departamento de Servicios Generales y Administrativos sobre el proceso de contrataciones en el Sistema Tecnológico de Administración de Recurso - STAR-.
5	Se creó el diseño para la actualización del input Lista, realizando incorporación de nuevas funcionalidades y una nueva vista.
6	Se realizó la actualización en el código de la vista de input Lista con el framework Vue JS según diseño realizado.
7	Se hicieron modificaciones en la clase controladora del campo número en el código fuente del sistema en desarrollo, con el propósito de evitar errores al momento del ingreso de los datos.
8	Se actualizó la vista del campo de Validación de Usuario con el framework Vue JS en el código fuente.
9	Se hizo la incorporación y configuración de un nuevo input en el formulario de creación y edición de términos de referencias.
10	Se realizó la configuración de los formularios de crear y editar términos de referencias para consultores.

(f)   
Henry David Ramírez Méndez

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

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



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


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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2025
1	Brindé soporte técnico presencial para el uso de la tarea de edición y actualización de los "términos de referencia" para las contrataciones del personal de DIPLAN en Sistema Tecnológico de Administración de Recursos.
2	Se actualizó la configuración de los procesos de "Almacén" después de la migración de datos por cambio de los esquemas en base de datos.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2025
3	Se actualizaron las tareas de los procesos de "Almacén" luego de la migración de datos del entorno desarrollo a capacitaciones por cambios de los esquemas en base de datos.
4	Se realizó el cambio de la clase "orden general" por la clase "orden" en los observadores del código fuente del sistema, por los cambios en los esquemas de las tablas en base de datos.
5	Brindé apoyo en la configuración de las validaciones de los formularios "nueva contratación" y "edición", para el subgrupo 018 del módulo de RRHH.
6	Se realizó la maquetación y diseño de la interfaz gráfica del nuevo campo de lista en la pestaña de "Actividades" dentro del formulario de creación y edición de los términos de referencia en la vista del cliente.
7	Se realizó el diseño de interfaz gráfica de la vista de lado de desarrollo, para la configuración del campo "lista" que se utiliza en la creación y edición de los términos de referencia.
8	Se realizó la actualización de la secuencia de flujo en la configuración del proceso "Modificación Presupuestaria".
9	Se realizaron actualizaciones y cambios del seguimiento de la secuencia flujo dentro de las tareas del proceso: según diagrama BPMN actualizado.
10	Se realizaron cambios en los nombres de las tareas del proceso: "Modificación Presupuestaria", para que haya similitud con el diagrama de flujo de dicho proceso.

(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)   
Vo. Bó.  
Ing. Luis Alfredo Chamate 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:	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 31 de octubre 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

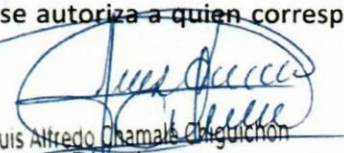
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE OCTUBRE DE 2025
1	Realización de Back up mensual de las bases de datos de las aplicaciones que están actualmente funcionando.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE OCTUBRE 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 la capacitación del módulo de contrataciones del STAR al personal de RRHH de la Unidad de Conservación Vial COVIAL del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
9	Apoyé en dar soporte presencial del uso del sistema STAR en el módulo de contrataciones a los distintos usuarios de las oficinas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10	Participé en reuniones con personal de DIPLAN y DAF de la Dirección Superior, para levantado de requerimientos para la creación de módulo de modificaciones presupuestarias en el STAR.
11	Apoyé con cierre de sesión a los usuarios de los distintos aplicativos que se utilizan en la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
12	Apoyé en la capacitación del módulo de contrataciones del STAR al personal del Fondo Social de Solidaridad FSS del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
13	Apoyé con la configuración de tarea de inicio del proceso de contrataciones para el subgrupo 18.
14	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.
15	Participé en la capacitación sobre la carga de Términos de Referencia en el STAR a personal encargado de registrar las contrataciones 029 de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
16	Apoyé con la configuración de vista y formularios para el control de consultorías y sus términos de referencia que se utilizaran en las contrataciones de subgrupo 18.

(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)   
 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Mario Rolando Ajcet Saguach	<b>CUI:</b>	1797827460407
<b>Número de Contrato:</b>	408-2025-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	6349527-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 120,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/05/2025 - 31/12/2025
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 15,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2025 - 31/10/2025
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección de Tecnologías de la Información		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
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 OCTUBRE 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	Realización de cambios necesarios para el proceso de contrataciones solicitado por la Dirección de Recursos Humanos, para la implementación de contrataciones en los renglones del subgrupo 18, para las siguientes plantillas: Términos de referencias y Contrato.
3	Reuniones con personal de la Dirección de Planificación y Dirección Administrativa y Financiera para la toma de requerimientos en la implementación del proceso para el seguimiento de las Modificaciones Presupuestarias.
4	Programación de cambios necesarios en la aplicación VUE cliente, para el manejo de productos, necesarios para las contrataciones del subgrupo 18.
5	Programación de cambios necesarios para la vista de Tareas, en el sistema para corrección de errores de refresco de los datos en la vista del usuario final.
6	Reuniones con personal del Despacho Ministerial para la implementación de sistema a utilizarse en todo el Ministerio.
7	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 Gamale Chiquichón  
 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.**

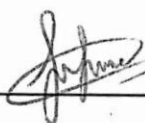
**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.**

<b>Nombre completo del contratista:</b>	María Fernanda Del Cid Lainez	<b>CUI:</b>	2987-40605-0101
<b>Número de contrato:</b>	411-2025-029 DSRH	<b>NIT del contratista:</b>	104301198
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales.		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q. 92,000.00	<b>Plazo del contrato:</b>	01 de mayo al 31 de diciembre de 2025.
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.11,500.00	<b>Período del informe:</b>	01 al 31 de octubre de 2025.
<b>Dirección administrativa donde presta los servicios.</b>	Dirección de Comunicación Social.		

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

o las

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2025.
1.	Asesorar con la planificación, ejecución y edición de 28 notas y 25 boletines informativos del Ministerio y sus dependencias, para redes sociales, página web y otros medios.
2.	Asesorar con la divulgación de post y 30 copys informativos en redes sociales.
3.	Brindar asesoría en la redacción de 30 material interno y externo, así como presentaciones del Ministerio y sus dependencias.
4.	Asesorar con la atención a medios de comunicación antes, durante y posterior a las actividades o sucesos del Ministerio y sus dependencias.
5.	Asesorar con el protocolo y conducción de 1 eventos en las actividades programadas y no programadas de la institución.
6.	Asesorar con la presentación y locución de 40 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,  
Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo.



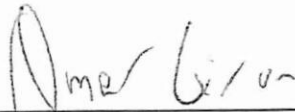
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Omar Josué Girón Guardado	CUI:	2119928010115
Número de Contrato:	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 31 de Octubre 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 OCTUBRE DEL 2025
1	Apoyé con la planificación del registro de 35 video de eventos y sucesos.
2	Apoyé con la transmisión en directo de 4 materiales audiovisuales.
3	Apoyé con la edición de 40 materiales audio visuales y su publicación en redes sociales, página web y materiales diversos.
4	Apoyé con la postproduccion de 40 notas y 1 noticieros institucionales
5	Apoyé con la producción y creatividad del noticiero Institucional.
6	Atender con la selección de 25 escenarios y post producciónde 30 grabaciones especiales o rutinarias del Ministerio y sus dependencias.
7	Atender otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato que haga el Ministerio.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no liitativas, por lo que " EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriben de la presente contratación.



Omar Josué Girón Guardado

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

(f)



Vo. Bo.

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



DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.

Nombre completo del Contratista:	Marvyn Gerardo Rodas Yaxón	CUI:	2398 81079 0701
Número de Contrato:	414-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	79489893
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
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 31 de octubre 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS EN EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2025
1	Apoyé con la planificación del registro en video de 14 eventos y sucesos.
2	Brindé apoyo con 03 transmisiones en directo de material audio visual.
3	Apoyé con la edición de 22 material audio visual y su publicación en redes sociales, página web y materiales diversos.
4	Apoyé con la post producción de 12 notas y noticiero institucional.
5	Apoyé con la selección y archivo audio visual.
6	Apoyar con la selección de 10 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  
 Directora de Comunicación Social  
 Dirección Superior  
 Ministerio de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo.



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:	01/10/2025 al 31/10/2025
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 OCTUBRE 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 inicio de Covial: Mantenimiento que conecta

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)

Lcd<sup>a</sup> V. O. A. B. 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:	01/10/2025 - 31/10/2025
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 OCTUBRE
1	Se brindó apoyo en la recepción de documentos ingresados a la Unidad de Auditoría Interna.
2	Se registró la correspondencia recibida en la base de datos en formato Excel, denominada Control Correspondencia Recibida 2025.
3	Se colaboró en el control de los oficios emitidos, gestionándolos en una hoja de cálculo y asignándoles su número correlativo.
4	Se actualizó el archivo digital denominado Archivo Digital 2025.
5	Se atendieron las llamadas dirigidas a la Unidad de Auditoría Interna
6	Se entregó correspondencia tanto a dependencias internas como externas.
7	Se realizó la actualización del seguimiento a recomendaciones en el Sistema de Auditoría Gubernamental - SAGUDAI-WEB-.
8	Se elaboraron matrices para dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de la Unidad de Auditoría Interna.

(f)

María Anabella García Godínez

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

(f)

MS.c. Mildred Eneyda Canel Osorio  
Directora  
Unidad de Auditoría Interna

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eddy Antonio Garcia Lucas	CUI:	2247641360101
Número de Contrato:	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:	01/10/2025 - 31/10/2025
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 OCTUBRE
1	Se realizó el informe final 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 la planificación y trabajo de campo de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera en la Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT-, según nombramiento No. NAI-016-2025 CAI: 00016 y de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2025.
3	Revisión de expediente de baja de bienes de la Unidad para el Desarrollo de la Vivienda Popular - UDEVIPO-, 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



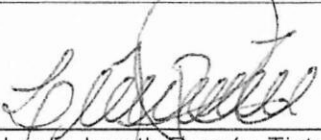
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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:	01/10/2025 - 31/10/2025
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 OCTUBRE
1	Se elaboró y notificó el 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 elaboró la planificación y se inició la ejecución del trabajo de campo de la auditoría de cumplimiento y financiera en la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, según nombramiento No. NAI-011-2025-1, emitido por la Directora de la Unidad de Auditoría Interna, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría Interna 2025.
3	Se revisaron expedientes para baja de bienes de la Dirección General de Transportes -DGT-, 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	Periodo del Informe:	01/10/2025 - 31/10/2025
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 auditoría 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 PERÍODO DEL INFORME DEL MES DE OCTUBRE DE 2025
1	Entrega definitiva 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 Auditoría para el año 2025, Según nombramiento No. NAI-008-2025 CAI.:00008
2	Entrega del informe de la auditoría 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.
3	Se elaboró la planificación y se inició la ejecución del trabajo de campo de la auditoría de cumplimiento y financiera en el Fondo Para la Vivienda -FOPAVI-, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2024 al 30 de junio de 2025, de acuerdo con el plan anual de Auditoría para el año 2025, Según nombramiento No. NAI-012-2025 CAI.:00012
4	Revisión de expediente de la Dirección General de Transportes -DGT-. Correspondiente a cincuenta y ocho (58) bienes, documentación adjunta al Oficio: DIRECCION No. 945-2025-DGT/MEGH/tjcg, de fecha 19/09/2025; y veintinueve (29) bienes, documentación adjunta al Oficio: AIDGT-N0.78-2025/RPCH, de fecha 26/09/2025, DE CONSIDERACIÓN DE CONSISTENCIA NO FERROSA. En cumplimiento al Reglamento para el proceso de baja y verificación de bienes inservibles del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Acuerdo Ministerial 550-2025, artículo 9. Dictamen de Auditoría.

(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)

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 Mensual de Actividades por Servicios Profesionales**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Franck Ulises Marroquín Cabrera	<b>CUI:</b>	1604-39043-0101
<b>Número de Contrato:</b>	421-2025-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	752588-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.120,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/05/2025 - 31/12/2025
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.15,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2025 - 31/10/2025
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Auditoría Interna		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
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.

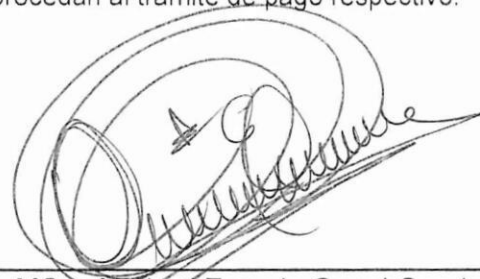
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE OCTUBRE</b>
1	Con relación al nombramiento número NAI-014-2025, Auditoría de Cumplimiento y Financiera, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2024 al 30 de junio de 2025, en la Unidad Ejecutora de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-, se apoyó en la redacción de oficios de requerimiento de solicitudes de documentación para dicha unidad ejecutora; asimismo se verificó información en el sistema de contabilidad integrado -SICOIN-.
2	Se apoyó en la redacción del cuestionario de control interno de la auditoría a realizar en la unidad ejecutora de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-; asimismo, se verificó información contenida en el sistema de Guatecompras, se diseñaron papeles de trabajo para la evaluación correspondiente.
3	Se apoyó en la realización del memorando de planificación específica de la auditoría a realizar en la Unidad Ejecutora de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-, y se apoyó en la revisión y análisis de los comprobantes únicos de registro de los renglones presupuestarios según la muestra seleccionada; además, se apoyó en subir la información al sistema sag udai web de la Contraloría General de Cuentas.
4	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 apoyó en la visita de campo de los proyectos y en la redacción del informe final.
5	Se apoyó en la revisión de expediente para la baja de inventario de la Unidad Ejecutora de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL- y de la Unidad Ejecutora Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-.

(f)

  
\_\_\_\_\_  
Franck Ulises Marroquin 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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	01/10/2025 - 31/10/2025
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 OCTUBRE
1	Elaboración y entrega del informe de Auditoría de Cumplimiento y Financiera, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2024, en el Fondo Social de Solidaridad de conformidad al plan anual de auditoría 2025 y nombramiento No. NAI-006-2025 y CAI:00006.
2	Elaboración de papeles de trabajo de la auditoría y devolución de documentación de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2024, en el Fondo Social de Solidaridad de conformidad al plan anual de auditoría 2025 y nombramiento No. NAI-006-2025 y CAI:00006.
3	Se elaboró la planificación y la ejecución del trabajo al avance y seguimiento de las recomendaciones de los informes de auditorías anteriores de la Auditoría Interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y las indicadas en los informes de auditoría y cartas a la entidad realizadas por la Contraloría General de Cuentas, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2024 al 30 de junio de 2025, según nombramiento NOMB-CONS-UDAI-CIV-07-2025 de fecha 02 de octubre de 2025.
4	Se asesoró en la revisión de expedientes para la baja de bienes muebles, correspondientes a la Dirección General de Transportes, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 550-2025, Reglamento para el proceso de baja y verificación de bienes inservibles de este Ministerio.

(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.   
MS.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 31 de octubre 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 31 OCTUBRE DE 2025																												
1.	<div>Elaboración de oficios sobre gestión de Información Pública:</div> <table><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-477-2025</td><td>Oficio No. UIP-CIV-503-2025</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-478-2025</td><td>Oficio No. UIP-CIV-504-2025</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-479-2025</td><td>Oficio No. UIP-CIV-505-2025</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-480-2025</td><td>Oficio No. UIP-CIV-506-2025</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-481-2025</td><td>Oficio No. UIP-CIV-507-2025</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-482-2025</td><td>Oficio No. UIP-CIV-508-2025</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-483-2025</td><td>Oficio No. UIP-CIV-509-2025</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-484-2025</td><td>Oficio No. UIP-CIV-530-2025</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-485-2025</td><td>Oficio No. UIP-CIV-531-2025</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-486-2025</td><td>Oficio No. UIP-CIV-532-2025</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-487-2025</td><td>Oficio No. UIP-CIV-533-2025</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-488-2025</td><td>Oficio No. UIP-CIV-534-2025</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-489-2025</td><td>Oficio No. UIP-CIV-535-2025</td></tr><tr><td>Oficio No. UIP-CIV-490-2025</td><td>Oficio No. UIP-CIV-536-2025</td></tr></table>	Oficio No. UIP-CIV-477-2025	Oficio No. UIP-CIV-503-2025	Oficio No. UIP-CIV-478-2025	Oficio No. UIP-CIV-504-2025	Oficio No. UIP-CIV-479-2025	Oficio No. UIP-CIV-505-2025	Oficio No. UIP-CIV-480-2025	Oficio No. UIP-CIV-506-2025	Oficio No. UIP-CIV-481-2025	Oficio No. UIP-CIV-507-2025	Oficio No. UIP-CIV-482-2025	Oficio No. UIP-CIV-508-2025	Oficio No. UIP-CIV-483-2025	Oficio No. UIP-CIV-509-2025	Oficio No. UIP-CIV-484-2025	Oficio No. UIP-CIV-530-2025	Oficio No. UIP-CIV-485-2025	Oficio No. UIP-CIV-531-2025	Oficio No. UIP-CIV-486-2025	Oficio No. UIP-CIV-532-2025	Oficio No. UIP-CIV-487-2025	Oficio No. UIP-CIV-533-2025	Oficio No. UIP-CIV-488-2025	Oficio No. UIP-CIV-534-2025	Oficio No. UIP-CIV-489-2025	Oficio No. UIP-CIV-535-2025	Oficio No. UIP-CIV-490-2025	Oficio No. UIP-CIV-536-2025
Oficio No. UIP-CIV-477-2025	Oficio No. UIP-CIV-503-2025																												
Oficio No. UIP-CIV-478-2025	Oficio No. UIP-CIV-504-2025																												
Oficio No. UIP-CIV-479-2025	Oficio No. UIP-CIV-505-2025																												
Oficio No. UIP-CIV-480-2025	Oficio No. UIP-CIV-506-2025																												
Oficio No. UIP-CIV-481-2025	Oficio No. UIP-CIV-507-2025																												
Oficio No. UIP-CIV-482-2025	Oficio No. UIP-CIV-508-2025																												
Oficio No. UIP-CIV-483-2025	Oficio No. UIP-CIV-509-2025																												
Oficio No. UIP-CIV-484-2025	Oficio No. UIP-CIV-530-2025																												
Oficio No. UIP-CIV-485-2025	Oficio No. UIP-CIV-531-2025																												
Oficio No. UIP-CIV-486-2025	Oficio No. UIP-CIV-532-2025																												
Oficio No. UIP-CIV-487-2025	Oficio No. UIP-CIV-533-2025																												
Oficio No. UIP-CIV-488-2025	Oficio No. UIP-CIV-534-2025																												
Oficio No. UIP-CIV-489-2025	Oficio No. UIP-CIV-535-2025																												
Oficio No. UIP-CIV-490-2025	Oficio No. UIP-CIV-536-2025																												



	Oficio No. UIP-CIV-491-2025	Oficio No. UIP-CIV-537-2025
	Oficio No. UIP-CIV-492-2025	Oficio No. UIP-CIV-538-2025
	Oficio No. UIP-CIV-493-2025	Oficio No. UIP-CIV-539-2025
	Oficio No. UIP-CIV-494-2025	Oficio No. UIP-CIV-540-2025
	Oficio No. UIP-CIV-495-2025	Oficio No. UIP-CIV-541-2025
	Oficio No. UIP-CIV-496-2025	Oficio No. UIP-CIV-542-2025
	Oficio No. UIP-CIV-497-2025	Oficio No. UIP-CIV-543-2025
	Oficio No. UIP-CIV-498-2025	Oficio No. UIP-CIV-544-2025
	Oficio No. UIP-CIV-499-2025	Oficio No. UIP-CIV-545-2025
	Oficio No. UIP-CIV-500-2025	Oficio No. UIP-CIV-546-2025
	Oficio No. UIP-CIV-501-2025	Oficio No. UIP-CIV-547-2025
	Oficio No. UIP-CIV-502-2025	Oficio No. UIP-CIV-548-2025
2.	<b>Elaboración de Resoluciones de Información Pública.</b>	
	Resolución No. UIP-CIV-2025-271	Resolución No. UIP-CIV-2025-286
	Resolución No. UIP-CIV-2025-272	Resolución No. UIP-CIV-2025-287
	Resolución No. UIP-CIV-2025-273	Resolución No. UIP-CIV-2025-288
	Resolución No. UIP-CIV-2025-274	Resolución No. UIP-CIV-2025-289
	Resolución No. UIP-CIV-2025-275	Resolución No. UIP-CIV-2025-290
	Resolución No. UIP-CIV-2025-276	Resolución No. UIP-CIV-2025-291
	Resolución No. UIP-CIV-2025-277	Resolución No. UIP-CIV-2025-292
	Resolución No. UIP-CIV-2025-278	Resolución No. UIP-CIV-2025-293
	Resolución No. UIP-CIV-2025-279	Resolución No. UIP-CIV-2025-294
	Resolución No. UIP-CIV-2025-280	Resolución No. UIP-CIV-2025-295
	Resolución No. UIP-CIV-2025-281	Resolución No. UIP-CIV-2025-296
	Resolución No. UIP-CIV-2025-282	Resolución No. UIP-CIV-2025-297
	Resolución No. UIP-CIV-2025-283	Resolución No. UIP-CIV-2025-298
	Resolución No. UIP-CIV-2025-284	Resolución No. UIP-CIV-2025-299
	Resolución No. UIP-CIV-2025-285	Resolución No. UIP-CIV-2025-300
3.	Gestión y actualización de la Información Pública de oficio en sitio web del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de acuerdo a lo establecido en los artículos 10 del numeral 1 al 29 y artículo 11 del numeral 1 al 3 de la Ley de Acceso a la Información Pública correspondiente al mes de Octubre de 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 31 de octubre 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 31 DE OCTUBRE 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, de forma escrita y de forma presencial, lo anterior con el fin de evitar errores, atrasos e inconvenientes al momento de notificar; y de que el sujeto activo reciba su resolución.
2.	Se asesoró a los enlaces de información pública de las unidades ejecutoras en actividades realizadas dentro y fuera del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; brindándoles apoyo, soporte e información actualizada junto con la Secretaria de Acceso a la Información Pública -SECAI-; esto con el fin de lograr eficiencia y agilidad de respuesta; para el cumplimiento del plazo estipulado y con la solicitud de los Usuarios, según Decreto No. 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
3.	Se asesoró en la elaboración de informes a los enlaces de información pública de las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; esto en relación al cumplimiento de lo estipulado por la Secretaria de Acceso a la Información Pública, así como la aplicación del Acuerdo Ministerial 311-2019.

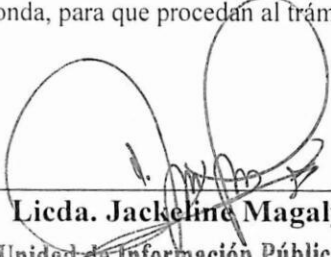


4.	Se asesoró y se participó en los eventos que se llevaron a cabo por parte del Ministerio Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda relacionados a Acceso a la Información Pública, participación en reuniones convocadas por MINDEF y CGC			
5	Se asesoró en la solución de controversias a los enlaces de 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:			
	UIP-CIV-418		Lucrecia de León	
	UIP-CIV-422	Carlos Geovanni Gomez	Lucrecia de León	
	UIP-CIV-426	Cristina Rosario Juarez	Lucrecia de León	
	UIP-CIV-430	Berner Alejandro Garcia Garcia	Lucrecia de León	
	UIP-CIV-434	Ana Rojas	Lucrecia de León	
	UIP-CIV-438	Jessica Rocxana Mayen Alvarado	Lucrecia de León	
	UIP-CIV-442	Luis Pedro Santiago	Lucrecia de León	
	UIP-CIV-446	Monica Gabriela Sánchez Llamas	Lucrecia de León	
	UIP-CIV-450	Andrea Natividad Soto Nij	Lucrecia de León	
	UIP-CIV-454	Carlos Yong	Lucrecia de León	
	UIP-CIV-458	Ricardo Quinto	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 Capacitación Virtual con CGC.			

