

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Blanca Edelmira Rodas Barrios de Martínez	CUI:	2385 64924 1206
Número de Contrato:	030-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	291026-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 59,677.42	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.9,677.42	Periodo del Informe:	02/01/2019 al 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial – Telecomunicaciones y Transporte		

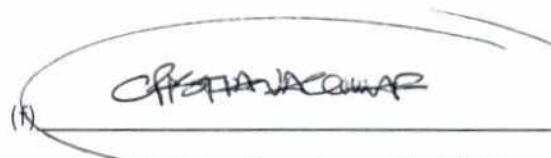
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar al Señor Viceministro de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
2.	Apoyar en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva del Señor Viceministro, así como las reuniones de trabajo que realiza el Vicedespacho.
3.	Apoyar en el registro y seguimiento a la correspondencia del Señor Viceministro.
4.	Colaborar en dar seguimiento al trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Vicedespacho.
5.	Apoyar en el control y actualización de archivos.
6.	Apoyar en el control de las llamadas telefónicas correspondientes a este Vicedespacho.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Coordinación de Agenda, convocar y atender reuniones de trabajo del Señor Viceministro.
2.	Recibir y clasificar la correspondencia dirigida al Vicedespacho.
3.	Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial.
4.	Requerir a las Dependencias del Ministerio de Comunicaciones, solicitudes de diferentes entes gubernamentales, dentro del plazo que señalan.

5.	Enviar informes a la Presidencia de la República, Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos, dentro del plazo estipulado.
6.	Elaboración de oficios, hojas de trámite y documentos que se requieran.
7.	Atención a los señores Asesores del Despacho Viceministerial en funciones que asignen, remitir a los señores Asesores expedientes de las dependencias a cargo de este Despacho para su revisión, previa firma del señor Viceministro.
8.	Atender llamadas telefónicas.
9.	Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

(11) 
 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.

(12) 
 Cristian Alexander Aguilar López
 Viceministro de Comunicaciones
 Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

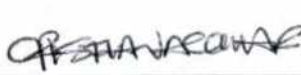
Nombre completo del Contratista:	Manuel Esteban Tobar Moraga	CUI:	2443657950101
Número de Contrato:	031-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	5108329-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.101,451.61	Plazo del Contrato:	02 de Enero al 30 de Junio 2019
Honorarios Mensuales:	Q.16,451.61	Período del Informe:	02 de Enero al 31 de Enero2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asistir en el fortalecimiento de las actividades administrativas del viceministro y sus unidades ejecutoras
2	Revisar y verificar las presentaciones de informes administrativos al despacho viceministerial
3	Elaborar informes y presentaciones ejecutivas sobre los planes de trabajo específicos del viceministro a cargo
4	Participar en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento del viceministro a cargo
5	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Seguimiento al ROI de las unidades del Viceministerio
2	Establecimiento del cronograma para la creación de personal 011
3	Seguimiento del PAC 2019 con los departamentos financieros de las unidades ejecutoras
4	Revisión de acuerdos de contratación de cada una de las unidades ejecutoras

(f) 
Contratista (nombre completo)

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

Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cecilia Isabel Mayorga Ordoñez	CUI:	2085 58020 1901
Número de Contrato:	032-2019-029	NIT del Contratista:	7677060-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q101,451.61	Plazo del Contrato:	02 de enero del año 2019 al 30 de junio del año 2019.
Honorarios Mensuales:	Q16,451.61	Período del Informe:	02 al 31 de enero del año 2019.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Brindar apoyo al vice despacho en temas jurídicos y administrativos.
2.	Participar en la elaboración de políticas, normas y otras disposiciones administrativas tendientes a optimizar el funcionamiento de la institución.
3.	Participar, crear y analizar propuestas, reglamentos y políticas públicas dirigidas al fortalecimiento de la institución.
4.	Apoyar en las actividades relacionadas a la planificación administrativa de la institución.
5.	Apoyo en revisión de expedientes que sean sometidos a su consideración.
6.	Elaborar proyectos de oficios y providencias que sean sometidos a su consideración
7.	Atender, resolver y emitir opiniones inherentes al área de su competencia cuando le sea requerido por el vice despacho.
8.	Elaborar y rendir informes requeridos por el vice despacho.
9.	Participar en actividades representando a la institución en temas de juventud en el área de su competencia.
10.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, participar en comisiones, citaciones y ejecutar otras actividades que les sea requerida por el vice despacho.