10	Se asesoró y realizó capacitación presencial en Materia de Información Pública a los Coordinadores de Información Pública de las 14 Unidades Ejecutoras y enlaces de DS.
	
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 gestionaron los reportes correspondientes al mes de julio y agosto 2025 de COVIAL, FSS, INSIVUMEH y DS
13	Se asesoró y gestionó la elaboración de oficios de distinta índole.

(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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Andrea Sofía Alvarado Pacay	<b>CUI:</b>	2460155780101
<b>Número de Contrato:</b>	425-2025-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	83290621
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 120,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/05/2025 – 31/12/2025
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 15,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2025 – 31/10/2025
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Género, Despacho Ministerial.		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
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.

	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE OCTUBRE</b>
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	Contribuí en elaborar el informe que corresponde a la reunión en la que participé como parte de la asesoría para la incorporación del enfoque de equidad, derechos humanos y pueblos indígenas en la generación de estadísticas oficiales. Esta actividad fue organizada por la Secretaría Presidencial de la Mujer –SEPREM–, en coordinación con la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo –CODISRA– y el Instituto Nacional de Estadística de Guatemala –INE–, en el marco de las acciones estratégicas priorizadas por la Mesa Técnica de Mujeres del Gabinete de Desarrollo Social –GEDS–. La reunión tuvo como propósito fortalecer los conocimientos de las Unidades de Género y, a su vez, facilitar la transferencia de la información a las instituciones que representan, con el fin de generar avances sustantivos en la materia.
6	Asesoré y contribuí en realizar la propuesta de estrategia creativa para la Campaña de Sensibilización, Información y Divulgación que se dará a conocer en las Unidades Ejecutoras del CIV, sobre el “60 Aniversario de la Convención Internacional sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial -ICERD-. 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.
7	Asistí y participé en la capacitación “Materia de Información Pública”, en calidad de delegada suplente en representación de la Unidad de Género del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, unidad administrativa adscrita a la Dirección Superior, en virtud de mi función como Enlace con la Unidad de Información Pública. Esta actividad formativa fue impartida



	por personal del Ministerio de la Defensa en la Unidad Ejecutora el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología INSIVUMEH.
8	Participé en la capacitación “Ética y Probidad para el Fortalecimiento de Capacidades del Servidor Público”, en calidad de delegada suplente en representación de la Unidad de Género del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, unidad administrativa adscrita a la Dirección Superior, en virtud de mi función como Enlace con la Unidad de Información Pública. Esta actividad formativa fue impartida por la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y Control Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas –CGC–, con el propósito de fortalecer las competencias institucionales en materia de integridad y servicio público.
9	Apoyé realizando otro tipo de actividades que fueron asignadas por el jefe inmediato.
10	Apoyé con actividades administrativas propias de la Unidad de Género.

(f)

Andrés Sofía Alvarado Pacay

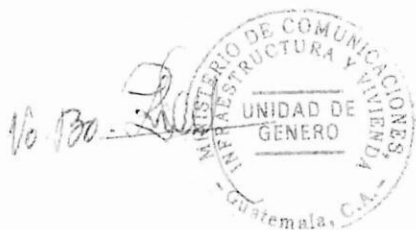
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Miguel Ángel Díaz Bobadilla

Ministro

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura  
y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	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 31 de octubre 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 OCTUBRE 2025
1	Se sostuvo reuniones con personal de COVIAL y la Dirección General de Caminos, con la finalidad de recopilar información relacionada a la intervención de mujeres en el trabajo de construcción y mantenimiento de carreteras, misma que se utilizó para llenar el cuestionario de Enfoque de Género solicitado por la Agencia de Cooperación Internacional Japonesa JICA, dicha información fue trasladada al Comité Técnico Regional de Movilidad y Logística del Vicedespacho de Transportes.
2	Participación en la reunión convocada por la SVET, en la cual se abordaron temas relacionados con la coordinación interinstitucional para el combate de la trata de personas, abordándose puntos de agenda como: a) Contexto de trata de personas transnacional, flujos migratorios y puestos fronterizos. b) Carta de intención ¿Qué se pretende cumplir? c) Competencias específicas frente al delito de trata de personas y delitos conexos.
3	Participación en la reunión de la Mesa Técnica de Mujeres, tratándose puntos como: a) Lineamientos para el fortalecimiento de las Unidades de Género; b) Propuesta de posicionamiento de las Unidades de Género. c) Presentación y retroalimentación de temas para procesos formativos.
4	Participación en 2 eventos realizados por la SEPROM: 1) "Socialización de avances del Informe de Observaciones de alta prioridad de la CEDAW. 2) Taller de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, en este taller su tuvo participación de los Directores de Planificación de las Instituciones que conforman la Mesa Técnica de Mujeres.
5	Participación en la Mesa Técnica del Adulto Mayor presidida por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, cuyos puntos importantes abordados fueron: a) Presentación "Incorporación en los registros administrativos sobre Washington Group y rutas a seguir en atención a las personas con discapacidad. b) Avances y acuerdos alcanzados sobre la reunión de CONAPROV y c) Se dio información sobre el aporte del CIV a través de la TGW en la grabación y divulgación del spot radial en conmemoración del Día Nacional del Adulto Mayor.
6	Se les 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.
7	Participación en reunión de la Comisión Nacional Multisectorial de Organizaciones que velan y trabajan en la prevención del SIDA CONASIDA, para la revisión, análisis y aportes al "Reglamento de la Ley General para el combate del Virus de Inmunodeficiencia Humana VIH y del Síndrome de Inmunodeficiencia adquirida SIDA".
8	Se revisó y analizó la propuesta de Campaña de Información y Sensibilización, solicitada por CODISRA, como apoyo para ser compartida en el Ministerio de Comunicaciones sobre "El 60 Aniversario de la Comisión Internacional sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Racial".
9	Se le dio seguimiento al proceso de aprobación del Protocolo de "Prevención, Atención y Sanción de la Violencia, Acoso Sexual y Laboral contra las Mujeres en el entorno de Trabajo", el cual ya se encuentra en su fase final, pendiente la emisión del Acuerdo Ministerial.
10	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 Ángel Díaz Bohadille  
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:	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 31 de octubre 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 OCTUBRE 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 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, RENGLOÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA	<b>CUI:</b>	2499 05566 0101
<b>Número de Contrato:</b>	429-2025-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	2385712-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.56,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	DEL 01/05/2025 AL 31/12/2025
<b>Honorarios Del Mes:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	DEL 01/10/2025 AL 31/10/2025
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 OCTUBRE
1.-	Apoyé en la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento de los vehículos a mi cargo;
2.-	Apoyé en el traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato cumpliendo con el horario establecido de las comisiones a diferentes entidades del Estado;
3.-	Apoyé con la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme que se reciba de conformidad y a tiempo establecido en las diferentes Direcciones de la Dirección Superior del Ministerio y a entidades del Estado;
4.-	Apoyé a diario en el traslado de personal en el trayecto indicado por el jefe inmediato del Departamento de Servicios Generales y Administrativos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, cumpliendo con los horarios establecidos extraordinariamente;
5.-	Apoyé constantemente el estado primordial del vehículo en general, para cumplir con los estándares de seguridad;
6.-	Apoyé con la carga y/o descarga de materiales en general, equipos de mobiliario y equipo de oficina y cajas de expedientes para su archivo en la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones;
7.-	Apoyé en el traslado del personal de entrada y salida a diferentes puntos indicados por el jefe inmediato cumpliendo con el horario establecido por el jefe inmediato del Departamento de Servicios Generales y Administrativos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones;

(f)

HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA  
 CONTRATISTA

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

(f)  
 Vo. Bo.

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

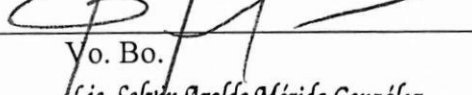
Nombre completo del Contratista:	Ignacio de Jesús Aldana Castellón	CUI:	2303-01991-1901
Número de Contrato:	430-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	12791849
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/10/2025 al 31/10/2025
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 31 DE OCTUBRE 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

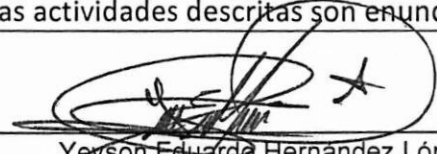
DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y  
VIVIENDA  
Dirección de Recursos Humanos

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 octubre al 31 de octubre 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 OCTUBRE 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.

(f)   
Vo. Bto. Selvin Argüello 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

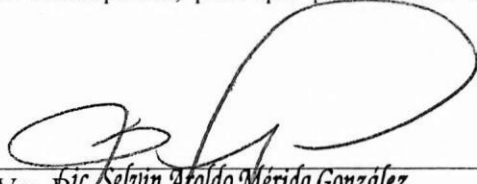
Nombre completo del Contratista:	GABINO GALICIA Y GALICIA	CUI:	1598 87275 2213
Número de Contrato:	433-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	14896532
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 AL 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/10/2025 AL 31/10/2025
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 OCTUBRE 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.

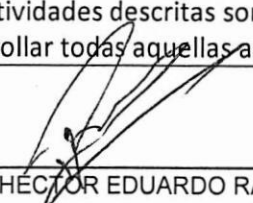
(f)   
Vo. B6 Selvin Afonso Mérida González  
Director  
Dirección Administrativa -DA-  
Dirección Superior del Ministerio de  
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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 octubre al 31 de octubre 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 OCTUBRE 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. Selma Ardo Mérida González  
Directora  
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 31 de octubre 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 OCTUBRE 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 Davila Florian

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

(f) Edic. Selwin Aroldo Mérida González  
Vo. BU. **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 31 de octubre 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 OCTUBRE 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 Arnold Mérida González  
Director  
Dirección Administrativa -DA-  
Dirección Superior del Ministerio de  
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS. RENGLON 029

Nombre completo del Contratista:	MARIA CASTRO AGUARE	CUI:	2199084431410
Número de Contrato:	437-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	97870315
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 52,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE 2025
Honorario del mes:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTÚBRE 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 OCTUBRE 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 Aguiare  
MARIA CASTRO AGUARE

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

(f) Lic. Selvin Afonso Mota 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 octubre al 31 de octubre 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 OCTUBRE 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 01/10/2025 AL 31/10/2025
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 OCTUBRE
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. Selva 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 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:	01/10/2025 AL 31/10/2025
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 OCTUBRE 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



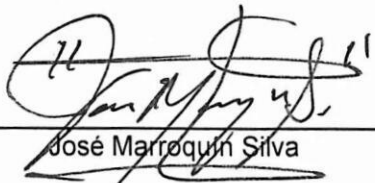
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 OCTUBRE 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



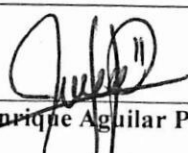
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**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	Período del Informe:	01/10/2025 AL 31/10/2025
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 OCTUBRE 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 equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
8.	Apoyé en realizar y documentar actividades rutinarias de mantenimiento e inspección que se realicen en la Dirección del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
9.	Apoyé en realizar otras tareas que me fueron asignadas

(f)   
Julio Enrique Aguilar Palacios

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

(f)  
Vo. Bo.

  
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 OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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 OCTUBRE 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.

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

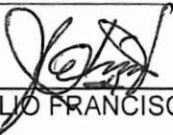
DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y  
VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. RENGLÓN 029

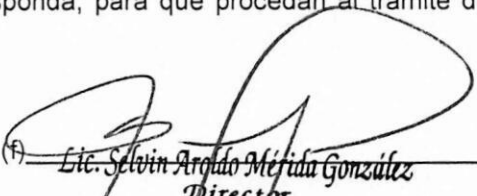
Nombre completo del Contratista:	JULIO FRANCISCO CETINO ROMERO	CUI:	3455763572001
Número de Contrato:	444-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	2479427
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE 2025
Honorario del mes:	Q 7,000.00	Periodo del Informe:	01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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 OCTUBRE 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.

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



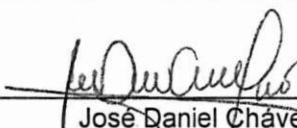
**DIRECCION SUPERIOR DEL  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Dirección de Recursos Humanos**

**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

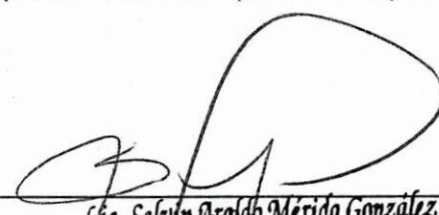
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	José Daniel Chávez Poitán	<b>CUI:</b>	2051 54263 0116
<b>Número de Contrato:</b>	445-2025-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	76536238
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.56,000.00	<b>Plazo del Contrato: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

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
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.

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO AL MES DE OCTUBRE 2025</b>
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 Arnold 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 SERVICIOS. REGLÓN 029**

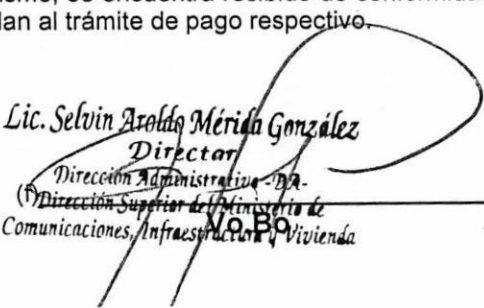
Nombre completo del Contratista:	SOCORRO SOTO SOLARES	CUI:	2693176860506
Número de Contrato:	446-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	2611511
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE 2025
Honorario del mes:	Q 7,000.00	Periodo del Informe:	01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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 OCTUBRE 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 Aranda Mérida González  
Director  
Dirección Administrativa - DA-  
(Dirección Superior del Ministerio de  
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda)



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

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

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

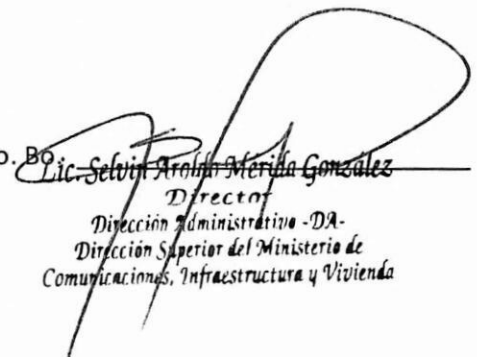
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina.
2	Apoyar en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes transportados.
3	Apoyar en verificar que los servicios 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 OCTUBRE 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 Arnold Merida Gonzalez  
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:	01/10/2025 AL 31/10/2025
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 OCTUBRE DE 2025
1.	Apoyé en las actividades de bodega y tareas del equipo, apoyando en el pleno funcionamiento de archivo como también la recepción de documentos
2.	Apoyé en actividades administrativas de control de ejecución en la toma de registro de documentos o inmuebles que se ingresan a la bodega; como también los documentos que salen conforme a requerimientos de jefaturas superiores
3.	Apoyé en mantener un adecuado orden de las instalaciones de la bodega y apoyo en una debida identificación de los documentos y archivos que ingresan a la misma
4.	Apoyé en el cumplimiento estricto de las normas de seguridad, manejo de materiales, inmuebles y acceso de la bodega
5.	Realicé cualquier otra tarea afín que le sea asignada

(f)   
JUAN DE LA TRINIDAD LÁZARO LÓPEZ

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

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



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Jonathan Armando Montenegro Dávila	<b>CUI:</b>	1689 31273 0101
<b>Número de Contrato:</b>	449-2025-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	7823992-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 56,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2025
<b>Honorarios del Mes:</b>	Q. 7,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	Del 01 al 31 de octubre de 2025
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 OCTUBRE 2025
1	Revisión de expedientes 1H
2	Apoyo en el seguimiento para la cancelación de facturas
3	Redactar correspondencia
4	Recepción de documentos administrativos
5	Entrega de documentos a proveedores
6.	Colaborar en el control de material y suministros

(f)   
**Jonathan Armando Montenegro Dávila**

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

(f)   
Vo. Bo.  
**Lic. Selvin Arnold 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:	01/10/2025 – 31/10/2025
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 OCTUBRE
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

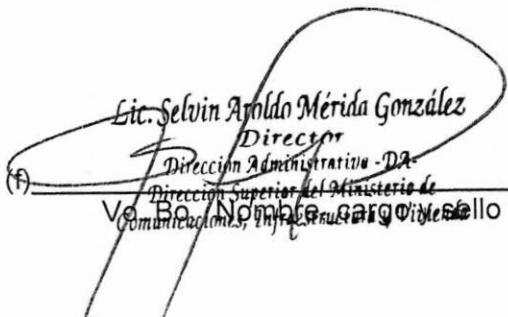
Nombre completo del Contratista:	Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado de López	CUI:	2410479352205
Número de Contrato:	451-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	44567812
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 - 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	Período del Informe:	01/10/2025 - 31/10/2025
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 OCTUBRE DE 2025
1	Se apoyó en reportar los 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 Arnold Mérida González  
Director  
Dirección Administrativa - DA  
Dirección Superior del Ministerio de  
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

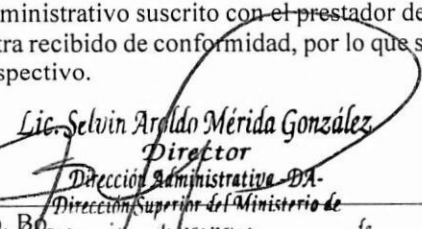
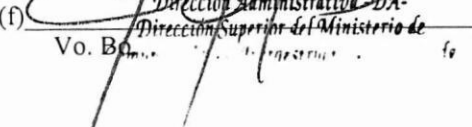
Nombre completo del Contratista:	OSCAR GIOVANNI PEREZ ESTRADA	CUI:	2627 68658 0101
Número de Contrato:	452-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	56104553
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 AL 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/10/2025 AL 31/10/2025
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 OCTUBRE 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 equipó 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 Argandoña Mérida González  
Director  
Dirección Administrativa - DA-  
Dirección Superior del Ministerio de  
(f) Vo. Bo. 



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 OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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 OCTUBRE 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.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
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:	01/10/2025 – 31/10/2025
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 OCTUBRE 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 Mérida González**  
**Director**  
 Dirección Administrativa -DA-  
 Dirección Superior del Ministerio de  
 Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VIDALIA CAZÚN CORADO DE RAMÍREZ	CUI:	1885 35535 2208
Número de Contrato:	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 31 de octubre 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 OCTUBRE 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. 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Shelby Ana Lucia Batres Muñoz	<b>CUI:</b>	2865010660604
<b>Número de Contrato:</b>	456-2025-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	88716503
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 56,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-05-2025 al 31-12-2025.
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-10-2025 al 31-10-2025.
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección Administrativa-Departamento de Servicios Generales y Administrativos.		

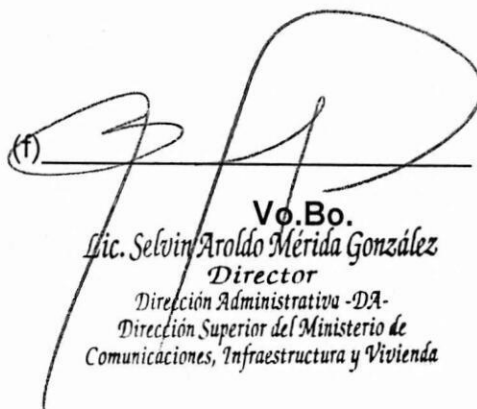
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1	Apoyar en la Enseñanza-Aprendizaje del idioma extranjero inglés como un segundo idioma a la Población estudiantil de los niveles de Educación Parvulario Primaria.
2	Apoyar Enseñanza-Aprendizaje de la introducción de la tecnología y el manejo adecuado de 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 OCTUBRE 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 actividad del día del niño.
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)   
**Vº.Bº.**  
**Lic. Selvin Aroldo Mérida González**  
**Director**  
 Dirección Administrativa -DA-  
 Dirección Superior del Ministerio de  
 Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

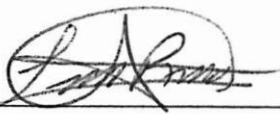
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Leydi Leticia Rueda Donis	<b>CUI:</b>	1928912430101
<b>Número de Contrato:</b>	457-2025-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	65336739
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 56,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-05-2025 al 31-12-2025.
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-10-2025 al 31-10-2025.
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	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.

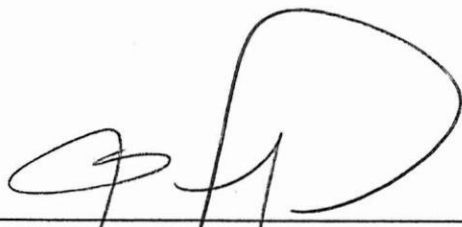


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE OCTUBRE DEL 2025
1	Apoyé con la planificación semanal de las clases.
2	Apoyé con la realización de material didáctico para las clases.
3	Apoyé con el cuidado de los niños de seis años.
4	Apoyé con la enseñanza aprendizaje de los niños.
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 Argüello 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Caren Elizabeth Ajin Zepeda	<b>CUI:</b>	2314156560101
<b>Número de Contrato:</b>	458-2025-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	110183541
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 56,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-05-2025 al 31-12-2025.
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-10-2025 al 31-10-2025.
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	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.

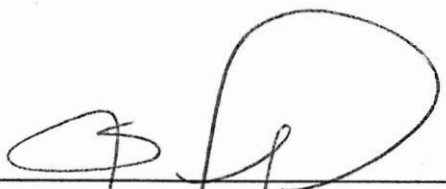


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE OCTUBRE DEL 2025
1	Apoyé con la planificación semanal de las clases.
2	Apoyé con la realización de material didáctico para las clases.
3	Apoyé con el cuidado de los niños de cinco años.
4	Apoyé con la enseñanza aprendizaje de los 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 eljin

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 octubre al 31 de octubre 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 OCTUBRE DEL 2025
1	Apoye en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina.
2	Apoye en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes transportados.
3	Apoye en verificar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Apoye en mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado.
5	Apoye en reportar cualquier desperfecto que tenga el vehículo que tenga asignado al área de transportes.
6	Apoye con la carga o descarga de materiales y equipos que se transporten.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

(f)

HECTOR LEONEL MONROY CONTRERAS

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

Vo. Bo.

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



DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y  
VIVIENDA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDMUNDO VÁSQUEZ BOLVITO	CUI:	2559 30698 1501
Número de Contrato:	460-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	1403791-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	Plazo del Contrato:	01 de mayo al 31 de diciembre del 2025
Honorario del mes:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 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 OCTUBRE DEL 2025
1	Apoye en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina.
2	Apoye en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes transportados.
3	Apoye en verificar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Apoye en mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado.
5	Apoye en reportar cualquier desperfecto que tenga el vehículo que tenga asignado al área de transportes.
6	Apoye con la carga o descarga de materiales y equipos que se transporten.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

(f)

EDMUNDO VÁSQUEZ BOLVITO

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

Vo. Bo

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

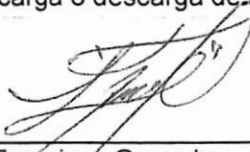
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Francisco Gonzalez	CUI:	1866 77405 0101
Número de Contrato:	461-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	12446785
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorarios del Mes:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 OCTUBRE 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. Selwin Ayoldo 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

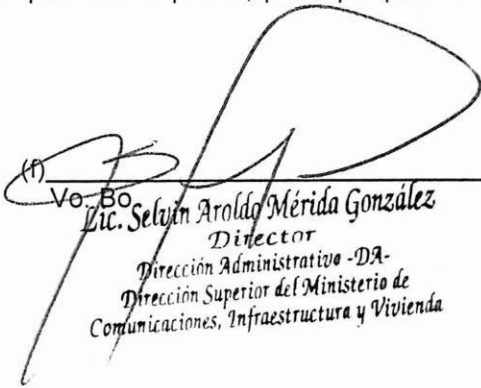
Nombre completo del Contratista:	GILBERTO MORALES CARRERA	CUI:	2390594840201
Número de Contrato:	462-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	19969139
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	Plazo del Contrato:	01 de mayo al 31 de diciembre del 2025
Honorario del mes:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 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 OCTUBRE DEL 2025
1	Apoye en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina.
2	Apoye en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes transportados.
3	Apoye en verificar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Apoye en mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado.
5	Apoye en reportar cualquier desperfecto que tenga el vehículo que tenga asignado al área de transportes.
6	Apoye con la carga o descarga de materiales y equipos que se transporten.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

(f)   
GILBERTO MORALES CARRERA

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

(f)   
Vo. Bo. Lic. Selvin 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 octubre al 31 de octubre 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 OCTUBRE DEL 2025
1	Apoye en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina.
2	Apoye en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes transportados.
3	Apoye en verificar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Apoye en mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado.
5	Apoye en reportar cualquier desperfecto que tenga el vehículo que tenga asignado al área de transportes.
6	Apoye con la carga o descarga de materiales y equipos que se transporten.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

(f)   
FREDY GARCÍA RAMOS

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

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



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

Nombre completo del Contratista:	MARVIN MEDRANO CASTILLO	CUI:	1814986262216
Número de Contrato:	464-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	12638692
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	Plazo del Contrato:	01 de mayo al 31 de diciembre del 2025
Honorario del mes:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 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 OCTUBRE DEL 2025
1	Apoye en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina.
2	Apoye en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes transportados.
3	Apoye en verificar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Apoye en mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado.
5	Apoye en reportar cualquier desperfecto que tenga el vehículo que tenga asignado al área de transportes.
6	Apoye con la carga o descarga de materiales y equipos que se transporten.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

(f)   
MARVIN MEDRANO CASTILLO

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

(f)   
Vo. Bo. **Lic. Selvin 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	Período del Informe:	01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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 OCTUBRE 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 OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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 OCTUBRE 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. Bó. **Lic. Selwin Araldo Morúa González**  
Director  
Dirección Administrativa -DA-  
Dirección Superior del Ministerio de  
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

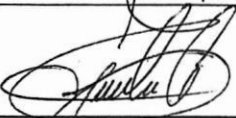
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

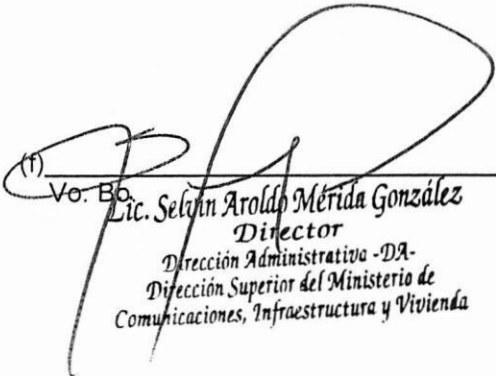
Nombre completo del Contratista:	Julio Cesar Trigueros García	CUI:	2393698312212
Número de Contrato:	467-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	79440673
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	Plazo del Contrato:	01 de mayo al 31 de diciembre del 2025
Honorario del mes:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 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 OCTUBRE 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



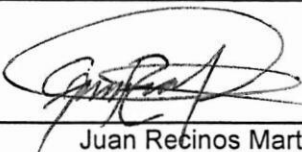
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

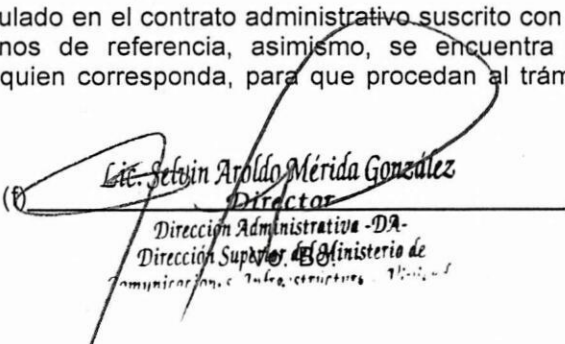
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina
2	Apoyar en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes Transportados.
3	Apoyar en verificar que los servicios 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 OCTUBRE 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.

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

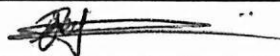
DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Dirección de Recursos Humanos

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	Período del Informe:	01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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 OCTUBRE 2025
1	Apoye en la limpieza, almacenar y suministrar insumos para las áreas asignadas.
2	Apoye en llevar a cabo limpieza profunda y otras tareas asignadas.
3	Apoye en informar necesidades en las áreas asignadas.
4	Apoye en tener abastecido de los suministros en las áreas asignadas.
5	Apoye con el personal cuando se les solicite.
6	Apoye siguiendo las normativas de salud y seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que corresponden.

(f)   
Dulce Angélica Ordoñez Reyna

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

(f)   
Lic. Selvin Aranda 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

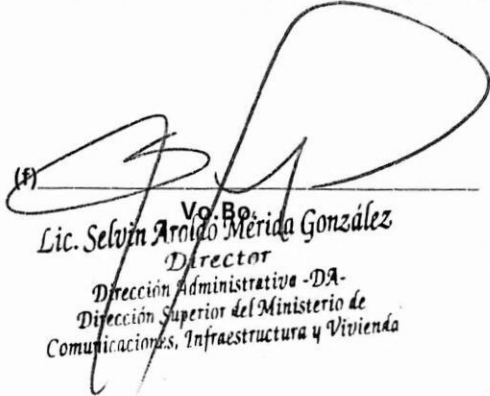
Nombre completo del Contratista:	Yeime Raquel Morataya de León	CUI:	3018132800101
Número de Contrato:	470-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	95973923
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 72,000.00	Plazo del Contrato:	01/05/2025 - 31/12/2025
Honorarios del Mes:	Q 9,000.00	Período del Informe:	01/10/2025 – 31/10/2025
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 OCTUBRE 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 Arnold Mérida González  
Director  
Dirección Administrativa -DA-  
Dirección Superior del Ministerio de  
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. RENGLÓN 029

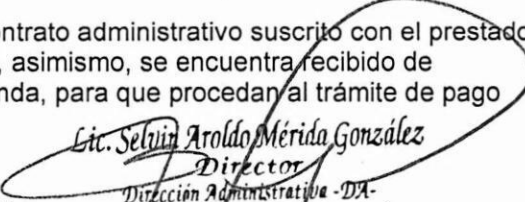
Nombre completo del Contratista:	LESLIE MARCELI CORADO NAJARRO	CUI:	1758850792201
Número de Contrato:	471-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	50010808
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 52,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE 2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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 OCTUBRE 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 proceda al trámite de pago respectivo.

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



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

Nombre completo del Contratista:	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	Período del Informe:	01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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 OCTUBRE 2025
1	Apoye en conducir vehículos para transportar al personal en giras de trabajo, materiales y/o equipos de oficina.
2	Apoye en conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados.
3	Apoye en vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar control del consumo de combustible y lubricantes del Vehículo.
4	Apoye en mantener limpio y en buen estado el vehículo asignado.
5	Apoye en reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado de vehículos.
6	Apoyar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten.
1	Apoye en conducir vehículos para transportar al personal en giras de trabajo, materiales y/o equipos de oficina.
2	Apoye en conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados.

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

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

(f) Lic. Selvin Arnold 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	Período del Informe:	01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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 OCTUBRE 2025
1	Apoye en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina
2	Apoye en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes Transportados.
3	Apoye en verificar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Apoye en mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado
5	Apoye con la carga o descarga de materiales y equipos que se Transporten
6	Apoye en reportar cualquier desperfecto que tenga asignado al área de transportes
1	Apoye en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina
2	Apoye en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes o de los bienes Transportados.

(f)

NESTOR HAROLDO CRUZ REYES

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

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

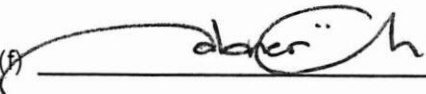


DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

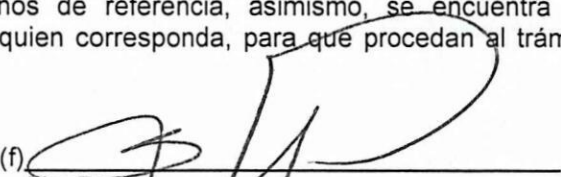
Nombre completo del Contratista:	ABNER VLADIMIR CHÁVEZ ROSALES	CUI:	3002924650101
Número de Contrato:	474-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	97686387
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 80,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE 2025
Honorario del mes:	Q 10,000.00	Periodo del Informe:	01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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 OCTUBRE 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.

  
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

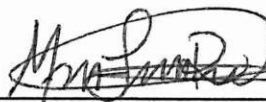
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:	01-10-2025 al 31-10-2025.
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 OCTUBRE 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 la celebración del día del niño.
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)   
**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:	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:	01/10/2025 - 31/10/2025
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 OCTUBRE 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 31 de octubre 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 OCTUBRE 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)   
Vo.Bo.  
Lic. Selvin Arqaldo 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:	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 31 de octubre 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 OCTUBRE 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 31 de octubre 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 OCTUBRE 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 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Patricia Sulugui 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:	01-10-2025 al 31-10-2025.
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 OCTUBRE DEL 2025
L 1	Apoyé con la planificación bimestrales de las clases.
2	Apoyé con la realización de material didáctico para las planificadas durante el mes.
3	Apoyé con el cuidado para la educación inicial
4	Apoyé con la enseñanza aprendizaje de los niños.
5	Apoyé con la realización de material didáctico para la celebración del día del niño 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	Apoye en asistir a los niños durante las visitas recreativas.
9	Apoyo para la evaluación de bloque del área inicial
10	Apoyo en el orden y cuidado de los materiales de los niños de uso diario para su enseñanza aprendizaje.

(f)   
 Ana Patricia Sulugui 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)   
**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 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 31 de octubre 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 OCTUBRE DE 2025
1	Apoyé realizando diversas actividades administrativas;
2	Apoyé en entregar la documentación en las diferentes entidades e instituciones de manera oportuna;
3	Apoyé eficientemente en las actividades logísticas para la mejor distribución de la documentación asignada;
4	Apoyé en llevar el control escrito de todas las diligencias realizadas;
5	Apoyé en mantener comunicación con el encargado de vehículos, informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades;
6	Se desarrollaron todas aquellas actividades que se derivan de la presente contratación.

(f)   
MAYNOR FRANCISCO MULATILLO MENÉNDEZ

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

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




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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Joselin Marleny Flores Pereira de López	<b>CUI:</b>	2449312830101
<b>Número de Contrato:</b>	483-2025-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	110700546
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 56,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-05-2025 al 31-12-2025.
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-10-2025 al 31-10-2025.
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 OCTUBRE DEL 2025
1	Apoyé con la planificación semanal de las clases.
2	Apoyé con el cuidado de los niños en la visita al museo de los niños.
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 del día del niño.
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 Arévalo 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:	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	Período del Informe:	01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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 OCTUBRE 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

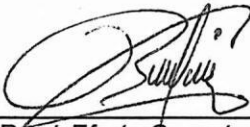
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

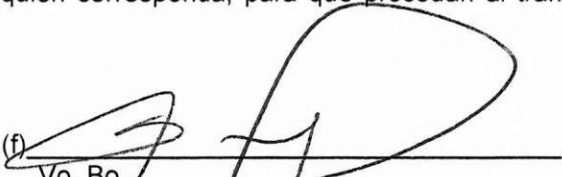
Nombre completo del Contratista:	René Efraín Guzmán Córdón	CUI:	2405 20599 1901
Número de Contrato:	485-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	28722566
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorarios del Mes:	Q. 7,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 OCTUBRE 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 Ayolito 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 Cordón	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	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 OCTUBRE 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 Cordón

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

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

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

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	María Fernanda Marroquín Marroquín	<b>CUI del Contratista:</b>	2864-08724-0206
<b>Número de Contrato:</b>	486-2025-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	11029044-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 60,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/05/2025 – 31/12/2025
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 7,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2025 – 31/10/2025
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 OCTUBRE 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 Mérida González**  
**Director**  
 Dirección Administrativa -DA-  
 Dirección Superior del Ministerio de  
 Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	SERGIO ALEXANDER AVILA OSOY	CUI:	2528034180101
Número de Contrato:	487-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	1658323K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE 2025
Honorario del mes:	Q 7,000.00	Período del Informe:	01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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 OCTUBRE 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.

  
Director  
Dirección Administrativa -DA-  
Dirección Superior del Ministerio de  
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda  
Vo. Bo.



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

Nombre completo del Contratista:	Wilber Alejandro Franco Sarceño	CUI:	1887 41879 2217
Número de Contrato:	488-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	74240390
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	Plazo del Contrato:	01 de mayo al 31 de diciembre del 2025
Honorario del mes:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 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 OCTUBRE DE 2025
1	Apoye en transportar personal, material y/o equipos de oficina.
2	Apoye en transportar personal de forma apropiada y responsable, manteniendo la seguridad física de los ocupantes.
3	Apoye en verificar que los servicios del vehículo asignado estén al día, así como llevar el control del consumo de combustible y lubricantes.
4	Apoye en mantener limpio y buen estado el vehículo asignado.
5	Apoye en reportar los desperfectos que detecte al vehículo asignado.
6	Apoye con la carga y descarga de materiales y equipos transportados en el vehículo.
7	Apoye en ejecutar diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o lo que fue asignado con total discreción.
8	Apoye en cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

(f)   
Wilber Alejandro Franco Sarceño

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

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



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 31 de octubre 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 OCTUBRE 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 Aranda 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 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	Período del Informe:	01 al 31 de octubre 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 OCTUBRE 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)   
Lc. Selva Euldo Mérida González  
Director  
Dirección Administrativa -DA-  
Dirección Superior del Ministerio de  
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

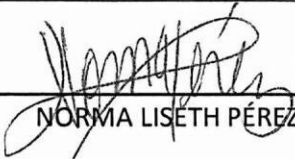
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 31 de octubre 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 OCTUBRE 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. Edwin 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:	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:	01.10.2025 al 31.10.2025
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 OCTUBRE
1	Asesoré profesionalmente en el desarrollo de los lineamientos para la revisión y firma de 32 oficios y 42 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 octubre.
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 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

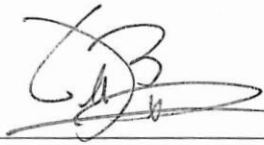
Nombre completo del Contratista:	Alejandra Baldetti García	CUI:	1755973910101
Número de Contrato:	493-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	31188931
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 120,000.00	Plazo del Contrato:	01.05.2025 al 31.12.2025
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01.10.2025 al 31.10.2025
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 octubre.
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 octubre.

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 octubre.

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



DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

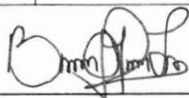
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Orlando Morales López	CUI:	2212871830101
Número de Contrato:	494-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	2357890-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 112,000.00	Plazo del Contrato:	01 de mayo al 31 de diciembre del 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 14,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 con el tema Deuda de arrastre por contratos de obra y supervisión.
10	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 Quin 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Cesar Augusto Juárez García	<b>CUI:</b>	2556-88237-0101
<b>Número de Contrato:</b>	495-2025-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	1526933-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 68,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/05/2025 al 31/12/2025
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 8,500.00	<b>Periodo del Informe:</b>	Del 01 al 31 octubre 2025
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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)

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



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

INFORME 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 31 de Octubre 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.

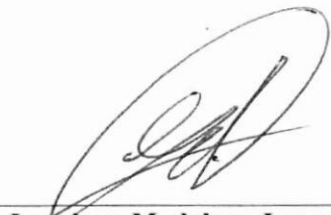
CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE-2025

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se procedió a revisar y analizar reprogramaciones de centros de costo remitidas a DAF para el proceso correspondiente de elaboración y posterior aprobación de modificaciones internas externas
2.	Se elaboraron rechazos de reprogramaciones de centros de costo, transferencias presupuestarias, así como solicitudes de cuotas que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios.
3.	Se elaboraron oficios y cuadros para solicitar la reprogramación de cuotas (normal y anticipo) de las Unidades Ejecutoras, correspondiente al mes de octubre 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 elaboraron Oficios de envió, notas de compromiso, cuadros de sostenibilidad y viabilidad de expedientes de acciones de puestos
6.	Se elaboró Resolución y Dictamen de Modificaciones Presupuestarias Internas
7.	Se elaboró el reporte de Programación de Volúmenes de Trabajo del mes de Septiembre-2025.
8.	Distribución de cuotas por unidad ejecutora y fuentes de financiamiento.

9.	Archivo de documentos de soporte de modificaciones presupuestarias, cuotas, informes, creación de estructuras, informes de ejecución y rendición de cuentas.
10.	Se procedió a actualizar el análisis del grupo de gasto cero, por unidad ejecutora, actividad, renglón, fuente y ubicación geográfica del Ejercicio Fiscal 2025
11.	Se dio respuesta a Hojas de Trámite para proporcionar información al Congreso de la República y respuestas a unidades ejecutoras
12.	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 Curi 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 31 Octubre 2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera -DAF-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la creación, activación y desactivación de perfiles de usuario, en los sistemas financieros que utiliza la Dirección de Administración Financiera -DAF-; específicamente en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Guatecompras; en coordinación con el Ministerio de Finanzas Públicas.
2	Apoyar en la descarga de información de los sistemas: Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, y Guatecompras del Sistema -SIAF-SAG- conforme a las normas que establecen los órganos o instituciones rectoras.
3	Apoyar en la elaboración de los reportes a través del sistema electrónico de datos, informes contables, financieros y de ejecución presupuestaria que realizan las dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Apoyar para atender y resolver oportunamente los requisitos de la coordinación de la Dirección de Administración Financiera.
5	Apoyar en la creación de reportes automáticos adicionales del sistema de desconcentración de Ejecución Presupuestaria de los sistemas -SICOIN- y -SIGES-.
6	Apoyar en comisiones y actividades asignadas por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7	Apoyar en la elaboración de reportes financieros, actualización en el portal web de la institución, específicamente en la sección de Leyes Presupuestarias de Decreto 101-97 Ley Orgánica de Presupuesto y Ley de Ingresos y Egresos del Estado de la Ley de Acceso a la Información Pública.
8	Apoyar enviando copias de los informes de los numerales anteriores (2 y 7), al Congreso de la República, de forma mensual.
9.	Apoyar en la elaboración de reportes financieros y gráficas sobre la ejecución de cuotas por unidad ejecutora, de forma mensual.



10.	Apoyar en escaneo de Comprobantes Únicos Registros -CUR-, Transferencias y otros documentos de La Dirección de Administración Financiera -DAF-.
11.	Apoyar en la elaboración de reportes cuatrimestrales sobre estados financieros y gráficas, para la Comisión Presidencial contra la Corrupción.
12.	Apoyar en la elaboración de reportes financieros de Ejecución Presupuestaria acumulada, para el Señor Ministro y Viceministros, de años anteriores.
13.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Atender la base de datos y la red de información electrónica, tanto la del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control SIAF-SAG, como los demás sistemas, programas e información complementaria de la DAF.
2	Se Activaron a 10 Usuarios en Sicoin y Siges 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 septiembre de las diferentes Unidades Ejecutoras Adscritas al CIV.
10	Reporte de Cur's Pagados Sicoin vrs Mesa de Entrada mes septiembre Sigglo -DAF- de las diferentes Unidades Ejecutoras Adscritas al CIV
11	Reporte a Diputado Jose Chic de Funcionamiento e Inversión los gastos del 01 de enero 2024 al 31 de agosto 2025 de las unidades ejecutoras del Ministerio.
12	Reporte a Diputado Mynor de la Rosa deuda de arrastre.
13	Reporte global por programa, grupo, fuente, funcionamiento e inversión de todas las U.E. del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
14	Reporte actualizado del decreto 21-2022

(f)

Victor Manuel Paredes Chay

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

(f)

Lic. Renato Contreras Aguilar  
Director

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Edelmir Corado	CUI:	3469107651801
Número de Contrato:	498-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	56760310
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 68,000.00	Plazo del Contrato:	01 de mayo al 31 de diciembre del 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,500.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 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.



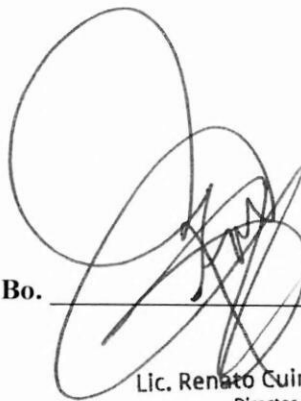
**Carlos Edelmir Corado**

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



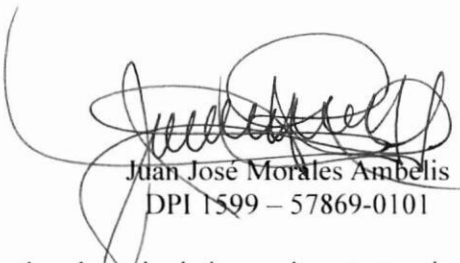
DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan José Morales Ambelis	CUI:	1599578690101
Número de Contrato:	499-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	15069486
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 116,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de mayo al 31 de diciembre 2,025
Honorarios Mensuales:	Q.14,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 127 CUR's en primer análisis y un promedio de 260 más en segunda revisión.
7	Se realizó consolidación de la información del préstamo BIRF 94410-GT, misma que se recopiló de las Unidades Ejecutoras que se han beneficiado con dicho préstamo.



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:	01/10/2025 - 31/10/2025
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 Cuin Aguilar  
Director  
Dirección de Administración Financiera -DAF-  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



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


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Neri Orlando Cab Caal	CUI:	1668 26421 1610
Número de Contrato:	501-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	14008394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 100,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de mayo de 2025 al 31 de diciembre de 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 12,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 Auditoría 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 él 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 Auditoría 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 septiembre 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 Cuín Aguilar  
Director  
Dirección de Administración Financiera -DAF-  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



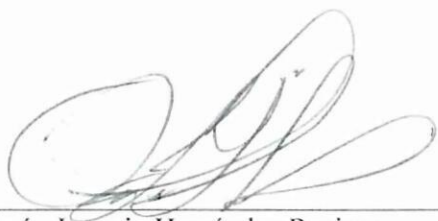
**DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME 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 31 de octubre 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 260 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 35,000 páginas de documentos.
6	Se apoyó en búsqueda de documentos para requerimientos que solicitó la DGC.
7	Se apoyó en ordenar documentación que se encuentra en bodega.

(f)   
Osmán Juvenio Hernández Recinos

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

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

  
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 31 de octubre 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera -DAF-		

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


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la revisión de Rendiciones de Fondos Rotativos Institucionales y privativos tanto en SICOIN como físicamente y enviarlos a la Jefatura de Tesorería para su aprobación o con su rechazo respectivo.
2	Asesore en la revisión de Comprobantes Únicos de Registro realizando las observaciones pertinentes al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración Financiera.
3	Asesoré vía telefónica y personalmente a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, sobre la aplicación de las bases legales existentes para el presupuesto 2025 en cuanto al tema de Fondos Rotativos y Ejecución Presupuestaria
4	Asesoré al Departamento de Tesorería para la implementación y operación de la Tarjeta de compras Institucional como medio de pago en Fondos Rotativos en las Unidades Ejecutoras.
5	Asesore al Jefe de Tesorería en la realización del Libro de Bancos y Conciliación Bancaria del mes de agosto 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 y septiembre 2025
8	Asesoré al departamento de Tesorería en la 2das y 3ras 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 Andres Cotom Sun

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

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

(f)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
Lic. Renato Cuin Aguilar  
Director  
Dirección de Administración Financiera -DAF-  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



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

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Angel Estuardo González Cano	<b>CUI:</b>	2264008081201
<b>Número de Contrato:</b>	504-2025-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	75684128
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 96,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01 de mayo del 2025 al 31 de diciembre del 2025
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 12,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31 de octubre del 2025
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 78 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 octubre 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.