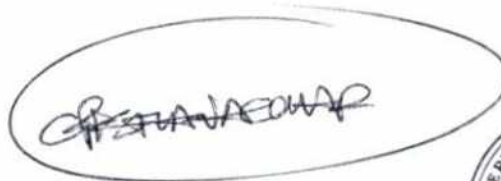
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Brindar apoyo al vice despacho en temas jurídicos y administrativos: En las distintas Reuniones de GUATEL, durante el mes.
2.	Apoyo jurídico en reuniones sostenidas con asesores del Ministerio de Gobernación –MINGOB-, asesores de Secretaría General de Presidencia y personal de este Ministerio, en las cuales se dio seguimiento al procedimiento de reglamento del Decreto 45-2016.
3.	Apoyo en participación en mesas de diálogo para análisis de reglamentos dirigidos al fortalecimiento de la Institución.
4.	Elaboración de Proyectos de Oficios requeridos por el despacho viceministerial.
5.	Emitir opiniones inherentes al área de mi competencia requeridas por el despacho viceministerial.
6.	Apoyo en revisión de documentos requeridos por el vice despacho.



Cecilia Isabel Mayorga Ordoñez.

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



Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda





Facturas a consultar

NIT Emisor:

76770605

Tipo Documento:

Factura

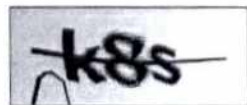
Serie Documento (opcional):

B

Número de Documento:

10

Por favor escriba los caracteres que ve en la imagen, puede escribir mayúsculas o minúsculas.



e4e

CONSULTAR

NÚMERO DE CONSULTA

NIT: 76770605

CECILIA ISABEL MAYORGA ORDOÑEZ

Verificador de facturas y otros documentos

Compare el número de resolución del documento, si no coincide con el número reportado en el Verificador, revise que los datos ingresados a la consulta sean correctos; de persistir la inconsistencia, puede presentar la denuncia correspondiente ingresando al vínculo [Denuncia](#) o llamar al número 1550, opción "Denuncias".

Tipo Documento	Rango Autorizado		Rango Inactivo	Vigente hasta	Resolución				Fecha de Cese
	Desde	Hasta			Número	Estado	Fecha inactivación	Motivo inactivación	
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE	1	25		30/04/2020	2018-1-61-319717	Activa			

[\[Anterior\]](#) [\[Siguiente\]](#)

Página 1 de 1

Las facturas de pequeño contribuyente no generan derecho a crédito fiscal.

© SAT 2016. Todos los derechos reservados.



Facturas a consultar

NIT Emisor:

76770605

Tipo Documento:

Factura

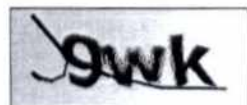
Serie Documento (opcional):

A

Número de Documento:

001

Por favor escriba los caracteres que ve en la imagen, puede escribir mayúsculas o minúsculas.



kp8

CONSULTAR

SOLICITUD DE RETENCIÓN

NIT: 76770605

CECILIA ISABEL MAYORGA ORDOÑEZ

Verificador de facturas y otros documentos

Compare el número de resolución del documento, si no coincide con el número reportado en el Verificador, revise que los datos ingresados a la consulta sean correctos; de persistir la inconsistencia, puede presentar la denuncia correspondiente ingresando al vínculo [Denuncia](#) o llamar al número 1550, opción "Denuncias".

Tipo Documento	Rango Autorizado		Rango Inactivo	Vigente hasta		Resolución				Fecha de Cese
	Desde	Hasta				Número	Estado	Fecha Inactivación	Motivo Inactivación	
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE	1	50				2016-5-737-7786	Activa			
FACTURAS	1	25		02/01/2020		2019-1-61-661413	Activa			

[\[Anterior\]](#) [\[Siguiendo\]](#)

Página 1 de 1

Las facturas de pequeño contribuyente no generan derecho a crédito fiscal.

© SAT 2016. Todos los derechos reservados.