**ÁNGEL 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 Emitio 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



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 31 de octubre 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 Cárdenas Aguilar  
Director  
Dirección de Administración Financiera -DAF-  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



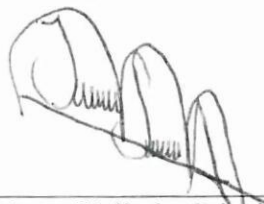
**DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Jesse Walleska Sajquim Alonzo	<b>CUI:</b>	3004-64533-0101
<b>Número de Contrato:</b>	No. 507-2025- 029-DSRH.	<b>NIT del Contratista:</b>	107120364
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.96,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2025
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 12,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 de octubre al 31 de octubre de 2025
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 OCTUBRE 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 la asesoría técnica en presupuesto por resultados a las unidades ejecutoras.
9.	Se apoyo con presentaciones y reportes de las transferencias externas pendientes de aprobar por el MINFIN.



(f) \_\_\_\_\_  
Jesse Wallaska 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 Cuiñ 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:	01/10/2025 – 31/10/2025
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 31 DE OCTUBRE 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 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:	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 31 de octubre 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 Vice despachó
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 envío 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 orden y acomodo de bodega de archivo zona 13

(f)   
Jorge Estuardo Quintanilla Pineda

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

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



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Alfredo Alejandro Sosa Cruz	CUI:	3015-58078-0101
Número de Contrato:	510-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	10882059-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 96,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de octubre 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 OCTUBRE 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 octubre 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 octubre 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.

(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 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Axel Geovani Morales Ramirez	<b>CUI:</b>	2278640690101
<b>Número de Contrato:</b>	511-2025-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	77797213
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.68,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01 de mayo al 31 de diciembre de 2025
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 8,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01 de octubre al 31 de octubre 2025
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	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.
13	Se apoyó con presentación de resultados para las diferentes unidades ejecutoras



**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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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.88,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.11,000.00	Período del Informe:	Del 01/10/2025 al 31/10/2025
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 OCTUBRE
1	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.
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, comenzando con las visitas técnicas diarias en las distintas Unidades Ejecutoras.
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 solicitar la divulgación del Spot y Pauta radial con TGW para el Día Internacional del Adulto Mayor.
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 las actividades del fortalecimiento de los instrumentos de planificación.
12	Apoyé con el seguimiento y propuesta para la implementación de las transferencias presupuestarias en el programa STAR CIV.
13	Apoyé con la reunión virtual con un proveedor que ofrece firma electrónica avanzada, en complemento a la propuesta de la digitalización de las transferencias presupuestarias en el programa STAR CIV.
14	Apoyé con la elaboración e impresión de los diplomas de los asistentes a la actividad de fortalecimiento de los instrumentos de planificación.
15	Apoyé en conjunto con Comunicación Social del Ministerio, el seguimiento de elaboración de video institucional requerido por la mesa de Pueblos Indígenas en idioma maya.

(f)

MARÍA RENÉ LINARES SANDOVAL

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

(f)

Licda. María Hortensia del Cid López de Aguilar  
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	Período del Informe:	Del 01/10/2025 al 31/10/2025
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 OCTUBRE
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 el seguimiento y consolidación de la información de ejecución de metas físicas y financieras por Programa, Subprograma, Actividad y Obra y Proyectos de inversión y Funcionamiento-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 Lopez de Aguilar  
Directora  
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional  
-DIPLAN-  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura  
y Vivienda -CIV-






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

Nombre completo del Contratista:	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	Período del Informe:	Del 01/10/2025 al 31/10/2025
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré Profesionalmente a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo con los lineamientos generales del Ministerio.
2	Asesoré Profesionalmente en la cuantificación de los volúmenes de trabajo de planificación y programación mensualmente.
3	Asesoré Profesionalmente a las unidades de planificación y programación de las unidades ejecutoras del Ministerio en la elaboración de planes de programaciones presupuestarias en los proyectos relacionados con funcionamiento 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 y funcionamiento.
5	Asesoré Profesionalmente en la revisión de los expedientes con Resoluciones Diplan y Resoluciones Internas Diplan aprobadas de reprogramaciones de metas físicas y financieras para su respectivo ingreso en el Sistema de Planes -SIPLAN-.
6	Asesoré Profesionalmente a cada unidad ejecutora vinculadas en los proyectos de inversión y funcionamiento para ingresarlos al Sistema de Planes SIPLAN creando nuevos programas, subprogramas y nuevos SNIP a nivel Anual y Multianual.
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 por producto y subproducto a nivel de funcionamiento e inversión.
10	Asesoré profesionalmente a las unidades ejecutoras vinculadas en la gestión de proyectos de inversión en ejecución 2025 y programados para el 2026. 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. Maria Hortensia del Cid López de Aguilar  
Directora  
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional  
-DIPLAN-  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura  
y Vivienda -CIV-





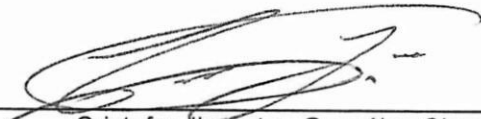
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 01/10/2025 al 31/10/2025
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 OCTUBRE
1	Apoyé en el traslado y entrega de la documentación y correspondencia de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional a las distintas entidades e instituciones gubernamentales.
2	Apoyé en realizar las actividades de logística para mejorar la distribución de la documentación asignada.
3	Apoyé en llevar el control escrito de los documentos entregados durante el mes de octubre 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)   
Vol. 00. Maria Hortensia del Cid López de Aguilar  
Directora  
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional  
-DIPLAN-  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura  
y Vivienda -CIV-





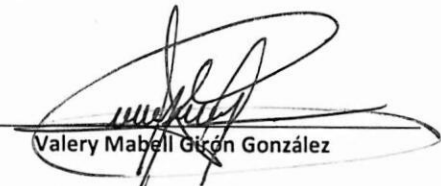
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Válery Mabel 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:	01/10/2025 - 31/10/2025
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 OCTUBRE
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 el seguimiento de 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 en las gestiones del programa de voluntarios del SNU y el programa Iberoamericano para el fortalecimiento de la Cooperación Sur-Sur.
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 participación del taller virtual sobre el "Mapeo de Alianzas para el Desarrollo 2025"
10	Asesoré en el seguimiento del registro de proyectos ejecutados con fondos de cooperación internacional reembolsable y no reembolsable

(f)   
Valery Mabel Girón González

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

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





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN ROBERTO ALFARO HERNANDEZ	CUI:	2325342680101
Número de Contrato:	520-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	7046933-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.88,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.11,000.00	Período del Informe:	Del 01/08/2025 al 31/08/2025
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional		

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

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

(f)

JUAN ROBERTO ALFARO HERNANDEZ

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

(f)

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





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN ROBERTO ALFARO HERNANDEZ	CUI:	2325342680101
Número de Contrato:	520-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	7046933-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.88,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.11,000.00	Período del Informe:	Del 01/10/2025 al 31/10/2025
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional		

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

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

(f)

JUAN ROBERTO ALFARO HERNANDEZ

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

(f)

Vo. Bo.

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





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN ROBERTO ALFARO HERNANDEZ	CUI:	2325342680101
Número de Contrato:	520-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	7046933-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.88,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.11,000.00	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 técnico a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio.
2	Apoyar a las unidades de planificación y programación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la elaboración de planes, programas y proyectos.
3	Apoyar en el acompañamiento en los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de cada unidad ejecutora asignada, con base a lo establecido a nivel nacional por SEGEPLAN.
4	Apoyar en los procesos de revisión de los expedientes relacionados a modificaciones presupuestarias.
5	Apoyar en todo el proceso de emisión y autorización de las Resoluciones de metas físicas por modificaciones presupuestarias.
6	Apoyar en gestionar ante SEGEPLAN los Proyectos de Inversión y funcionamiento que envían las Unidades Ejecutoras del Ministerio
7	Apoyar en la elaboración del plan de trabajo anual de DIPLAN
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

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

(f)

JUAN ROBERTO ALFARO HERNANDEZ

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

(f)

Vo. Bo.  
Licda. 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:	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 01/10/2025 al 31/10/2025
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 OCTUBRE
1	Apoyé en solicitar a las unidades ejecutoras el envío de informes mensuales y otros insumos para actualizar la matriz de proyectos.
2	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.
3	Apoyé en solicitar información a Secretaría Administrativa y posteriormente en la elaboración de cuadro sobre convenios vigentes suscritos en el año 2025.
4	Apoyé la mediación entre el Ministerio de Finanzas Públicas y el Viceministerio de Transporte para fijar un día y hora para una reunión con el BID.
5	Apoyé el registro como punto focal y el envío de información para obtener acceso a la página web de Voluntarios de las Naciones Unidas, como paso previo a la solicitud de apoyo de dicha instancia
6	Apoyé en la revisión y confirmación de enlaces de las unidades ejecutoras del CIV en el sistema SICED de SEGEPLAN, mediante el cual se solicitan las opiniones técnicas.
7	Apoyé en la participación en la reunión con unidades ejecutoras del CIV y otros ministerios con la SAT y la misión de identificación del BID, en el marco del Programa para el Fortalecimiento de la Seguridad de la Carga y Facilitación del Comercio Exterior (GU-L1197).
8	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.
9	Apoyé en la actualización de lista de contactos. Apoyé en el seguimiento de gestiones del Fondo Social de Solidaridad para obtener el visto bueno de las autoridades en la solicitud de usuario SICED. Se apoyó en la participación en una capacitación virtual sobre ética, impartida por la Contraloría General de Cuentas.

(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

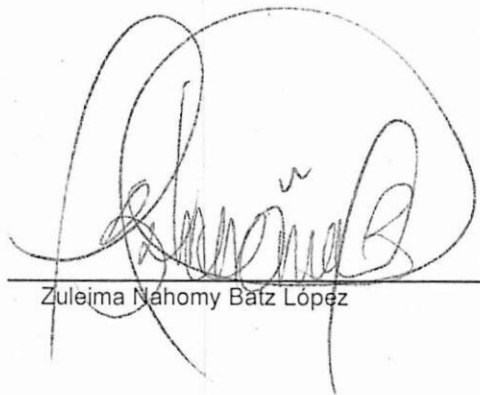
Nombre completo del Contratista:	ZULEIMA NAHOMY BATZ LÓPEZ	CUI:	2183383090718
Número de Contrato:	522-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	72825006
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 120,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE 2025
Honorario del mes:	Q 15,000.00	Período del Informe:	DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 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 OCTUBRE 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. Licda. Sheila Gisela 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:	01/10/2025 – 31/10/2025
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 OCTUBRE DEL 2025
1	Se apoyó con la entrega de ciento cinco documentos en las diferentes entidades e instituciones de manera oportuna durante el mes de octubre 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 octubre 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 tres Circulares, noventa y ocho oficios y cuatro 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

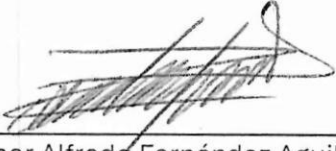
Nombre completo del Contratista:	Mynor Alfredo Fernández Aguilar	CUI:	2906 90609 2205
Número de Contrato:	524-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	85285439
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.80,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE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

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

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



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

(f)   
Mynor Alfredo Fernández Aguilar

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS  
TECNICOS

Nombre completo del Contratista:	Lourdes Verónica Mejía Estrada	CUI:	3030 36907 0108
Número de Contrato:	526-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	303036907
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q70,838.71	Plazo del Contrato:	Del 05/05/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/10//2025 al 31/10/2025
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 OCTUBRE
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:	01/10//2025 al 31/10/2025
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 OCTUBRE
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)

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**

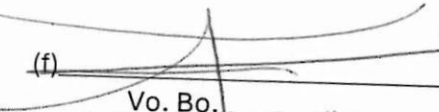
Nombre completo del Contratista:	JOSUE RICARDO BURRION QUEZADA	CUI:	3509732290101
Número de Contrato:	529-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	110350537
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.70,838.71	Plazo del Contrato:	05-05-2025 al 31-12-2025
Honorarios Mensuales del mes:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01-10-2025 al 31-10-2025
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 OCTUBRE
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.  
Lcda. Alcira Alfaro González  
Directora  
Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ-  
Dirección Superior del Ministerio de  
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

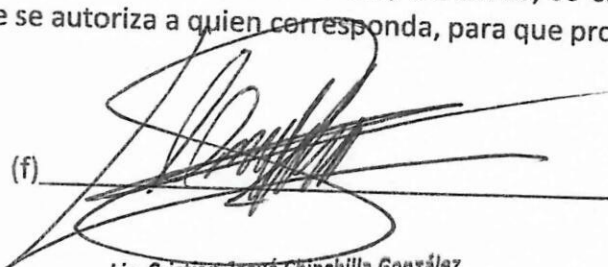
Nombre completo del Contratista:	Daniel Alejandro Catalán Zamora	CUI:	3609-48480-0101
Número de Contrato:	530-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	106017020
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.78,709.68	Plazo del Contrato:	05/05/2025 – 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	01/10/2025 – 31/10/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa Departamento de Registro y Trámite Presupuestal del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2025
1	Se apoyó en la Recepción de fotocopia de facturas de compra de bienes y/o servicios
2	Se apoyó en revisar el estado de ingreso de los bienes adquiridos
3	Se apoyó en la verificación del número de marca, serie y modelos de los activos comprados
4	Se apoyó en el registro de bienes fijos en el SICOIN;
5	Se apoyo en la identificación de bienes con el número de inventario fijo o fungible
6	Se apoyó en la elaboración de bienes en el SICOIN
7	Se apoyó en el registro en el libro de inventario fijo y fungible
9	Se apoyó en el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal

(f)   
Daniel Alejandro Catalán Zamora

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

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

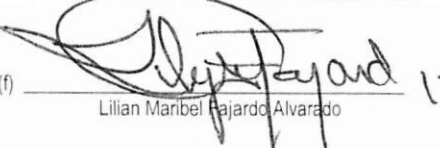


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lilian Maribel Fajardo Alvarado	CUI:	1577 59105 0108
Número de Contrato:	531-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	9712313
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 102,322.58	Plazo del Contrato:	05/05/2025 - 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 13,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2025 - 31/10/2025
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 31 DE OCTUBRE DE 2025
1.	Brindé asesoría en el proceso de revisión de 59 expedientes de contratación del renglón presupuestario 029, de Dependencias del Ministerio de Comunicación Infraestructura y Vivienda, asegurando que los datos reflejen fielmente lo estipulado en el acuerdo de aprobación.
2.	Brindé asesoría en el proceso de revisión de 59 expedientes de contratación del renglón presupuestario 029 de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-.
3.	Brindé asesoría en el proceso de revisión de 92 expedientes de contratación del renglón presupuestario 029 del Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH-.
4.	Brindé asesoría en la revisión de 02 expedientes de contrataciones de personal de renglones presupuestarios 021 y 022 de las dependencias.
5.	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.
6.	Brindé asesoría en el seguimiento y la revisión de correcciones en los expedientes de contrataciones correspondientes al Despacho Superior y a las Dependencias.
7.	Brindé asesoría en el proceso de ordenar documentación en el área de archivo de la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior durante 2 días.

(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.

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

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


Nombre completo del Contratista:	Zayra Paola 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	Periodo del Informe:	01/10/2025 - 31/10/2025
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 31 DE OCTUBRE 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, logística para la Celebración del día del niño en el jardín Infantil "Nuestra Señora de Fatima, 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 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 reunión con Comunicación Social para empezar a difundir capsulas psicológicas por medio del correo "No responder" el cual llegara a todos los colaboradores de la Dirección Superior.
3.	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 continúa trabajando en una propuesta para el documento que deberá presentarse en la aplicación de ONSEC en febrero de 2025.
4.	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 34 sesiones terapéuticas.
5.	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.
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.



7.	Se brindó asesoría profesional a la Dirección de Recursos Humanos para realizar jornadas de salud, campañas de prevención y desarrollo psicobiosocial.
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 Celebración del Día del niño, Visita al Museo del Niño, entre otras, así como sesiones terapéuticas y reuniones con encargados de niños con casos especiales.
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. Así mismo se inició con la revisión y evaluación del Reglamento actual del jardín Infantil con la finalidad de crear mejoras en el mismo.
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 5 casos.
11.	Se brindó servicio profesional para ayudar a los niños a adaptarse a la nueva rutina y ambiente del Jardín Infantil, promoviendo su bienestar y seguridad emocional por medio de un plan de adaptación de un estudiante nuevo.

(f)   
Zayra Padua 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 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	Periodo del Informe:	01/10/2025 - 31/10/2025
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 DEL MES DE OCTUBRE
1.	Apoye en recibir, revisar, clasificar y derivar la documentación siendo un total de (541) 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 y demás.
4.	Apoye a la Dirección de Recursos Humanos en llevar un registro de ingreso de los (541) documentos que ingresaron a la Dirección de recursos Humanos.
5.	Apoye en llevar actualizado de manera digital en la base de datos los documentos 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. Michael Carolina Ayala de Martínez  
Directora  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



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

Nombre completo del Contratista:	BRENI AUDELINA AGUSTÍN DÍAZ	CUI:	2318243431908
Número de Contrato:	535-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	82679576
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.62,967.74	Plazo del Contrato:	05/05/2025 - 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01/10/2025 – 31/10/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y Vivienda.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en los diversos temas que se atienden relacionados con el proceso de marcaje de personal, distribución de las boletas de sueldos y retenciones de los diferentes renglones presupuestarios, con base a las necesidades y normativa vigente.
2.	Apoyar a las Unidades Ejecutoras en el proceso de dotación de personal que le sea requerido, en observancia y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
3.	Contribuir con las Unidades Ejecutoras en el proceso de contratación de servicios técnicos y profesionales cuando le sea requerido, en observancia y cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
4.	Brindar apoyo técnico a las Unidades Ejecutoras en el proceso de aplicación de resultados de las pruebas psicométricas u otras que apliquen de acuerdo con el perfil del puesto.
5.	Apoyar técnicamente a la Dirección de Recursos Humanos en la generación de información que le sea requerida para la elaboración de estadísticas y presentaciones relacionados en el marco de su competencia.
6.	Brindar apoyo técnico la Dirección de Recursos Humanos en el proceso de conformación de expedientes.
7.	Brindar apoyo en el archivo y resguardo de los expedientes, documentos físicos y electrónicos de la Dirección de Recursos Humanos.
8.	Apoyar en recibir, revisar, clasificar y derivar la documentación que ingresa y egresa de la Dirección de Recursos Humanos, así como el registro de los mismos en los sistemas diseñados para estos propósitos.
9.	Apoya en la atención y consultas de usuarios internos y externos de las Unidades Ejecutoras, de forma presencial y vía telefónica, relacionados con asuntos de la Dirección.
10.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE
1.	Apoyé en la revisión de 91 expedientes de contratación de personal renglón presupuestario 029 del Instituto Nacional De Sismología, Vulcanología, Meteorología E Hidrología- INSIVUMEH- y 60 expedientes de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial- PROVIAL-
2.	Apoyé en la revisión de 60 expedientes de contratación de personal renglón presupuestario 029, 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 forma presencial y vía telefónica.
6.	Apoyé a la recepción de la Dirección de Recursos Humanos, en la atención de llamadas telefónicas, recibí 40 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,



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:	01/10/2025 - 31/10/2025
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 OCTUBRE
1	Se notificó deficiencias e informe final 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 inició con la etapa de planificación de auditoria correspondiente al presente mes, en la Dirección General de Correos y Telégrafos, por el periodo periodo del 01 de enero de 2024 al 30 de junio de 2025, de acuerdo con el plan anual de auditoria para el año 2025, Según nombramiento No NAI-015-2025-1 CAI:00015.
3	Se revisaron dos expedientes del Proceso de Baja y Verificación de Bienes Inservibles, de la Dirección General de Transportes, correspondiente a setenta y tres bienes cada uno.

(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.

MS. C. Milareta 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:	01/10/2025 - 31/10/2025
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.

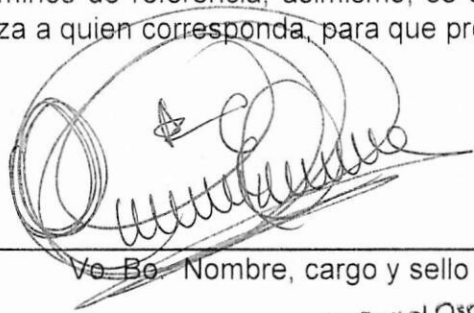
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE OCTUBRE
1	Se notificaron las deficiencias e informe de la auditoría de cumplimiento y financiera realizada en la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC- por el periodo del 01 de agosto de 2024 al 30 de abril de 2025, según nombramiento 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	Se realizo dictamen de auditoría para declaratoria de bienes muebles inservibles, de la Dirección Superior, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para 18 bienes.
3	Se inicio la etapa de planificación de la auditoría de cumplimiento y financiera a realizarse en la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional por el periodo del 01 de mayo de 2024 al 30 de junio de 2025, de acuerdo con el plan anual de Auditoría para el año 2025, Según nombramiento No. NAI-013-2025 CAI: 00013
4	Se realizo revisión de 2 expedientes de baja de bienes de la Dirección General de Transportes, por 9 y 51 bienes respectivamente, para luego proceder a la realización de los dictámenes de auditoría correspondientes.

(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)

  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

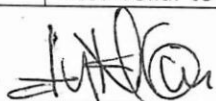


**DIRECCIÓN SUPERIOR DEL  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

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 31 de Octubre 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 OCTUBRE DEL 2025
1	Apoyé con la planificación del registro de 22 video de eventos y sucesos.
2	Apoyé con la transmisión en directo de 3 materiales audiovisuales.
3	Apoyé con la edición de 15 materiales audio visuales y su publicación en redes sociales, página web y materiales diversos.
4	Apoyé con la postproduccion de 16 notas
5	Apoyé con la producción y creatividad del noticiero Institucional.
6	Atender con la selección de 20 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.

Vo. Bo.

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

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

INFORME 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 31 de octubre de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera -DAF-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la atención al público en general que realice gestiones en la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
2.	Apoyar en la recepción de oficios, providencias, circulares, de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y otras entidades del Sector Público y Privado.
3.	Apoyar en la actualización de registro de los documentos que se reciben en la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
4.	Apoyar en el traslado de documentos marginados por el Director de la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
5.	Apoyar en lo relacionado a los documentos recibidos en la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
6.	Apoyar en la agenda de reuniones del Director de la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
7.	Apoyar con los oficios, providencias, circulares, memos, para requerir información a las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
8.	Apoyar en el traslado de los documentos a los jefes de los Departamentos de la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
9.	Apoyar con los documentos que ingresan a la Dirección de Administración Financiera -DAF-, Relacionado a los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio.
10.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó en la atención del público en general, mensajeros, personas de las diferentes Unidades Ejecutoras de este Ministerio, que realizaron entrega de documentación dirigida al Director Financiero, de la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
2.	Se apoyó en la recepción de oficios, providencias, circulares, de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y otras entidades del Sector Público y Privado.
3.	Se apoyó en la actualización de registro de los documentos que se reciben en la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
4.	Se apoyó en el traslado de documentos marginados por el Director de la Dirección de Administración Financiera -DAF-.



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

(f)   
Mireya Fernanda Ren Bautista

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

(f)   
Lic. Renato 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:	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 31 de octubre 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 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 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Edelmira Rachel Colaj Chay	<b>CUI:</b>	2442229400101
<b>Número de Contrato:</b>	541-2025-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	49692143
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.39,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-05-2025 al 31-12-2025.
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-10-2025 al 31-10-2025.
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 OCTUBRE 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 en la actividad del día del niño.

(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.

(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 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:	01/10/2025 – 31/10/2025
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 OCTUBRE.
01	Recibí expedientes administrativos, provenientes de las Direcciones Generales Adscritas al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de Secretaría Administrativa de esta Dirección Superior y órganos administrativos del Organismo Ejecutivo y de personas particulares y/o jurídicas.
02	Estuve a cargo de la recepción de los diferentes documentos y/o expedientes que ingresan y egresan en esta Dirección de Asuntos Jurídicos, posteriormente procedí a su registro en el sistema electrónico del control de dichos documentos en la Dirección y traslado por conocimiento al Asesor asignado.
03	Seguido del ingreso al sistema electrónico, procedí al traslado de los expedientes administrativos y/o procesos judiciales de primer ingreso a la Directora de esta Dirección de Asuntos Jurídicos.
04	Apoyé a los asesores jurídicos, para la revisión de asuntos relacionados con registros en el sistema.
05	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:	01/10/2025 - 31/10/2025
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 OCTUBRE DE 2025
1	Apoye en el transporte de personal, materiales y/o equipos de oficina.
2	Apoye en el transporte de personal de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de los ocupantes de los bienes transportados
3	Apoye en verificar que los servicios del vehículo estén al día, así como lleve el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo
4	Apoye en mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado
5	Apoye en reportar cualquier desperfecto que tuvo el vehículo asignado
6	Apoye en la carga y descarga de materiales y equipos que se transportaron
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas

(f)   
Ramiro Medrano y Medrano

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

(f)   
Lic. Selvin Aguilar 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 31 de octubre 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 OCTUBRE 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 octubre de 2025.

5.	Elaboración de cuadro de mandos de ejecución presupuestaria de las Unidades Ejecutoras, correspondiente al mes de octubre del año 2025.
6.	Elaboración de cuadro de mandos de ejecución de cuota financiera de las Unidades Ejecutoras, correspondiente al mes de octubre 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 Guin Agullar**  
**Director**  
**Dirección de Administración Financiera -DAF-**  
**Ministerio de Comunicaciones,**  
**Infraestructura y Vivienda**



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

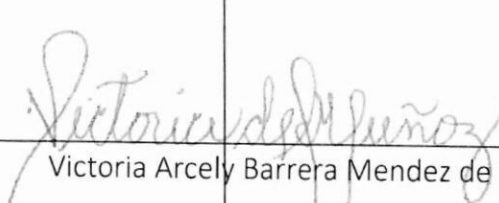
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 31 DE OCTUBRE 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.

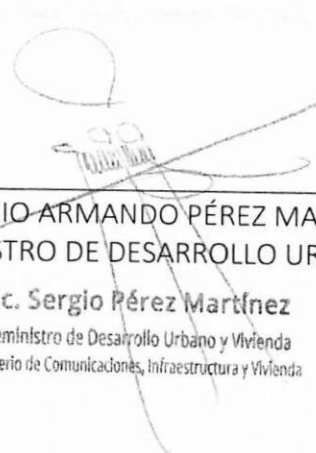
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE 2025
1	Apoyé en la conformación de información para informes en relación a programas y proyectos de vivienda de unidades ejecutoras.
2	Apoyé en la aplicación de estrategias para llevar a cabo la agenda ordenada y efectiva del señor Viceministro de 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





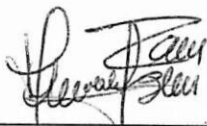
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Floralma Dadila Bartolón Ajpacajá	CUI:	2742 68043 0101
Número de Contrato:	548-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	5910894-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.66,580.65	Plazo del Contrato:	15 de mayo al 31 de octubre de 2025
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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

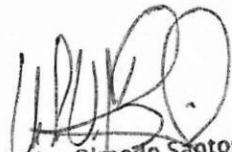
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE OCTUBRE DE 2025	
1	Asesoré con la planificación, ejecución y edición de material gráfico del Ministerio y sus dependencias, para redes sociales, página web y otros medios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realicé post de trabajos del Ministerio.</li> <li>• Realicé post sobre temas del INSIVUMEH planeta cerca de la tierra.</li> <li>• Realicé retoque de fotografía para utilizarlos en videos institucionales.</li> <li>• Realicé post informativos que Guatemala es miembro del Consejo de Explotación Postal de la UPU.</li> </ul>
2	Asesoré con la creación de artes visuales de notas, boletines informativos y otros contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñé artes informativos: Modulos prefabricados UCEE.</li> <li>• Realice post informativos sober rutas alternas de cierres de carril parcial o total por parte de Civial y Caminos.</li> <li>• Pasé a formato comunicado los diferentes acciones del CIV.</li> </ul>
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"> <li>• Realicé presentación protocolo</li> <li>• "prevención, atención y sanción de la violencia, acoso sexual y laboral.</li> <li>• Realicé presentación sobre La Ronda</li> <li>• Realicé diseño de afiche para DIPLAN sobre trabajos del CIV.</li> </ul>
4	Asesoré con el diseño, elaboración y difusión de campañas que establezca el Ministerio y sus dependencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realicé propuesta de campañas institucionales.</li> <li>• Realicé artes sobre días conmemorativos, felicitaciones de aniversario, o fechas importantes.</li> <li>• Realicé esquelas institucionales.</li> </ul>
5	Asesoré con la producción y creatividad del noticiero Institucional:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplicó</li> </ul>
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	Período del Informe:	1/10/2025 al 31/10/2025
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 OCTUBRE
1	Apoyé profesionalmente en la emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter Jurídico.
2	Apoyé profesionalmente en la revisión de documentos de Licitaciones
3	Apoyé profesionalmente en la revisión de documentos de cotizaciones



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

(f)

**LUIS FERNANDO HERNÁNDEZ RECINOS**

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

Vo.Bo.

(f)

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





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	Período del Informe:	01-10-2025 al 31-10-2025
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 OCTUBRE
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

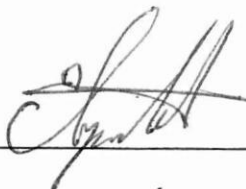
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 octubre al 31 de octubre 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 apoyo a brindarle respuestas a oficios
10	Se apoyó con el envió de CUR'S hacia el archivo para su respectivo almacenaje.
11	Se apoyo en la organización de reuniones.
12	Se apoyo en la creación de indicadores.



**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 Cón 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 octubre al 31 de octubre 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
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 31 DE OCTUBRE DE 2025.
1	Se asesoró en la elaboración de las especificaciones técnicas para la implementación de circuito cerrado de cámaras de seguridad para el Despacho Superior.
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	Se asesoró y se aplicaron las configuraciones necesarias en la consola centralizada de antivirus.
4	Se brindó 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 asesoró en la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos de red para el Despacho Superior.
8	Se realizó la visita técnica en las instalaciones del Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima a efecto de corroborar que se haya atendido las recomendaciones realizadas al proveedor y que el circuito cerrado de seguridad cumpla a cabalidad con lo requerido oportunamente.
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 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 ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

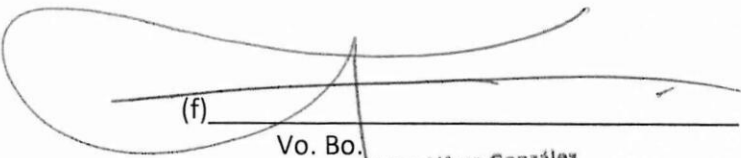
Nombre completo del Contratista:	EMILY ANDREA CARACUN GOMEZ	CUI:	3644778300101
Número de Contrato:	554-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	104128070
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.64,451.61	Plazo del Contrato:	27-05-2025 al 31-12-2025
Honorarios Mensuales del mes:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01-10-2025 al 31-10-2025
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 OCTUBRE
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:	01/10/2025 – 31/10/2025
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 31 DE OCTUBRE 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 Josué Chinchilla González  
 Jefe  
 Departamento de Registro y Trámite Presupuestal  
 Dirección Superior  
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lidia Consuelo Villatoro López	CUI:	1573 59662 0116
Número de Contrato:	556-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	31699162
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 114,950.00	Plazo del Contrato:	Del 02/06/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 16,500.00	Período del Informe:	Del 01/10/2025 al 31/10/2025
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos, en los procesos relacionados con la administración del recurso humano
2	Asesorar a los equipos de las Unidades Ejecutoras del Ministerio para la revisión técnica de las funciones de los Departamentos, Secciones y Unidades con base al Proyecto del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio según la metodología establecida
3	Brindar asesoría a los equipos de las Unidades Ejecutoras del Ministerio para la coordinación de reuniones y retroalimentación del trabajo relacionado con el Proyecto del Reglamento Orgánico Interno
4	Asesorar a los equipos de las Unidades Ejecutoras en el proceso de elaboración de cuadros de situación actual y propuesta de los puestos prioritarios que tengan relación con las funciones definidas en los Departamentos y Secciones de acuerdo con la nueva estructura organizacional del Proyecto del Reglamento Orgánico Interno requeridos por las dependencias del Ministerio
5	Brindar asesoría profesional a los equipos de las Unidades Ejecutoras para el diseño de perfiles y tareas de puestos conforme la nueva estructura organizacional para las acciones de puestos que se tendrán que realizar ante la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-
6	Asesorar a los integrantes de la Mesa Técnica y Legal conformada por las Direcciones de Planificación y Desarrollo Institucional, y de Recursos Humanos durante el proceso de verificación del Proyecto del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda de forma conjunta con la Oficina Nacional de Servicio Civil
7	Asesorar a los equipos de las Unidades Ejecutoras para el seguimiento oportuno y retroalimentación del proceso de verificación del Proyecto del Reglamento Orgánico Interno, según las recomendaciones sugeridas por la 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 PERIODO DEL INFORME
1	Brindé asesoría profesional a los equipos de la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de las herramientas de trabajo para estandarizar procesos y procedimientos.
2	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 Reglamento Orgánico Interno -ROI- de conformidad a la metodología establecida.
3	Asesoré a los equipos técnicos designados de las diferentes dependencias del Ministerio con consultas derivado de la revisión técnica de las matrices #4 y #5 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.
4	Asesoré y acompañé al equipo técnico del Fondo Social de Solidaridad -FSS- en la formulación del Acuerdo Ministerial que reformará la base legal de la creación y estructura organizacional del referido Fondo; en virtud que esta Unidad Especial de Ejecución no forma parte del Proyecto de Acuerdo Gubernativo que aprobará el nuevo Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.




5	Asesoré al equipo técnico del Fondo Social de Solidaridad -FSS- para la revisión de las funciones de los Departamentos y Secciones que formarán parte del análisis de la nueva estructura organizacional que quedará en el Proyecto de Acuerdo Ministerial que va a reformar la base legal de su creación y estructura organizacional.
6	Asesoré a los equipos de la Dirección de Recursos Humanos en los diferentes procesos de la administración del recurso humano.
7	Asesoré a la Dirección de Recursos Humanos en propuestas de instrumentos, herramientas de trabajo, normativas y lineamientos para la mejora de procesos y procedimientos relacionados con 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.

(f)

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

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

Nombre completo del Contratista:	Luis Fernando Garcia	CUI:	1931 72496 0101
Número de Contrato:	557-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	38459116
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 104,500.00	Plazo del Contrato:	02/06/2025 - 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01/10/2025 – 31/10/2025
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 31 DE OCTUBRE 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 8.
6.	Asesoré en la aplicación del 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 octubre al 31 de octubre de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		

No. ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO

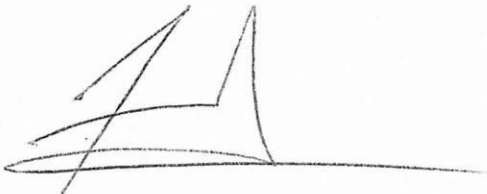
- |   |   |
|---|---|
| 1 | Apoyar con la planificación, ejecución y edición de material gráfico del Ministerio y sus dependencias, para redes sociales, página web y otros medios.                                     |
| 2 | Apoyar con la creación de artes visuales de notas, boletines informativos y otros 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 OCTUBRE	
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"><li>• Realicé la campaña de Independencia.</li><li>• Realicé materiales sobre los diferentes zonas viales de Guatemala.</li><li>• Realicé materiales sobre los ediferentes cierres de paso.</li><li>• Realicé propuestas para campaña DGT.</li></ul>
2	Apoyé con la creación de artes visuales de notas, boletines informativos y otros contenidos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realicé propuestas de portadas los distintos informes dentro del Ministerio</li><li>• Realicé propuestas de portada.</li></ul>
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"><li>• Realicé presentaciones para la "Ronda" sobre distintos temas para el señor Ministro.</li></ul>
4	Apoyé con el diseño, elaboración y difusión de campañas establecidas por el Ministerio y sus dependencias:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realicé materiales sobre la implementación de Reductores de velocidad.</li><li>• Realicé materiales sobre cierres Quetzaltenango.</li><li>• Realicé diversos artes para UNCOSU.</li><li>• Realicé arte sobre los 100 años mirador INSIVUMEH.</li></ul> realice artes sobre diferentes eventos atronómicos, INSIVUMEH.
5	Apoyé con la producción y creatividad del noticiero Institucional:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realicé artes para fondos y transiciones de las rápidas del CIV.</li></ul> 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 Luisa Olmedo Santos Vo. Bo.  
Directora de Comunicación Social  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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

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

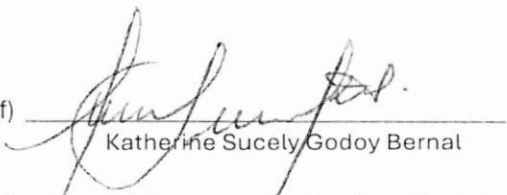
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Katherine Sucely Godoy Bernal	<b>CUI:</b>	266075193 0101
<b>Número de Contrato:</b>	559-2025-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	7286079-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 101,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	09/06/2025 – 31/12/2025
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 15,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2025 – 31/10/2025
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 OCTUBRE 2025
1	Apoyé técnicamente a las Unidades Ejecutoras, en la revisión de 20 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 técnicamente a la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior, en la revisión de contratos del renglón 029.
4	Se brindó apoyo técnico para el pago 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.

(f)   
Katherine Sucely Godoy Bernal

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

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

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

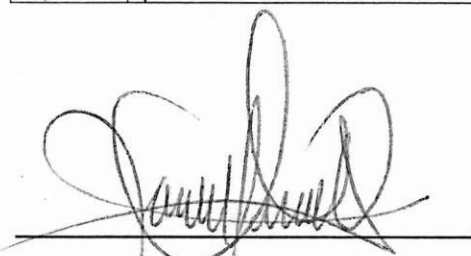
**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.**

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 31 de octubre 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 DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2025
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:	01/10/2025 AL 31/10/2025
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 OCTUBRE 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.





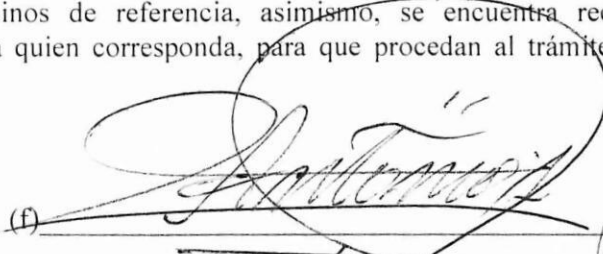
(f)

  
**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. Jose Antonio Alvarado Benitez**  
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 octubre al 31 de octubre 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 Proyecto de mantenimiento rutinario de la red vial pavimentada Be-002-2022. Ruta: RD-QUE-03-02-Be, tramo: Bifurcación CA-02-Occidente – Colomba – San Juan Ostuncalco, departamento de Quetzaltenango. Ruta: RN-14-03-04-Be, tramo Antigua Guatemala – Ciudad Vieja – Bifurcación RN-14-A, desvío Alotenango – Las Lajas, departamento de Sacatepéquez.
02	Elaboré informe de inspección del Proyecto de mantenimiento rutinario de la red vial pavimentada Be-002-2022. Ruta: RD-QUE-03-02-Be, tramo: Bifurcación CA-02-Occidente – Colomba – San Juan Ostuncalco, departamento de Quetzaltenango. Ruta: RN-14-03-04-Be, tramo Antigua Guatemala – Ciudad Vieja – Bifurcación RN-14-A, desvío Alotenango – Las Lajas, departamento de Sacatepéquez.
03	Elaboré presentación de inspección del Proyecto de mantenimiento rutinario de la red vial pavimentada Be-002-2022. Ruta: RD-QUE-03-02-Be, tramo: Bifurcación CA-02-Occidente – Colomba – San Juan Ostuncalco, departamento de Quetzaltenango. Ruta: RN-14-03-04-Be, tramo Antigua Guatemala – Ciudad Vieja – Bifurcación RN-14-A, desvío Alotenango – Las Lajas, departamento de Sacatepéquez.
04	Asesoré al Señor Ministro en reunión de planificación para la Evaluación General de las Zonas Viales ubicadas en diferentes departamentos del país.



05	Elaboré informe de inspección del Proyecto Mejoramiento carretera ruta RD-BVE-18. Tramo: Chitomax-Pacaní-Cubulco, departamento de Baja Verapaz.
06	Elaboré presentación de inspección del Proyecto Mejoramiento carretera ruta RD-BVE-18. Tramo: Chitomax-Pacaní-Cubulco, departamento de Baja Verapaz.
07	Asesoré al Señor Ministro en reunión interinstitucional, para la preparación del evento de contrato abierto para el año fiscal 2026.
08	Asesoré al Señor Viceministro administrativo y financiero, en la reunión interinstitucional, para la preparación del evento de contrato abierto para el año fiscal 2026.
09	Asesoré al Señor Viceministro de desarrollo urbano y vivienda, en la reunión interinstitucional, para la preparación del plan de recuperación para el sector de solución habitacional debido a los sismos ocurridos en los departamentos de Sacatepéquez, Escuintla y Jutiapa.
10	Asesoré al Señor Ministro en reunión de coordinación para la Evaluación General de las Zonas Viales ubicadas en diferentes departamentos del país.
11	Inspeccioné a la Zona Vial 7, Dirección General de Caminos, municipio de Santa Cruz Verapaz, departamento de Alta Verapaz, en atención a denuncia anónima presentada el 21 de agosto del 2025.
12	Asesoré al Señor Ministro en reunión de trabajo con la Licenciada Sherol Ivanisse Arévalo Ávila, Diputada por el distrito de Totonicapán.
13	Elabore informe de inspección de la Zona Vial 7, Dirección General de Caminos, municipio de Santa Cruz Verapaz, departamento de Alta Verapaz, sobre averiguación relacionada a posibles irregularidades en referida zona vial.
14	Inspeccioné maquinaria, vehículos, equipo de construcción y chequeo de nóminas de personal de la Zona Vial 7-DGC, ubicada en el Km. 199 RN-7W, municipio de Santa Cruz Verapaz, departamento de Alta Verapaz y Zona Vial 14-DGC, ubicada en la cabecera departamental de Baja Verapaz.
15	Elaboré informe de Inspección de maquinaria, vehículos, equipo de construcción y chequeo de nóminas de personal de la Zona Vial 7-DGC, ubicada en el Km. 199 RN-7W, municipio de Santa Cruz Verapaz, departamento de Alta Verapaz y Zona Vial 14-DGC, ubicada en la cabecera departamental de Baja Verapaz.
16	Elaboré presentación de Inspección de maquinaria, vehículos, equipo de construcción y chequeo de nóminas de personal de la Zona Vial 7-DGC, ubicada en el Km. 199 RN-7W, municipio de Santa Cruz Verapaz, departamento de Alta Verapaz y Zona Vial 14-DGC, ubicada en la cabecera departamental 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.

  
**Guadalupe Alvarado**  
 Jefe de  
 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	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	01/10/2025 – 31/10/2025
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	Participé en reunión de trabajo con el Señor Ministro del CIV, con el objeto de presentarle resultados sobre la inspección de viviendas construidas en el <b>Proyecto 10496</b> , 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-.
4	Participé en reunión de trabajo con el Señor Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda del CIV, con el objeto de presentarle resultados sobre la inspección de viviendas construidas en el <b>Proyecto 10496</b> , 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-.



5	Efectué el análisis de ejecución del <b>PROYECTO DE EMERGENCIA EM-009-2023</b> , San Juan Cotzal-Chajul (Est. 327+350), Departamento de El Quiché, con la información enviada por -COVIAL-
6	Efectué el análisis de ejecución del <b>PROYECTO DE EMERGENCIA EM-013-2023</b> , 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.
7	Participé en reunión de trabajo con el Señor Director del Fondo para la Vivienda -FOPAVI-, con el objeto de recabar información relacionada a la inspección de viviendas construidas en el <b>Proyecto 10496</b> , VARIAS COMUNIDADES, VARIOS MUNICIPIOS, Departamento de Santa Rosa (Aldeas Joya Grande y San Luis, Municipio de San Juan Tecuaco).
8	Participé en reunión de trabajo con el Jefe del Departamento Social del Fondo para la Vivienda -FOPAVI-, con el objeto de recabar información relacionada a los procesos de selección de beneficiarios del <b>Proyecto 10496</b> , VARIAS COMUNIDADES, VARIOS MUNICIPIOS, Departamento de Santa Rosa (Aldeas Joya Grande y San Luis, Municipio de San Juan Tecuaco).
9	Efectué inspección al <b>PROYECTO DE EMERGENCIA EM-013-2023</b> , 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.
10	Efectué inspección al <b>PROYECTO DE EMERGENCIA EM-009-2023</b> , San Juan Cotzal-Chajul (Est. 327+350), Departamento de El Quiché, con la información enviada por -COVIAL-
11	Efectué inspección de personal, maquinaria, vehículos e instalaciones de la Zona Vial No. 13 de la Dirección General de Caminos -DGC-, con sede en Santa Cruz del Quiché, El Quiché.
12	Efectué inspección de personal, maquinaria, vehículos e instalaciones de la Zona Vial No. 11 de la Dirección General de Caminos -DGC-, con sede en Morales, Izabal.

(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.

  
**Guadalupe Alvarado**  
 Jefatura  
 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

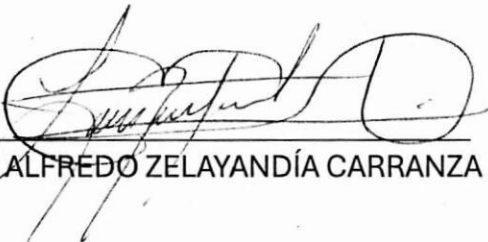
Nombre completo del contratista	Luis Alfredo Zelayandía Carranza	CUI	1830774740507
Número de Contrato	564-2025-029-DSRH	NIT del contratista	700781-7
Servicios (técnicos o profesionales)	Profesionales		
Monto total del contrato	Q108,000.00	Plazo del contrato	01/07/2025-31/12/2025
Honorarios mensuales	Q 18,000.00	Periodo del informe	01/10/2025-31/10/2025
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	Realicé visita a la zona vial número doce, cabecera departamental de Chimaltenango, con el fin de inspeccionar maquinaria, vehículos y equipo de referida zona vial, así como chequeo de nóminas de personal, en cumplimiento a instrucciones verbales trasladadas por el Despacho Ministerial a la Unidad de Asuntos de Probidad.
03	Realicé presentación en power point sobre la inspección realizada a maquinaria, vehículos y equipo, así como nóminas de personal de la zona vial número doce, departamento de Chimaltenango.
04	Realicé visita a la zona vial número tres, cabecera departamental de Escuintla, con el fin de inspeccionar maquinaria, vehículos y equipo de referida Zona Vial, así como chequeo de nóminas de personal, en cumplimiento a instrucciones verbales trasladadas por el Despacho Ministerial a la Unidad de Asuntos de Probidad.
05	Realicé presentación en power point sobre la inspección realizada a maquinaria, vehículos y equipo, así como nóminas de personal de la zona vial número tres, departamento de Escuintla.
06	Realicé visita de inspección de los trabajos que realiza el personal de la zona vial número tres, departamento de Escuintla, en el kilómetro 97.5, ruta al municipio de Taxisco, departamento de Santa Rosa, en atención a hoja de trámite número 0-104892 de fecha 01 de septiembre de 2025, emanada del Despacho Ministerial.



07	Participé en reunión con el señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en las instalaciones de referido Ministerio, con el objeto de dar presentación en power point sobre la inspección realizada a la maquinaria, vehículos, equipo e instalaciones de las zonas viales número uno, número tres, número doce y departamento de asfaltos.
08	Realicé visita a la zona vial número ocho, cabecera departamental de Chiquimula, con el fin de inspeccionar maquinaria, vehículos y equipo de referida zona vial, así como chequeo de nóminas de personal, en cumplimiento a instrucciones verbales trasladadas por el Despacho Ministerial a la Unidad de Asuntos de Probidad.
09	Realicé visita a la zona vial número dos, cabecera departamental de Jutiapa, con el fin de inspeccionar maquinaria, vehículos y equipo de referida zona vial, así como chequeo de nóminas de personal, en cumplimiento a instrucciones verbales trasladadas por el Despacho Ministerial a la Unidad de Asuntos de Probidad.
10	Elaboré informe y presentación en power point sobre la inspección realizada a maquinaria, vehículos y equipo, así como nóminas de personal de las zonas viales números dos y ocho, con sede en los departamentos de Jutiapa y Chiquimula respectivamente.

(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.

  
 Guadalupe Alvarado  
 Jefe de  
 Unidad de Asuntos de Probidad -UAP-  
 Dirección Superior  
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda  
 (f) \_\_\_\_\_  
 Vo.Bo.

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

Nombre completo del Contratista:	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 octubre al 31 de octubre 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 OCTUBRE 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)   
 Vo. Bo. Lic. Selwin Aroldo Mérida González  
 Director  
 Dirección Administrativa -DA-  
 Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



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

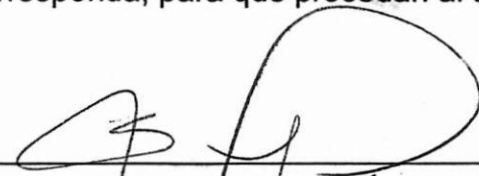
Nombre completo del Contratista:	María Violeta Cocón Cruz	CUI:	2306437870101
Número de Contrato:	567-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	85631051
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	Plazo del Contrato:	01-07-2025 al 31-12-2025.
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-10-2025 al 31-10-2025.
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 OCTUBRE DEL 2025
1	Apoyé 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 celebración del día del niño
7	Apoyé en recepción de alumnos.
8	Apoyé en orden y limpieza del salón de clases

(f)   
 María Violeta Cocón 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.

(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 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 OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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 31 DE OCTUBRE 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 31 DE OCTUBRE 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	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 octubre al 31 de octubre 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 solicitudes de información en seguimiento a Oficio DVAF 296-2025/JARV/Jo de fecha 04 de septiembre de 2025, emitido por el Viceministro Administrativo y Financiero con respecto al Manual de Procesos Financieros, Contables y Administrativos de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, durante 2 días.
02	Elaboré informe de verificación respecto al Manual de Procesos Financiero Contables y Administrativos de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, según requerimiento Oficio DVAF 296-2025/JARV/Jo de fecha 04 de septiembre de 2025, durante 3 días.
03	Elaboré solicitudes de información a UCEE y COVIAL en seguimiento a solicitud presentada por el Viceministerio de Edificios Estatales y Obra Pública, Oficio No. DVEEOP 059-2025/CG/ma, de fecha 25 de julio de 2025, durante 2 días.
04	Elaboré informe en seguimiento a solicitud del Viceministerio de Edificios Estatales y Obra Pública, según Oficio No. DVEEOP 059-2025/CG/ma, de fecha 25 de julio de 2025, durante 4 días.
05	Participé en capacitación "Cultura Ética, Valores y Principios en las Instituciones Públicas", impartida por Contraloría General de Cuentas, durante 1 día.

06	Actualicé semanalmente la base de datos de noticias filtradas relacionadas con las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
07	Elaboré solicitudes de información en seguimiento a proyectos Paso Desnivel Petapa, Puente Belice y Puente Nahualate, para la proyección de una futura visita por los inspectores de la Unidad de Asuntos de Probidad, durante 1 día.
08	Participé en reunión en las instalaciones del Fondo para la Vivienda -FOPAVI-, en seguimiento a hallazgos identificados en informe INFP-UAP-0270.01-2025-MGSAM/iomc de fecha 01 de septiembre de 2025.
09	Visité las instalaciones del Fondo para la Vivienda -FOPAVI-, para conocer los procesos administrativos de la Unidad Ejecutora, en la Ventanilla Única, Depto. Social, de Análisis y Jurídico, durante 2 días.
10	Elaboré listado de los pagos realizados a proveedores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, durante 4 días, en seguimiento a solicitud requerida por correo electrónico.

(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.

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

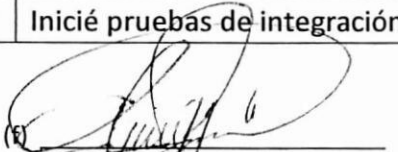


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

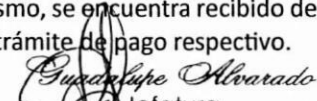
Nombre completo del Contratista:	MARIO RENE HERNANDEZ IQUIQUE	CUI:	2338 02177 0108
Número de Contrato:	575-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	972088K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q70,000.00	Plazo del Contrato:	01/08/2025 – 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q14,000.00	Período del Informe:	01/10/2025 – 31/10/2025
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
1	Realicé configuración del entorno de desarrollo (Python, <i>venv</i> , dependencias).
2	Inicié diseño e implementación del modelo de datos (base de datos y tablas)
3	Continué desarrollo del <i>backend</i> (API REST, rutas de denuncias, autenticación)
4	Continué Desarrollo del <i>frontend</i> (HTML, CSS, JavaScript, interacción con API)
5	Inicié Integración y pruebas del flujo completo (formulario -> <i>backend</i> -> base de datos).
6	Participé en la capacitación virtual con CGC – Cultura Ética, Valores y Principios en las instituciones Públicas
7	Participé en la capacitación virtual con CGC – Ética y Probidad para el Fortalecimiento de Capacidades del Servidor Público.
8	Inicié implementación del panel de administración
9	Inicié desarrollo de funcionalidad de consulta de denuncias.
10	Inicié pruebas de integración y validación de datos.

  
(f) MARIO RENÉ 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 -UAP-  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda  
Vo. Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	01/10/2025 al 31/10/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Ministerial		

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

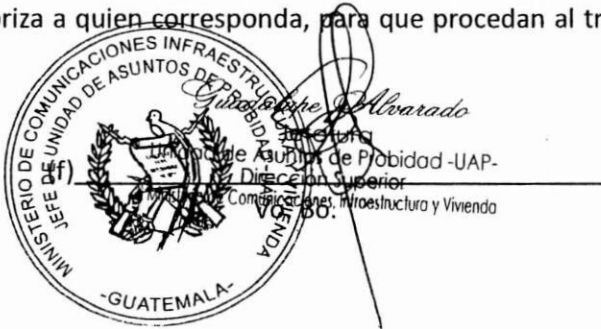
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE OCTUBRE
1	Participé en la capacitación virtual con CGC – Cultura Ética, Valores y Principios en las instituciones Públicas
2	Participé en la capacitación virtual con CGC – Ética y Probidad para el Fortalecimiento de Capacidades del Servidor Público.
3	Participé en la Comisión en dirección a la Zona Vial No. 7 - DGC, ubicada en el municipio de Santa Cruz Verapaz, departamento de Alta Verapaz. Prestando asistencia técnica durante la capacitación del Código de Ética al personal de dicha Zona Vial.
4	Continué en la programación del Gestor de Base de Datos primero agregando nuevas tablas en la estructura de la base de datos dentro de los archivos LDD correspondientes, para adaptarlas dentro del programa en el modelo de arquitectura de software Modelo-Vista-Controlador (MVC).
5	Comencé con la faceta de prueba para la verificación del funcionamiento de las funciones del programa Gestor de base de datos. Identificando varios errores de los cuales se corrigen al momento de identificarlos.



6	Trabajé en la conexión del Gestor de datos con el Buzón de denuncias, para el almacenamiento de las denuncias que entren a partir del buzón. De esta forma poder administrarla y consultar los datos entrantes.
---	---

(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.



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,  
RENGLÓN 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 31 de octubre 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 OCTUBRE
1	Asesoré al señor Viceministro con relación a los temas siguientes: a) Revisión 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) Revisión y seguimiento 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 octubre de 2025.
3	Asesoré al señor Viceministro en cuanto a la revisión de los informes del área financiera siguientes: a) Proyección de gastos de las Unidades Ejecutoras, a cargo de este Vice Despacho. de Transportes, para el último cuatrimestre del año 2025.

X



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE OCTUBRE
	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 octubre 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 el seguimiento del expediente de Bono 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 presupuestaria de 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 con personas individuales y jurídicas, 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 Tejada 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 octubre al 31 de octubre 2025
Dirección administrativa donde presta sus servicios	Despacho Ministerial		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
01	Brindar apoyo técnico para preparar los datos para su análisis, eliminando duplicados, corrigiendo errores y asegurándose de que la información de esté estructurada de manera adecuada.
02	Brindar apoyo para explorar los datos en busca de patrones, tendencias, correlaciones y otros insights que puedan ser relevantes para la toma de decisiones.
03	Efectuar modelos predictivos para anticipar comportamientos futuros o resultados basados en patrones identificados en datos históricos.
04	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.


No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
01	Durante 1 día participé en una reunión en las instalaciones de la DGAC con asistentes de RR.HH. con relación a un caso de cambio de puesto laboral en la DGT.
02	Durante 1 día participé como observador en la actualización de datos de las 15 unidades ejecutoras por parte de la CNC.
03	Durante 1 día realicé visita al parlamento Xinca en Cuilapa, Santa Rosa, en seguimiento al tema de las Agendas Territoriales de los Pueblos Indígenas para brindar capacitación técnica, información y orientación.
04	Durante 1 día participé en una mesa de diálogo en las instalaciones del MINEDUC junto con ingenieros de la SIT y el Alcalde Melchor Aguaré del municipio de Patzité, Quiché, con el objetivo que se otorguen los permisos para la conectividad de internet en centros educativos de la localidad de Patzité.
05	Durante 1 día participé en una reunión de trabajo junto con el Alcalde Carlos Enrique Say del municipio de San Cristóbal Totonicapán, Totonicapán y el Director de la DGC, Dolmán Godínez con relación al tema de agilización de trámites de estudios para ampliación de carriles en dicho municipio.
06	Durante 2 días realicé visita al departamento de Quiché en acompañamiento al Señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Miguel Angel Díaz Bobadilla con el objetivo de realizar visitas de varios proyectos carreteros en los municipios de Nebaj, Chajul, Salquil y Salquil Grande.



07	Durante 1 día participé en las instalaciones del Palacio Nacional de la Cultura una mesa técnica interinstitucional en seguimiento a la planificación de las Agendas Territoriales de los 48 Cantones de Totonicapán.
08	Durante 1 día realicé visita junto con cinco unidades ejecutoras del CIV (CAMINOS, COVIAL, FOPAVI, FSS y UCEE) al Consejo de Autoridades y Custodios del Título de Santiago Sacatepéquez, en seguimiento al tema de las Agendas Territoriales de los Pueblos Indígenas para brindar capacitación técnica, información y orientación.
09	Durante 1 día realice visita al municipio de Santo Tomás Chichicastenango, Quiché, en seguimiento a las Agendas Territoriales de los Pueblos Indígenas junto al delegado del FSS (Fernando Lacayo) en seguimiento a los avances sobre tramos carreteros para adoquinamiento específicamente en los cantones de Río Camanibal, Paxot Primero y Mactzul Segundo. Dotación de materiales.
10	En el marco de Agendas Territoriales de los Pueblos Indígenas, durante 1 día realicé visita junto al delegado de FOPAVI (Mario Coyán) a la Comunidad El Novillero, Santa Lucía Utatlán, Sololá, para brindar información sobre la formulación de solicitud de vivienda.
11	Durante 1 día participé en una reunión en las instalaciones de la Secretaría Privada de la Presidencia junto con representantes de la SPP y Autoridades Indígenas de Champerico, Retalhuleu, para abordar temas de infraestructura.
12	Durante 1 día participé en una reunión en las instalaciones del FSS junto con el Alcalde de Sololá, Andrés Iboy, para dar seguimiento a las solicitudes presentadas para proyectos de tramos carreteros con adoquinamiento.
13	Durante 1 día participé en una reunión en las instalaciones de la DGC en seguimiento al avance sobre el proyecto de la instalación de una pasarela en el municipio de San Cristóbal Totonicapán.
14	Durante 1 día participé en una reunión en las instalaciones del CIV donde se brindó información al Ministro Miguel Angel Díaz Bobadilla sobre los avances de los proyectos de adoquinamiento en las comunidades de Río Camanibal, Paxot Primero y Mactzul Segundo del Municipio de Santo Tomás Chichicastenango, Quiché.
15	Durante 1 día realicé visita al Municipio de Champerico, Retalhuleu, para la inspección de tramos carreteros y puentes de las comunidades de Acapán, Manchón Guamuchal y Nueva Cajolá en seguimiento a las Agendas Territoriales de los Pueblos Indígenas.

(f) \_\_\_\_\_

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

  
 Gladys Alvarado  
 Jefatura  
 Unidad de Asuntos de Probidad -UAP-  
 Dirección Superior  
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f) \_\_\_\_\_  
 Vo.Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	01/10/2025 – 31/10/2025
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 OCTUBRE 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 27 documentos en el 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
7.	Apoyar en la clasificación de documentos que obran en el archivo de la Dirección de Recursos Humanos para traslado a bodega.
8.	Apoyar en el traslado de mobiliario y documentos para clasificarlos en la bodega para el resguardo de los mismo.

(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 Martinez  
Directora  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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	Período del Informe:	01/10/2025 AL 31/10/2025
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 OCTUBRE 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
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
5.	Se asesoró en el análisis y revisión de Convenios Interinstitucionales con SEGEPLAN
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
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



**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:	01/10/2025 – 31/10/2025
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 OCTUBRE 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:	01/10/2025 – 31/10/2025
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 OCTUBRE 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. Selvin Aroldo Méndez 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	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 de octubre al 31 de octubre 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 OCTUBRE DE 2025
1	Apoyé en la redacción de documentos administrativos de la Unidad de Asuntos de Probidad; borradores de oficios, circulares y memorándums solicitados.
2	Apoyé en mantener organizado los documentos ingresados clasificándolos según su tipo (oficios, memorándum y correspondencia externa).
3	Apoyé en distribuir documentos que se reciben de la Unidad de Asuntos de Probidad entregándolos a donde corresponde previa verificación del destinatario correcto.



4	Apoyé en proveer materiales, útiles de oficina y herramientas necesarias en la Unidad de Asuntos de Probidad.
5	Apoyé en atender a los visitantes garantizando la buena atención a los visitantes y brindado la ayuda oportuna.
6	Apoyé en mantener el archivo ordenado; organizando los documentos en los archivadores correspondientes según fecha de ingreso y dependencia de procedencia.
7.	Apoyé en la recepción de documentos dirigidos a la Unidad de Asuntos de Probidad (oficios, memorándum y correspondencia de diferentes dependencias).
8.	Apoyé en el proceso de organización de documentos y archivos.
9.	Apoyé en la corrección y verificación de informes y planillas para liquidación de gastos de las diferentes inspecciones que se realizan.
10.	Apoyé en la elaboración y actualización del directorio telefónico; con el propósito de mantener actualizada la base de datos de esta Unidad en proceso.
11.	Apoyé en el escaneo y organización de archivos digitales de correspondencia enviada y recibida.
12.	Está en proceso la organización de leitz de cartas de compromiso del Código de Ética.
13.	Está en proceso la elaboración de organigramas de procesos administrativos que se desarrollan en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(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)



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:	01/10/2025 – 31/10/2025
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 OCTUBRE 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 revisión y sistematización de contratos para el subgrupo 18 como parte de los procesos y formatos.
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 y asesorar en la revisión de sus formatos.
5	Se asesoró con la presentación final Manual de Organización y Funciones del Despacho Superior.
6	Asesorar en los Manuales Organización y Funciones de las Unidades Ejecutoras que enviarán para su actualización.
7	Asesorar en la construcción del acuerdo de aprobación del MOF de la Dirección Superior del Ministerio.
8	Asesorar al personal de la Dirección de Recursos Humanos en procesos, procedimientos y formatos.

(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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del Contratista:	OSCAR AMILCAR HERNÁNDEZ CASTILLO	CUI:	2721374640501
Número de Contrato:	594-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	1234320-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 80,129.03	Plazo del Contrato:	Del 18/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,129.03	Período del Informe:	18/08/2025 al 31/08/2025
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 AGOSTO
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 Abogado en procesos que se llevan en el Ministerio.
7	Evacué audiencias de Amparos
8	Evacué audiencias de Recursos de Revocatoria y Reposición


(f)

  
**OSCAR AMILCAR HERNÁNDEZ CASTILLO**

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:	OSCAR AMILCAR HERNÁNDEZ CASTILLO	CUI:	2721374640501
Número de Contrato:	594-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	1234320-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 80,129.03	Plazo del Contrato:	Del 18/08/2025 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





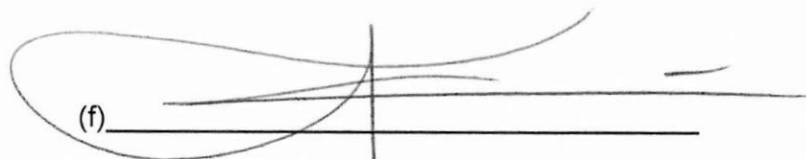
4	Apoyé profesionalmente en la revisión de contratos administrativos y sus modificaciones.
5	Apoyé profesionalmente en la revisión de proyectos de Acuerdos Gubernativos
6	Actué como Abogado en procesos que se llevan en el Ministerio.
7	Evacué audiencias de Amparos
8	Evacué audiencias de Recursos de Revocatoria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



(f) OSCAR AMILCAR HERNÁNDEZ CASTILLO

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  
OCTUBRE 2025

Nombre completo del Contratista:	OSCAR AMILCAR HERNÁNDEZ CASTILLO	CUI:	2721374640501
Número de Contrato:	594-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	1234320-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 80,129.03	Plazo del Contrato:	Del 18/08/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Período del Informe:	01/10/2025 al 31/10/2025
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 OCTUBRE
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 Abogado en procesos que se llevan en el Ministerio.
7	Evacué audiencias de Amparos
8	Evacué audiencias de Recursos de Revocatoria y Reposición

(f)   
**OSCAR AMILCAR HERNÁNDEZ CASTILLO**

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



DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA


Dirección de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alfredo Cucul Cucul	CUI:	2237 01890 1612
Número de Contrato:	595-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	4628688-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 28,000.00	Plazo del Contrato:	01 de septiembre 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 conducir vehículos para transportar al personal en giras de trabajo, materiales y/o equipos de oficina.
2	Apoyar en conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados.
3	Apoyar en vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo.
4	Apoyar en mantener limpio y en buen estado el vehículo asignado.
5	Apoyar en reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado de vehículos.
6	Apoyar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE 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 combustibles y lubricantes del vehículo.
4	Apoyé en mantener limpio y en buen estado el vehículo asignado.
5	Apoyé en reportar de inmediato el desperfecto que le detecté al vehículo que conduce al encargado de vehículos.
6	Apoyé con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

(f)   
Alfredo Cucul Cucul

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

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



DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Dirección de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alfredo Cucul Cucul	CUI:	2237 01890 1612
Número de Contrato:	595-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	4628688-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 28,000.00	Plazo del Contrato:	01 de septiembre al 31 de diciembre del 2025
Honorario del mes:	Q 7,000.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre del 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa - Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DEL 2025
1	Apoyé en conducir vehículos para transportar al personal en giras de trabajo, materiales y/o equipos de oficina.
2	Apoyé en conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados.
3	Apoyé en vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo.
4	Apoyé en mantener limpio y en buen estado el vehículo asignado.
5	Apoyé en reportar de inmediato el desperfecto que le detecté al vehículo que conduce al encargado de vehículos.
6	Apoyé con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

(f)

Alfredo Cucul Cucul

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

(f)

Vo. Bo.

Lic. Silvia J. Merida González  
Directora  
Dirección Administrativa - DA -  
Dirección Superior del Ministerio de  
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nombre Ana Mercedes Godoy De la Roca de Valenzuela	CUI:	160777895101
Número de Contrato:	558-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	40661814
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	01/09/2025 al 31/12/ 2025
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	Del 01 de octubre al 31 de octubre de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		

No. ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO


- |    |   |
|----|---|
| 1  | Apoyar en el área de protocolo y ceremonial Diplomático.  |
| 2  | Apoyar protocolariamente en las actividades que se realizan de parte de la Dirección Superior y sus unidades.                           |
| 3  | Apoyar en protocolo en todas las actividades donde participen autoridades superiores.   |
| 4  | Apoyar protocolariamente a medios de comunicación en actividades asignadas de la Dirección Superior en la toma de fotografías y videos. |
| 5  | Apoyar en la coordinación de conferencias de prensa.  |
| 6  | Apoyar y participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.  |
| 7  | Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.   |
| 8  | Apoyar en la captura y edición de material audiovisual para ser utilizados en el Ministerio.  |
| 9  | Apoyar en la captura, edición de fotografías y videos de esta Dirección.  |
| 10 | Apoyar en la elaboración de material informativo del Ministerio.  |
| 11 | Apoyar cuando sea designada para dar cobertura a eventos del Ministerio.  |
| 12 | Apoyar en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Superior del CIV.  |
| 13 | Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.  |



No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO DEL MES DE OCTUBRE DE 2025
1	Apoyé en el área de protocolo y ceremonial Diplomático.
2	Apoyé protocolariamente en las actividades que se realizan de parte de la Dirección Superior y sus unidades.
3	Apoyé en protocolo en todas las actividades donde participaron autoridades superiores.
4	Apoyé protocolariamente a medios de comunicación en actividades asignadas de la Dirección Superior en la toma de fotografías y videos.
5	Apoyé en la coordinación de conferencias de prensa.
6	Apoyé y participé en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
7	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
8	Apoyé en la captura y edición de material audiovisual para ser utilizados en el Ministerio.
9	Apoyé en la captura, edición de fotografías y videos de esta Dirección.
10	Apoyé en la elaboración de material informativo del Ministerio.
11	Apoyé en las designaciones para dar cobertura a eventos del Ministerio.
12	Apoyé en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Superior del CIV.
13	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

  
 Ana Mercedes Godoy De la Roca de Valenzuela

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

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

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 Ana Mercedes Godoy De la Roca de Valenzuela	CUI:	160777895101
Número de Contrato:	558-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	40661814
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	01/09/2025 al 31/12/ 2025
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	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 en el área de protocolo y ceremonial Diplomático.  |
| 2  | Apoyar protocolariamente en las actividades que se realizan de parte de la Dirección Superior y sus unidades.                           |
| 3  | Apoyar en protocolo en todas las actividades donde participen autoridades superiores.   |
| 4  | Apoyar protocolariamente a medios de comunicación en actividades asignadas de la Dirección Superior en la toma de fotografías y videos. |
| 5  | Apoyar en la coordinación de conferencias de prensa.  |
| 6  | Apoyar y participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.  |
| 7  | Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.   |
| 8  | Apoyar en la captura y edición de material audiovisual para ser utilizados en el Ministerio.  |
| 9  | Apoyar en la captura, edición de fotografías y videos de esta Dirección.  |
| 10 | Apoyar en la elaboración de material informativo del Ministerio.  |
| 11 | Apoyar cuando sea designada para dar cobertura a eventos del Ministerio.  |
| 12 | Apoyar en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Superior del CIV.  |
| 13 | Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.  |

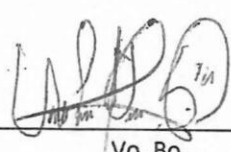


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2025	
1	Apoyé	en el área de protocolo y ceremonial Diplomático.
2	Apoyé	protocolariamente en las actividades que se realizan de parte de la Dirección Superior y sus unidades.
3	Apoyé	en protocolo en todas las actividades donde participaron autoridades superiores.
4	Apoyé	protocolariamente a medios de comunicación en actividades asignadas de la Dirección Superior en la toma de fotografías y videos.
5	Apoyé	en la coordinación de conferencias de prensa.
6	Apoyé y participé	en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
7	Apoyé	en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
8	Apoyé	en la captura y edición de material audiovisual para ser utilizados en el Ministerio.
9	Apoyé	en la captura, edición de fotografías y videos de esta Dirección.
10	Apoyé	en la elaboración de material informativo del Ministerio.
11	Apoyé	en las designaciones para dar cobertura a eventos del Ministerio.
12	Apoyé	en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Superior del CIV.
13	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.	



Ana Mercedes Godoy De la Roca de 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.



Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del Contratista:	EVELYN VERÓNICA GÁMEZ SOLANO	CUI:	2508144981901
Número de Contrato:	598-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	41344413
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 69,600.00	Plazo del Contrato:	Del 05/09/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 15,600.00	Período del Informe:	05/09/2025 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 5 AL 30 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 Abogado en procesos que se llevan en el Ministerio.
7	Evacué audiencias de Amparos
8	Evacué audiencias de Recursos de Revocatoria y Reposición



(f) EVELYN VERÓNICA GÁMEZ SOLANO

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:	EVELYN VERÓNICA GÁMEZ SOLANO	CUI:	2508144981901
Número de Contrato:	598-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	41344413
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 69,600.00	Plazo del Contrato:	Del 05/09/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 8,129.03	Período del Informe:	01/10/2025 al 14/10/2025
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 1 AL 14 DE OCTUBRE
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



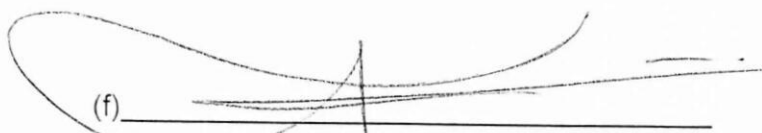
4	Apoyé profesionalmente en la revisión de contratos administrativos y sus modificaciones.
5	Apoyé profesionalmente en la revisión de proyectos de Acuerdos Gubernativos
6	Actué como Abogado en procesos que se llevan en el Ministerio.
7	Evacué audiencias de Amparos
8	Evacué audiencias de Recursos de Revocatoria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



(f) EVELYN VERÓNICA GÁMEZ SOLANO

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:	ESVIN ARNOLDO CHAVEZ MACARIO	CUI:	2502-70994-1301
Número de Contrato:	599-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	935961-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q100,533.33	Plazo del Contrato:	05 de septiembre al 31 de diciembre 2025
Honorarios Mensuales:	Q22,533.33	Período del Informe:	05 al 30 de septiembre de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio de Infraestructura		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar el 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 y ejecución del Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto y Planes de Contingencia necesarios para optimizar los procesos que se llevan a cabo de las Unidades Ejecutoras a su cargo.
3	Asesorar en la integración de grupos Técnicos para atender asuntos de trabajo especializado, según indicación del Despacho Viceministerial.
4	Asesorar en la Elaboración de documentos y ayudas de memoria requeridas por el Despacho Viceministerial.
5	Asesorar y verificar el cumplimiento de la implementación de instrucciones giradas por el Vicedespacho Ministerial a las Unidades Ejecutoras a su cargo.
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 05 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2025
1	Sé asesoró en el seguimiento de la ejecución de la cuota normal de gasto del mes de septiembre de la DGC, COVIAL y FSS.
2	Sé asesoró en la evaluación y seguimiento de la sustitución de fuentes de financiamiento de la fuente 41 “COLOCACIONE INTERNAS” por la fuente 51 “COLOCACIONES EXTERNAS”
3	Sé asesoró en el análisis del anteproyecto de presupuesto del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda para el siguiente ejercicio fiscal.



4	Sé asesoró a la viceministra de infraestructura en la revisión de los acuerdos de las contrataciones realizadas por el Unidad de Conservación Vial.
5	Sé asesoro en el seguimiento y respuestas de solicitudes realizadas por el Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
6	Sé asesoró en la revisión y evaluación de los distintos expedientes de las Unidades Ejecutoras de la DGC, COVIAL y FSS.
7	Sé asesoró en el análisis del plan de cierre presupuestario de las distintas fuentes de financiamiento de la DGC, COVIAL y FSS.
8	Sé asesoró y se dió seguimiento a todos los requerimientos de información realizados por la Contraloría General de Cuentas
9	Sé asesoró a la viceministra de Infraestructura en todas las citaciones realizadas por el Congreso de la Republica de Guatemala.
10	Sé asesoró a la viceministra de Infraestructura en las distintas reuniones realizadas con el Banco Interamericano de Desarrollo, Banco Mundial y Banco Centroamericano de Integración Económica.
11	Sé asesoró en las respuestas a todos los requerimientos realizados por el Ministerio de Finanzas Públicas.
12	Sé asesoró a la Viceministra de Infraestructura por el concepto de pagos ordenados por sentencia judicial a las distintas Unidades Ejecutoras a cargo de este Vicedespacho.

(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:	ESVIN ARNOLDO CHAVEZ MACARIO	CUI:	2502-70994-1301
Número de Contrato:	599-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	935961-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q100,533.33	Plazo del Contrato:	05 de septiembre al 31 de diciembre 2025
Honorarios Mensuales:	Q26,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio de Infraestructura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar el 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 y ejecución del Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto y Planes de Contingencia necesarios para optimizar los procesos que se llevan a cabo de las Unidades Ejecutoras a su cargo.
3	Asesorar en la integración de grupos Técnicos para atender asuntos de trabajo especializado, según indicación del Despacho Viceministerial.
4	Asesorar en la Elaboración de documentos y ayudas de memoria requeridas por el Despacho Viceministerial.
5	Asesorar y verificar el cumplimiento de la implementación de instrucciones giradas por el Vicedespacho Ministerial a las Unidades Ejecutoras a su cargo.
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 05 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2025
1	Sé asesoró en la actualización del Plan Anual de Compras del Fondo Social de Solidaridad
2	Sé asesoró en la solicitud de cuota normal de gasto de la fuente de financiamiento 51 "COLOCACIONES EXTERNAS"
3	Sé asesoró en el análisis del anteproyecto de presupuesto solicitado por la Comisión de Comunicaciones, Transporte y Obras Públicas



4	Sé asesoró a la viceministra de infraestructura en la revisión de los acuerdos de las contrataciones realizadas por el Unidad de Conservación Vial.
5	Sé asesoro en el seguimiento y respuestas de solicitudes realizadas por el Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
6	Sé asesoró en la revisión y evaluación de los distintos expedientes de las Unidades Ejecutoras de la DGC, COVIAL y FSS.
7	Sé asesoró en el análisis del plan de cierre presupuestario de las distintas fuentes de financiamiento de la DGC, COVIAL y FSS.
8	Sé asesoró y se dió seguimiento a todos los requerimientos de información realizados por la Contraloría General de Cuentas
9	Sé asesoró a la viceministra de Infraestructura en todas las citaciones realizadas por el Congreso de la Republica de Guatemala.
10	Sé asesoró a la viceministra de Infraestructura en las distintas reuniones realizadas con el Banco Interamericano de Desarrollo, Banco Mundial y Banco Centroamericano de Integración Económica.
11	Sé asesoró en las respuestas a todos los requerimientos realizados por el Ministerio de Finanzas Públicas.
12	Sé asesoró a la Viceministra de Infraestructura por el concepto de pagos ordenados por sentencia judicial a las distintas Unidades Ejecutoras a cargo de este Vicedespacho.

(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:	HEIDY MARILY SAMAYOA HERNÁNDEZ	CUI:	2740 27836 0101
Número de Contrato:	600-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	44773773
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 100,533.33	Plazo del Contrato:	5 de septiembre al 31 de diciembre de 2025
Honorarios Mensuales:	Q 26,000.00	Período del Informe:	1 al 31 de octubre de 2025
Dirección 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 informe de naturaleza técnica que competen al Despacho Viceministerial
3	Apoyo en el seguimiento de 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 INFORME DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE
-----	---

1	Se asesoró en la revisión de expedientes del FSS y COVIAL
2	Sé asesoró en el seguimiento de la ejecución de la cuota normal de gasto del mes de octubre del FSS.
3.	Se asesoró en el seguimiento y respuestas de solicitudes del Congreso de la República de Guatemala respecto a la unidad ejecutora FSS que corresponde al Vicedespacho de Infraestructura
4	Se asesoró en dar seguimiento a los diferentes proyectos del FSS, a través de reuniones.



5	Se asesoró en la revisión de las fichas de avances de los proyectos de la Dirección General de Caminos -DGC- y Fondo Social de Solidaridad -FSS-
6	Se asesoró en el seguimiento de los tramos a reparar debido a los Juegos Centroamericanos y la Vuelta Ciclista correspondientes a COVIAL y a la DGC.
7	Sé asesoró a la viceministra de Infraestructura en las distintas reuniones realizadas en el despacho Viceministerial
8	Se asesoró en la revisión de informes sobre los distintos proyectos de la DGC, COVIAL y FSS.

(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:	HEIDY MARILY SAMAYOA HERNÁNDEZ	CUI:	2740 27836 0101
Número de Contrato:	600-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	44773773
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 100,533.33	Plazo del Contrato:	5 de septiembre al 31 de diciembre de 2025
Honorarios Mensuales:	Q 22,533.33	Período del Informe:	5 de septiembre al 30 de septiembre de 2025
Dirección 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 informe de naturaleza técnica que competen al Despacho Viceministerial
3	Apoyo en el seguimiento de 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 INFORME DEL 5 AL 30 DE SEPTIEMBRE
-----	---

1	Se asesoró en la revisión de expedientes del FSS y COVIAL
2	Sé asesoró en el seguimiento de la ejecución de la cuota normal de gasto del mes de septiembre del FSS.
3.	Sé asesoró a la Viceministra de Infraestructura en las distintas reuniones realizadas en el despacho Viceministerial
4	Se asesoró en dar seguimiento a los diferentes proyectos del FSS, a través de reuniones.



5	Se asesoró en el seguimiento y respuestas de solicitudes del Congreso de la República de Guatemala respecto a la unidad ejecutora FSS que corresponde al Vicedespacho de Infraestructura
6	Se asesoró en la revisión de las fichas de avances de los proyectos de la Dirección General de Caminos -DGC- y Fondo Social de Solidaridad -FSS-

(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

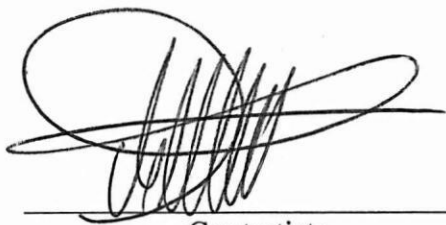
Nombre completo del Contratista:	Mayra Elizabeth Sacul Lemus	CUI:	2278935570101
Número de Contrato:	601-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	91434580
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q100,533.33	Plazo del Contrato:	05 de septiembre al 31 de Diciembre 2025
Honorarios Mensuales:	Q22,533.33	Período del Informe:	05/09/2025 al 30/09/2025
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, Asesorar en Asuntos Jurídicos y Administrativos encaminados al buen funcionamiento Administrativo del Despacho Viceministerial.
3	Asesorar en la formulación y seguimiento de los proyectos en temas Jurídicos de los proyectos de carreteras.
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 05 al 30 DE SEPTIEMBRE 2025.
1	Asesoré en la optimización de la revisión de informes jurídicos
2	Asesoré en la revisión de Acuerdos Ministeriales
3	Asesoré en la revisión de Contratos de proyectos
4	Asesoré en la revisión de Informes legales.
5	Asesoré en el seguimiento de proyectos en temas jurídicos de los proyectos de carreteras
6	Asesoré en la revisión de Contratos de Supervisión de Proyectos



(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:	Mayra Elizabeth Sacul Lemus	CUI:	2278935570101
Número de Contrato:	601-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	91434580
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q100,533.33	Plazo del Contrato:	05 de septiembre al 31 de Diciembre 2025
Honorarios Mensuales:	Q26,000.00	Período del Informe:	01/10/2025 al 31/10/2025
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, Asesorar en Asuntos Jurídicos y Administrativos encaminados al buen funcionamiento Administrativo del Despacho Viceministerial.
3	Asesorar en la formulación y seguimiento de los proyectos en temas Jurídicos de los proyectos de carreteras.
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 OCTUBRE 2025
1	Asesoré en la revisión del Amparo 567-2025
2	Asesoré en la revisión del Amparo 7031-2024
3	Asesoré en la revisión de Contratos de proyectos
4	Asesoré en el seguimiento del Reglamento de la ley de Infraestructura Vial Prioritaria
5	Asesoré en la Revisión de Contratos de Supervisión de Proyectos
6	Asesoré en la Revisión de Informes legales.



(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

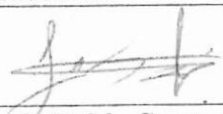
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS PABLO SANTA CRUZ DIAZ	CUI:	3007 232598 0101
Número de Contrato:	602-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	95206035
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 24,500.00	Plazo del Contrato:	16/09/2025 AL 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/10/2025 AL 31/10/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en las actividades de la Secretaría Administrativa y Sección de información y Archivo, para el traslado de documentos que se le soliciten
2.	Apoyar en cualquier momento, para atender las necesidades que se le asignen
3.	Apoyar en el reporte de documentación a las diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y Vivienda
4.	Apoyar en la entrega de documentación a las diferentes entidades, Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Segeplan y otras que se le asigne
5.	Apoyar en llevar la bitácora al día de los documentos que son entregados a las distintas dependencias y entidades que se le asignen
6.	Apoyar en la entrega de certificaciones de Acuerdos Ministeriales y Contratos, en las Diferentes Dependencias de este Ministerio
7.	Apoyar en otras gestiones que le sean solicitadas
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 OCTUBRE DE 2025
1.	Se apoyó con el traslado de documentación interna como externa
2.	Se apoyó con la notificación de Acuerdos Ministeriales en la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-
3.	Se apoyó con la notificación de nombramientos de Juntas de Licitación en el Fondo Social de Solidaridad, Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-, Dirección General de Caminos
4.	Se apoyó con el reporte de documentación a las diferentes dependencias de este Ministerio
5.	Se apoyó con la entrega de documentación a Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Segeplan
6.	Se apoyó con llevar la bitácora al día de los documentos que fueron entregados a las distintas dependencias de este Ministerio
7.	Se apoyó con la entrega de certificaciones de Acuerdos Ministeriales y Contratos, en las Diferentes Dependencias de este Ministerio

(f)

  
Luis Pablo Santa Cruz 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 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  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

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

Nombre completo del Contratista:	LUIS PABLO SANTA CRUZ DIAZ	CUI:	3007 232598 0101
Número de Contrato:	602-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	95206035
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 24,500.00	Plazo del Contrato:	16/09/2025 AL 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 3,500.00	Período del Informe:	16/09/2025 AL 30/09/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en las actividades de la Secretaría Administrativa y Sección de información y Archivo, para el traslado de documentos que se le soliciten
2.	Apoyar en cualquier momento, para atender las necesidades que se le asignen
3.	Apoyar en el reporte de documentación a las diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y Vivienda
4.	Apoyar en la entrega de documentación a las diferentes entidades. Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Segeplan y otras que se le asigne
5.	Apoyar en llevar la bitácora al día de los documentos que son entregados a las distintas dependencias y entidades que se le asignen
6.	Apoyar en la entrega de certificaciones de Acuerdos Ministeriales y Contratos, en las Diferentes Dependencias de este Ministerio
7.	Apoyar en otras gestiones que le sean solicitadas
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 16 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
1.	Se apoyó con el traslado de documentación interna como externa
2.	Se apoyó con la notificación de Acuerdos Ministeriales en la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-
3.	Se apoyó con la entrega de documentación a Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Segeplan
4.	Se apoyó con llevar la bitácora al día de los documentos que fueron entregados a las distintas dependencias de este Ministerio
5.	Se apoyó con la entrega de certificaciones de Acuerdos Ministeriales y Contratos, en las Diferentes Dependencias de este Ministerio

(f)   
**Luis Pablo Santa Cruz 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 respectivo.

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

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

Nombre completo del Contratista:	Dina Alejandra Donis Morales	CUI:	1978967150101
Número de Contrato:	604-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	8076437-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 52,500.00	Plazo del Contrato:	16/09/2025 AL 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 7,500.00	Período del Informe:	16/09/2025 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	Brindar asesoría profesional a la Dirección de Recursos Humanos, en el proceso de implementación, seguimiento y cumplimiento del Código de Ética del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Asesorar a la Dirección Superior y a todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en el proceso de Evaluación del Desempeño.
3	Brindar asesoría a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, que permitan identificar las necesidades de capacitación de acuerdo con la naturaleza con base en la naturaleza de la institución.
4	Brindar asesoría profesional a todas las Unidades Ejecutoras que pertenecen al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para la implementación de programas y desarrollo de capacitaciones basándose en los resultados del DNC.
5	Asesorar a los trabajadores de la Dirección Superior y las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en el desarrollo de programas de capacitación en los sistemas de SIARH y GUATENÓMINAS.
6	Brindar asesoría profesional a la Dirección Superior en la planificación y desarrollo de actividades socioculturales, programas de gimnasia laboral y otras iniciativas afines, que permitan promover el bienestar integral, la salud física y mental, así como fortalecer el clima organizacional del personal de la institución.
7	Brindar asesoría a la Dirección Superior en la elaboración y difusión de cápsulas informativas que contengan información relevante sobre temas institucionales, normativos, administrativos o de interés general, dirigidas a todo el personal de la institución, con el fin de fortalecer la comunicación interna, fomentar el conocimiento organizacional y promover una cultura institucional basada en la transparencia y la participación informada.
8	Brindar asesoría a la Dirección de Recursos Humanos en los convenios interinstitucionales con INAP, Universidades y otras en programas y capacitaciones para el desarrollo profesional del personal de 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. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES 16 al 30 de SEPTIEMBRE
1	Se brindó asesoría profesional a la Dirección de Recursos Humanos, en el proceso de implementación, seguimiento y cumplimiento del Código de Ética del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Se brindó asesoría a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, que permitan identificar las necesidades de capacitación de acuerdo con la naturaleza con base en la naturaleza de la institución.
3	Se brindó asesoría profesional a todas las Unidades Ejecutoras que pertenecen al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para la implementación de programas y desarrollo de capacitaciones basándose en los resultados del DNC.
4	Se asesoró a los trabajadores de la Dirección Superior y las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en el desarrollo de programas de capacitación en los sistemas de SIARH y GUATENÓMINAS.
5	Se brindó asesoría profesional a la Dirección Superior en la planificación y desarrollo de actividades socioculturales, programas de gimnasia laboral y otras iniciativas afines, que permitan promover el bienestar integral, la salud física y mental, así como fortalecer el clima organizacional del personal de la institución.
6	Se brindó asesoría a la Dirección de Recursos Humanos en los convenios interinstitucionales con INAP, Universidades y otras en programas y capacitaciones para el desarrollo profesional del personal de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

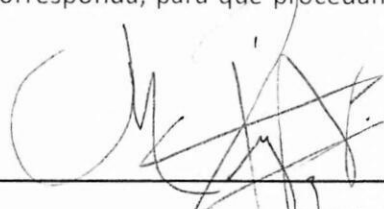
(f)



**Dina Alejandra Donis 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 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Dina Alejandra Donis Morales	CUI:	1978967150101
Número de Contrato:	604-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	8076437-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 52,500.00	Plazo del Contrato:	16/09/2025 AL 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01/10/2025 al 31/10/2025
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 proceso de implementación, seguimiento y cumplimiento del Código de Ética del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Asesorar a la Dirección Superior y a todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en el proceso de Evaluación del Desempeño.
3	Brindar asesoría a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, que permitan identificar las necesidades de capacitación de acuerdo con la naturaleza con base en la naturaleza de la institución.
4	Brindar asesoría profesional a todas las Unidades Ejecutoras que pertenecen al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para la implementación de programas y desarrollo de capacitaciones basándose en los resultados del DNC.
5	Asesorar a los trabajadores de la Dirección Superior y las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en el desarrollo de programas de capacitación en los sistemas de SIARH y GUATENÓMINAS.
6	Brindar asesoría profesional a la Dirección Superior en la planificación y desarrollo de actividades socioculturales, programas de gimnasia laboral y otras iniciativas afines, que permitan promover el bienestar integral, la salud física y mental, así como fortalecer el clima organizacional del personal de la institución.
7	Brindar asesoría a la Dirección Superior en la elaboración y difusión de cápsulas informativas que contengan información relevante sobre temas institucionales, normativos, administrativos o de interés general, dirigidas a todo el personal de la institución, con el fin de fortalecer la comunicación interna, fomentar el conocimiento organizacional y promover una cultura institucional basada en la transparencia y la participación informada.
8	Brindar asesoría a la Dirección de Recursos Humanos en los convenios interinstitucionales con INAP, Universidades y otras en programas y capacitaciones para el desarrollo profesional del personal de 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. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



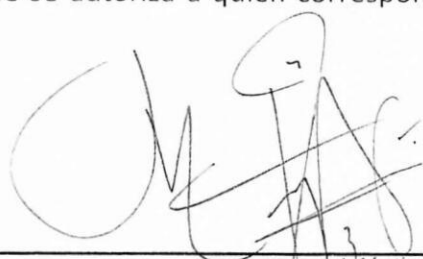
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES 01 AL 31 DE OCTUBRE
1	Se brindó asesoría profesional a la Dirección de Recursos Humanos, en el proceso de implementación, seguimiento y cumplimiento del Código de Ética del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Se brindó asesoría a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, que permitan identificar las necesidades de capacitación de acuerdo con la naturaleza con base en la naturaleza de la institución.
3	Se brindó asesoría profesional a todas las Unidades Ejecutoras que pertenecen al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para la implementación de programas y desarrollo de capacitaciones basándose en los resultados del DNC.
4	Se asesoró a los trabajadores de la Dirección Superior y las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en el desarrollo de programas de capacitación en los sistemas de SIARH y GUATENÓMINAS.
5	Se brindó asesoría profesional a la Dirección Superior en la planificación y desarrollo de actividades socioculturales, programas de gimnasia laboral y otras iniciativas afines, que permitan promover el bienestar integral, la salud física y mental, así como fortalecer el clima organizacional del personal de la institución.
6	Se brindó asesoría a la Dirección de Recursos Humanos en los convenios interinstitucionales con INAP, Universidades y otras en programas y capacitaciones para el desarrollo profesional del personal de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f) 

**Dina Alejandra Donis 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 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sucely Carolina Son Muchuch de Cuxil	CUI:	1721 48251 0701
Número de Contrato:	605-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	22446133
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,000.00	Plazo del Contrato:	16/09/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	16/09/2025 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	Apoyar en el desarrollo de los procesos relacionados con la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones del Despacho Superior, Funciones de conformidad con los lineamientos de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.
2	Apoyar la elaboración de documentos relacionados con el mandato, funciones y actividades de la Dirección de Recursos Humanos y del Ministerio.
3.	Apoyar en la recopilación de información en las Unidades Ejecutoras de conformidad a los lineamientos para el levantamiento de información relacionado con el Manual de Organización y Funciones institucional.
4.	Apoyar en la recopilación de la información para 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 del Ministerio.
5.	Apoyar en la elaboración de reporte de marcaje mensual de los servidores públicos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6.	Apoyar en el envío de reportes de incumplimiento de marcaje o ausencias de servidores públicos de la Dirección Superior, a los jefes inmediatos de cada Unidad Administrativa.
7.	Apoyar en el envío de información a la Dirección de Tecnologías de la Información, acerca de servidores públicos de nuevo ingreso para el registro de huella en el reloj biométrico.
8.	Apoyar en la elaboración de reportes mensuales de Asistencia y Puntualidad, Vacaciones y Licencias de los servidores públicos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
9.	Apoyar en los reportes mensuales de Asistencia y Puntualidad, Vacaciones y Licencias al Módulo de Relaciones laborales del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos SIARH.
10.	Apoyar en el seguimiento en el desarrollo del proceso de Evaluaciones de Desempeño y el registro de resultados de evaluaciones en el módulo del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos SIARH.
11.	Apoyar en la entrega de reportes de marcaje a Servidores Públicos que lo soliciten, para el proceso de pago de tiempo extraordinario.
12.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitadas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 16 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
1.	Apoyé en el desarrollo de procesos relacionados con la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones del Despacho Superior, Funciones de conformidad con los lineamientos de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.
2.	Apoyé en la elaboración de documentos relacionados con información para 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 del Ministerio.
3.	Apoyé en la recopilación de información en las dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda relacionado a inventario de Personal solicitado por la Contraloría General de Cuentas.
4.	Apoyé en el proceso de ordenamiento, selección y listado de expedientes inactivos en el área de archivo de documentos de la Dirección de Recursos Humanos.

(f)

Sucely Carolina Son Muchuch de Cuxil

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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:	Sucely Carolina Son Muchuch de Cuxil	CUI:	1721 48251 0701
Número de Contrato:	605-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	22446133
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,000.00	Plazo del Contrato:	16/09/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	01/10/2025 al 31/10/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el desarrollo de los procesos relacionados con la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones del Despacho Superior, Funciones de conformidad con los lineamientos de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.
2	Apoyar la elaboración de documentos relacionados con el mandato, funciones y actividades de la Dirección de Recursos Humanos y del Ministerio.
3.	Apoyar en la recopilación de información en las Unidades Ejecutoras de conformidad a los lineamientos para el levantamiento de información relacionado con el Manual de Organización y Funciones institucional.
4.	Apoyar en la recopilación de la información para 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 del Ministerio.
5.	Apoyar en la elaboración de reporte de marcaje mensual de los servidores públicos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6.	Apoyar en el envío de reportes de incumplimiento de marcaje o ausencias de servidores públicos de la Dirección Superior, a los jefes inmediatos de cada Unidad Administrativa.
7.	Apoyar en el envío de información a la Dirección de Tecnologías de la Información, acerca de servidores públicos de nuevo ingreso para el registro de huella en el reloj biométrico.
8.	Apoyar en la elaboración de reportes mensuales de Asistencia y Puntualidad, Vacaciones y Licencias de los servidores públicos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
9.	Apoyar en los reportes mensuales de Asistencia y Puntualidad, Vacaciones y Licencias al Módulo de Relaciones laborales del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos SIARH.
10.	Apoyar en el seguimiento en el desarrollo del proceso de Evaluaciones de Desempeño y el registro de resultados de evaluaciones en el módulo del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos SIARH.
11.	Apoyar en la entrega de reportes de marcaje a Servidores Públicos que lo soliciten, para el proceso de pago de tiempo extraordinario.
12.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitadas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE DE 2025
1.	Apoyé en el desarrollo de procesos relacionados con la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones de las diversas Unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2.	Apoyé en la revisión de documentos relacionados con información para las descripciones de los puestos funcionales, tareas y el perfil para que tengan relación con las funciones definidas en los Departamentos y Secciones de las diversas Unidades Ejecutoras según estructura organizacional del Ministerio Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3.	Apoyé en la elaboración de documentos relacionados con funciones y actividades de la Dirección de Recursos Humanos y del Ministerio.
4.	Apoyé en el envío de reportes de incumplimientos de marcaje o ausencias de servidores públicos de la Dirección Superior a los jefes inmediatos de cada Unidad Administrativa.
5.	Apoyé en la elaboración de reportes mensuales de Asistencia y Puntualidad, Vacaciones y Licencias de los servidores públicos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f)

Sucely Carolina San Machuch de Cuxil

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 Avala 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:	JOSUÉ MOISÉS CARRILLO MOREIRA	CUI:	1831 63532 0302
Número de Contrato:	606-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	38967553
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.72,600.00	Plazo del Contrato:	22 de septiembre al 31 de diciembre 2025
Honorarios Mensuales:	Q.6,600.00	Período del Informe:	22 de septiembre al 30 de septiembre 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio Administrativo y Financiero		

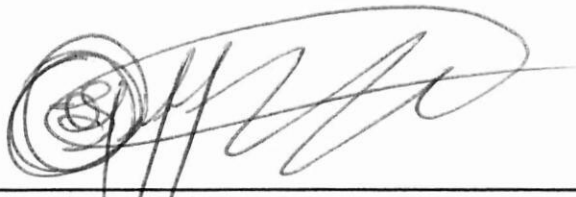
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar acompañamiento y asesoría en los procesos administrativos y financieros sobre la asignación, disponibilidad y ejecución presupuestaria.
2	Brindar acompañamiento y asesoría en los registros contables y presupuestarios, así como la asignación, disponibilidad y ejecución presupuestaria.
3	Asesorar en cuanto al cumplimiento de políticas y normas dictadas por las autoridades competentes para el manejo de flujos financieros del Ministerio.
4	Asesorar en cuanto a la ejecución de las acciones financieras y presupuestarias, así como en la programación y formulación y evaluación del presupuesto.
5	Apoyo en asesorías comentarios y opiniones que le sean requeridas por el Despacho Viceministerial.
6	Participar y apoyar en comisiones que asigna el Despacho Viceministerial.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 22 DE SEPTIEMBRE AL 30 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.
5	Se verificaron las respuestas por parte de las Unidades Ejecutoras, emitidas para el a las distintas entidades de gobierno.
6	Se realizó la verificación de las cuotas presupuestarias de las Unidades Ejecutoras, para el presente mes.
7	Reuniones de trabajo con personal del área financiera para viabilizar la ejecución presupuestaria.
7	Se realizaron proyectos de oficios a efecto se mejore la ejecución presupuestaria.
8	Se analizó y se dio seguimiento a la información que requirió el Viceministerio Administrativo y Financiero a las Unidades Ejecutoras.
9	Se gestionaron temas de financiamiento externo en las diferentes Unidades Ejecutoras.
10	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.



11	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.
----	--

(f)



Contratista  
JOSUE MOISES 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.




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:	JOSUÉ MOISÉS CARRILLO MOREIRA	CUI:	1831 63532 0302
Número de Contrato:	606-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	38967553
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.72,600.00	Plazo del Contrato:	22 de septiembre al 31 de diciembre 2025
Honorarios Mensuales:	Q.22,000.00	Período del Informe:	1 de octubre al 31 de octubre 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio Administrativo y Financiero		

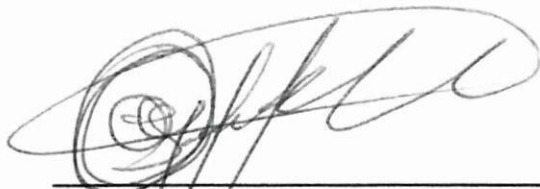
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar acompañamiento y asesoría en los procesos administrativos y financieros sobre la asignación, disponibilidad y ejecución presupuestaria.
2	Brindar acompañamiento y asesoría en los registros contables y presupuestarios, así como la asignación, disponibilidad y ejecución presupuestaria.
3	Asesorar en cuanto al cumplimiento de políticas y normas dictadas por las autoridades competentes para el manejo de flujos financieros del Ministerio.
4	Asesorar en cuanto a la ejecución de las acciones financieras y presupuestarias, así como en la programación y formulación y evaluación del presupuesto.
5	Apoyo en asesorías comentarios y opiniones que le sean requeridas por el Despacho Viceministerial.
6	Participar y apoyar en comisiones que asigna el Despacho Viceministerial.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 1 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 2025
1	Se brindo seguimiento a la ejecución presupuestaria para el mes de octubre.
2	Se verificaron Cur de pago por compra de productos y servicios para el presente mes.
3.	Se verificaron expedientes de modificaciones presupuestarias para el presente mes.
5	Se verificaron las respuestas por parte de las Unidades Ejecutoras, emitidas para el a las distintas entidades de gobierno.
6	Se realizó la verificación de las cuotas presupuestarias de las Unidades Ejecutoras, para el presente mes.
7	Reuniones de trabajo con personal del área financiera para viabilizar la ejecución presupuestaria.
7	Se realizaron proyectos de oficios para distintos temas financieros y administrativos.
8	Se analizó y se dio seguimiento a la información que requirió el Viceministerio Administrativo y Financiero a las Unidades Ejecutoras.
9	Se gestionaron temas de financiamiento externo en las diferentes Unidades Ejecutoras.
10	Revisión de documentación en temas financieros y administrativos.



11	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.
12	Se verificaron expedientes de reprogramaciones presupuestarias para el presente mes.

(f)



Contratista  
JOSUE MOISES 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.



Josue Ricart  
Vicepresidente Administrativo y Financiero  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura  
y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Santiago Manuel Rodríguez Sazo	CUI:	2191 28200 0101
Número de Contrato:	608-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	41776437
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/10/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Período del Informe:	Del 01/10/2025 al 31/10/2025
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 del Reglamento Orgánico Interno.
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: creaciones 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 de 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 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 en la elaboración de los Acuerdos Ministeriales que regulan la metodología y procedimiento de aplicación de los beneficios monetarios denominados Bono Pacto CITRACIV, Bono Semana Santa, Bono Educativo y Bono Labora .
3	Se asesoró al personal de la Dirección de Recursos Humanos, en el análisis de los documentos que conforman la propuesta de creación de puestos para la Unidad de Asuntos Portuarios, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para el ejercicio fiscal dos mil veintiséis.
4	Se asesoró al personal de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en el trámite de solicitud de creación de códigos de bonos, asignación y aprobación realizado ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, relacionado con el trámite de los Bonos



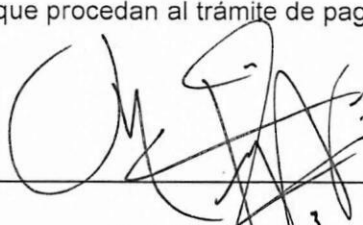
	por Pacto, para los trabajadores de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que prestan sus servicios con cargo a los renglones presupuestarios 011 Personal permanente, 021 Personal supernumerario, 022 Personal por contrato y 031 Jornales.
5	Se asesoró y acompañó 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 la elaboración de actuaciones para solicitar Dictamen Concluyente de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Asesoré en la revisión de documentación relacionada con el avance del expediente de Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7	Se asesoró en la revisión de 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 asesoró en reunión de trabajo con personal del Viceministerio de Transportes del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en la definición de tareas para los puestos a crear con cargo a los renglones presupuestarios 021 Personal supernumerario y 022 Personal por contrato, de naturaleza directiva temporal, para la UNAPORT, para el ejercicio fiscal dos mil veintiséis.
9	Asesoré en la revisión y definición de los lineamientos de conformación de expedientes de acciones de puestos y remuneraciones, que las Unidades Ejecutoras del Ministerio, deberán cumplir para unificar criterios y evitar rechazos antes las instancias correspondientes.
10	Se asesoró al personal de la Dirección de Recursos Humanos, para la solución de requerimientos de la Dirección de Carrera Administrativa de la Oficina Nacional de Servicio Civil de la Oficina, relacionados con un formulario electrónico de movimientos de personal.
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	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.
13	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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jonnathan René Pernillo Salazar	CUI:	2660407560101
Número de Contrato:	609-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	46905030
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.51,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/10/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q.17,000.00	Periodo del Informe:	Del 01/10/2025 al 31/10/2025
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 OCTUBRE
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 septiembre 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 octubre 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. Directora  
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional  
-DIPLAN-  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura  
y Vivienda -CIV-





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR GIOVANNI VIRULA PINEDA	CUI:	2334253140101
Número de Contrato:	610-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	7240170-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 51,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/10/2025 al 31/12/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 17,000.00	Periodo del Informe:	Del 01/10/2025 al 31/10/2025
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.
2	Asesorar en el seguimiento en las áreas de Desarrollo Institucional de las Unidades Ejecutoras del Ministerio en la implementación de los Manuales de Organización y Funciones y de Normas, Procesos y Procedimientos.
3	Asesorar en la presentación de informes eventuales sobre las necesidades organizacionales del Ministerio.
4	Asesorar en la programación de reuniones periódicas de coordinación con los responsables de Desarrollo Institucional de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.
5	Asesorar a la Dirección en temas abordados en la Mesa Técnica para la Formulación del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.
6	Asesorar en la revisión de las herramientas técnico-administrativas de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
7	Asesorar en la elaboración de las herramientas técnicas administrativas, Manuales de Organización y/o Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos.
8	Asesorar en las reuniones periódicas de coordinación con los responsables de Organización Métodos y Modernización de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.
9	Asesorar profesionalmente a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo con los lineamientos generales del Ministerio.
10	Asesorar profesionalmente a las Unidades Ejecutoras del Ministerio para el abordaje, elaboración e implementación de herramientas técnicas administrativas.
11	Asesorar profesionalmente a la Dirección en los temas relacionados con la normatividad.
12	Asesorar profesionalmente en la elaboración del plan de trabajo anual de DIPLAN.
13	Asesorar profesionalmente a la Dirección, en temas de fortalecimiento y desarrollo institucional.
14	Asesorar profesionalmente a la Dirección, en temas de implementación de políticas públicas.
15	Asesorar profesionalmente en los procesos de revisión y actualización de los instrumentos de planificación.
16	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.
17	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE OCTUBRE
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 en la comunicación con las áreas de Desarrollo Institucional de las Unidades Ejecutoras del Ministerio en la implementación de los Manuales de Organización y Funciones y de Normas, Procesos y Procedimientos.
3	Asesoré en la compilación de aportes de las Unidades Ejecutoras del Ministerio para el Informe Presidencial 2025, por delegación de la Máxima Autoridad.
4	Asesoré en la revisión de las herramientas técnico-administrativas de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
5	Asesoré en la elaboración de lineamientos para los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos.
6	Asesoré en reuniones de coordinación con los responsables de Organización Métodos y Modernización de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.
7	Asesoré a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo con los lineamientos generales del Ministerio.
8	Asesoré a la Dirección en los temas relacionados con la normatividad.
9	Asesoré en la elaboración del plan de trabajo anual de DIPLAN.
10	Asesoré a la Dirección, en temas de fortalecimiento y desarrollo institucional.
11	Asesoré a la Dirección, en temas de implementación de políticas públicas.
12	Asesoré en los procesos de revisión y actualización de los instrumentos de planificación.
13	Asesoré en las comisiones, delegaciones y/o mesas técnicas, en temas de planificación y otras relacionadas.
14	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.

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





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:	612-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	4162171-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	Del 01 de octubre al 31 de octubre 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	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE
1	Brindé apoyo en soporte técnico requerido por los usuarios de las distintas Direcciones Administrativas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	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.
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.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE
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"> <li>➤ Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de teclado <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desarmar teclado para una limpieza profunda.</li> </ul> </li> <li>• Limpieza de mouse <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Limpieza de scroll.</li> <li>➤ Aplicación de limpia contactos para placa de mouse.</li> <li>➤ Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse.</li> <li>➤ Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos.</li> </ul> </li> <li>• Limpieza de CPU <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU.</li> <li>➤ Aplicación de líquido limpia contactos para eliminar suciedad entre circuitos.</li> </ul> </li> </ul>
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)



Inq. Luis Alfredo Gamaliel Vilchur  
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:	Luis José de la Bastide Solis	CUI:	2418 75374 0101
Número de Contrato:	613-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	590159-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de Octubre al 31 de diciembre de 2025
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	Del 01 de Octubre al 31 de Octubre de 2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en aspectos relacionados con las tecnologías de la información y comunicación, con el propósito de velar por la efectividad y eficiencia de los sistemas de información y aplicaciones de la Institución.
2	Asesorar en la planificación, análisis, diseño, desarrollo e implementación de nuevos Sistemas de Información o aplicaciones en las diferentes unidades administrativas de Dirección Superior.
3	Asesorar en la creación y actualización de manuales de políticas y planes relacionados a tecnología de la información.
4	Participar en reuniones técnicas de tecnología que le sean asignadas.
5	Asesorar en la implementación de nuevas tecnologías para modernizar la institución.
6	Otras actividades que le sean asignadas inherentes a la Dirección de Tecnologías de la Información.
7	Diagnosticar sistemas y recursos de tecnología para identificar necesidades y elaborar informe correspondiente.
8	Asesorar en las propuestas de mejoras para soluciones de sistemas y herramientas informáticas.
9	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 31 DE OCTUBRE
1	Apoyé en la búsqueda de soluciones informáticas para poder reparar la planta telefónica.
2	Brinde apoyo a Dirección de Tecnologías de la Información en la elaboración del informe de respuesta con respecto de la HOJA DE TRAMITE No. 1-35067, para la elaboración de los diferentes 17 Módulos sobre diferentes sistemas que solicito el Señor Ministro.
3	Apoyé en la elaboración del Manual de la Continuidad del Negocio el cual no existía en la Dirección de Tecnologías de la Información y fue una recomendación de la auditoria de la Contraloría General de la Nación
4	Acompañé al Director a una reunión en S.I.T. sobre de Ciberseguridad.
6	Participe en una reunión en el Palacio Nacional sobre la Discapacidad Visual y Auditiva en la cual se recomendó hacer cambios a las diferentes páginas web de Gobierno para que las personas que sufren de estas discapacidades puedan tener acceso a la información publicadas en los mismos.
7	Apoyé en la búsqueda de diferentes soluciones de almacenaje para el Centro de Datos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE
8	Apoyé en el diseño de soluciones informáticas para poder mejorar las diferentes capacidades informáticas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
9	Acompañé a personal de la Dirección de Tecnologías de la Información en una reunión en la cual se presentaron diferentes soluciones de seguridad informática que podrían ser de beneficio para el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f)   
Luis José de la Bastide Solís.

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


  
Ing. Luis Alfredo Chamale Chiguichon  
Director  
Dirección de Tecnologías de la Información  
Dirección Superior  
(f) 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:	Gustavo Adolfo Cancinos Muñoz.	CUI:	2682 49849 0101.
Número de Contrato:	614-2025-029-DSRH.	NIT del contratista:	2904081-7.
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales.		
Monto total del Contrato:	Q.90,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/10/2025 al 31/12/2025.
Honorarios Mensuales:	Q.30,000.00	Período del Informe:	01/10/2025 al 31/10/2025.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Ministerial.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en los procesos de construcción de carreteras y puentes que corresponden a las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
2	Asesorar en las reuniones con las autoridades municipales relacionadas con los proyectos en ejecución en los diferentes departamentos de la república de Guatemala.
3	Asesorar en los procesos de planificación a cargo de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
4	Asesorar en la elaboración de informes ejecutivos de las diferentes unidades Ejecutoras.
5	Brindar asesoría durante la atención a personas de otros países que presentan sus proyectos para elaboración de carreteras y puentes.
6	Asesorar durante las reuniones delegadas por el Sr. Ministro con otras Instituciones Gubernamentales.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Asesoré en los procesos de construcción de carreteras y puentes que corresponden a las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
2	Asesoré en las reuniones con las autoridades municipales relacionadas con los proyectos en ejecución en los diferentes departamentos de la república de Guatemala.
3	Asesoré en los procesos de planificación a cargo de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
4	Asesoré en la elaboración de informes ejecutivos de las diferentes unidades Ejecutoras.
5	Brindé asesoría durante la atención a personas de otros países que presentan sus proyectos para elaboración de carreteras y puentes.
6	Asesoré durante las reuniones delegadas por el Sr. Ministro con otras Instituciones Gubernamentales.
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)   
Gustavo Adolfo Cancinos Muñoz  
Ingeniero Civil  
Colegiado 8201  
Gustavo Adolfo Cancinos Muñoz  
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.: (f)   
Miguel Angel Díaz Bobadilla  
Ministro  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura  
y Vivienda





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Víctor Eliezar Arias Echeverría	CUI:	1980 93772 0115
Número de Contrato:	615-2025-029-DSRH	NIT del Contratista:	8047302-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2025
Honorarios del Mes:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 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 OCTUBRE 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  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cristian Antonio Figueroa Rodas	CUI:	2265 43657 0101
Número de Contrato:	624-2025-029-DSRH	NIT del contratista:	4125719-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.58,064.52	Plazo del Contrato:	Del 22/10/2025 al 31/12/2025
Honorarios del mes:	Q. 8,064.52	Período del Informe:	22/10/2025 al 31/10/2025
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Vicedespacho de Edificios Estatales y Obra Pública		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría al Viceministerio de Edificios Estatales y Obra Pública, sobre los aspectos que se deben mejorar o fortalecer previo a que los expedientes sean autorizados, aprobados para construcción o mejoras en emergencias.
2	Asesorar al Viceministerio de Edificios Estatales y Obra Pública, sobre los aspectos de construcción y cumplimiento con los requerimientos de diferentes dependencias del Estado, según el Manual de Criterios Normativos para el Diseño de Edificios Estatales tomando en cuenta los criterios de construcción.
3	Brindar asesoraría al Viceministerio de Edificios Estatales y Obra Pública, sobre los sistemas y métodos constructivos de los proyectos de infraestructura que realiza la UCEE.
4	Asesorar en la elaboración de planos de construcción para los que sea designado.
5	Brindar asesoraría al Viceministerio de Edificios Estatales y Obra Pública Elaborar y/o revisar planos, metrados, presupuestos y especificaciones técnicas que le sean asignados.
6	Asesorar al Viceministerio en la realización de estudios técnicos y de campo según requerimientos de proyectos asignados.
7	Brindar asesoraría al Viceministerio de Edificios Estatales y Obra Pública en la coordinación con el equipo técnico y autoridades involucradas para la elaboración de proyectos de construcción.
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
1	Brindé asesoría al Viceministerio de Edificios Estatales y Obra Pública, sobre los aspectos que se deben mejorar o fortalecer previo a que los expedientes sean autorizados, aprobados para construcción o mejoras en emergencias.
2	Asesoré al Viceministerio de Edificios Estatales y Obra Pública, sobre los aspectos de construcción y cumplimiento con los requerimientos de diferentes dependencias del Estado, según el Manual de Criterios Normativos para el Diseño de Edificios Estatales tomando en cuenta los criterios de construcción
3	Brindé asesoraría al Viceministerio de Edificios Estatales y Obra Pública, sobre los sistemas y métodos constructivos de los proyectos de infraestructura que realiza la UCEE.
4	Asesoré en la elaboración de planos de construcción para los que sea designado.
5	Brindé asesoraría al Viceministerio de Edificios Estatales y Obra Pública Elaborar y/o revisar planos, metrados, presupuestos y especificaciones técnicas que le sean asignados.
6	Asesoré al Viceministerio en la realización de estudios técnicos y de campo según requerimientos de proyectos asignados.
7	Brindé asesoraría al Viceministerio de Edificios Estatales y Obra Pública en la coordinación con el equipo técnico y autoridades involucradas para la elaboración de proyectos de construcción.
8	Se realizaron actividades varias solicitadas en el Vicedespacho.

(f)

Cristian Antonio Figueroa Rodas  
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.: (f)

Miguel Ángel Díaz Bobadilla

Ministro

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura  
y Vivienda