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

**INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2019
REGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	Solanche Lisbeth Alburez Gálvez	CUI:	2285 23249 0101
Número de Contrato:	029-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2721114-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.119,354.84	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero al 30 de junio de 2019
Honorarios Mensuales:	Q.19,354.84	Período del Informe:	Del 2 al 31 de enero de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Vice Despacho Ministerial, Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar y asesorar al señor Viceministro en temas y/o consultas de su competencia;
2	Apoyar en el análisis y revisión de expedientes y cualquier documento, previo a la firma del señor Viceministro;
3	Apoyar y participar en Asesorías Jurídicas al señor Viceministro en relación a las sesiones y reuniones que sea convocado;
4	Apoyar en la elaboración de informes del área de su competencia requeridos a solicitudes procedentes de personas jurídicas o individuales;
5	Colaborar en acciones legales en forma con la Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
6	Apoyar en la gestión y suscripción de Convenios y Acuerdos que sean requeridos por el señor Viceministro;
7	Apoyar en las modificaciones y ampliaciones a documentos legales, sometidos a consideración;
8	Apoyar en la elaboración de procedimientos efectivos y eficientes que coadyuven a una buena gestión administrativa en materia de su competencia;
9	Colaborar 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
1	Apoyé en el análisis jurídico de los temas de las Agendas de Juntas Directivas de los Puertos Santo Tomás de Castilla y Puerto Quetzal y de la Comisión Portuaria Nacional, para hacer recomendaciones al señor Viceministro Recinos Vidal en determinados temas a tratarse;
2	Apoyé en la revisión de las Actas de las sesiones de Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal -EPQ;
3	Apoyé en la revisión de las Actas de las sesiones de Junta Directiva de la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla- EMPORNAC;
4	Apoyé en la revisión de las Actas de las sesiones de Junta Directiva de la Comisión Portuaria Nacional -CPN;
5	Asistí a la Mesa de alto nivel de Aeródromos en el Instituto Guatemalteco de Turismo;
6	Brindé apoyo profesional a las reuniones de trabajo del Puerto de Champerico;
7	Se trabaja en el Proyecto de Plan Maestro del Puerto de Champerico;
8	Apoyé en análisis legal al evento de Bolardos sobre solicitud de prórroga;
9	Se trabaja análisis del Proyecto de Ley de Puertos;
10	Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Recinos Vidal, sobre varios temas de este Vice Despacho.

(f) 
Licda. Solanohe Lisbeth Alburez Galvez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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. Héctor Aníbal Recinos Vidal
Vo. Bo. Héctor Recinos
Viceministro de Comunicación,
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:	Carlos Rokaël Casado Linares	CUI:	1605 83306 01010
Número de Contrato:	033-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1402551-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q119,354.84	Plazo del Contrato:	2/01/2019 30/06/19
Honorarios Mensuales:	Q19,354.84	Período del Informe:	02/01/2019 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta servicios:	Despacho ViceMinisterial.		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Brindar apoyo al Vicedespacho en temas jurídicos y administrativos.		
2	Emitir opiniones en relación en temas puntuales que se le asignen		
3	Apoyar en el seguimiento a las asignaciones de las Unidades del Vicedespacho que se le soliciten.		
4	Revisión de documentos que sean requeridos a las Unidades Ejecutoras a cargo del Vicedespacho que se le asignen.		
5	Participar en la elaboración de normas y otras disposiciones jurídicas		
6	Apoyar en la revisión de expedientes que sean sometidos a su consideración		
7	Elaborar y rendir informes requeridos por el Vicedespacho		
8	Participar en actividades representando a la institución en temas de su competencia y para los cuales sea designado.		
9	Desarrollar todas aquellas actividades relacionadas al área de su competencia, participar en comisiones, citaciones y ejecutar otras actividades que sean requeridas por el Vicedespacho.		
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.		
No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		
1	En los temas administrativos y jurídicos en los que fui consultado, brinde el apoyo correspondiente.		
2	Se me asignó y fueron emitidas las opiniones que en temas puntuales se me requirió.		
3	A solicitud del Vicedespacho, di seguimiento a instrucciones y solicitudes realizadas a algunas dependencias adscritas al mismo.		
4	Revisé los documentos de las unidades ejecutoras adscritas al Vicedespacho, que se me indicó, realizando en algunos casos, modificaciones y/o recomendaciones.		
5	Los expedientes que me fueron asignados, fueron revisados y se realizaron recomendaciones, modificaciones y recomendaciones en casos particulares.		
6	Se rindió los informes que me fueron solicitados.		
7	A solicitud del Vicedespacho, se realizaron otras actividades tendientes a fortalecer el área jurídico administrativa del referido Vicedespacho.		

(f)

Lic. Carlos Rokaël Casado Linares

Lic. Carlos Rokaël Casado Linares
Abogado y Notario

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

(f)

Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Evelin Maritza Morazán Gaitán	CUI:	2256942040101
Número de Contrato:	034-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2646576-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 71,612.90	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del 2019
Honorarios Mensuales:	Q.11,612.90	Período del Informe:	2 al 31 de Enero 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Monitoreo de medios escritos, radiales, televisivos, cuentas de Internet y redes sociales informaciones que tengan relación con el Despacho Viceministerial para mantenerlo informado;
2	Analizar las noticias y opiniones de los temas de interés del Despacho Viceministerial;
3	Análisis estratégico y Prospectivo del tema solicitado por el Despacho Viceministerial;
4	Investigación periodística para identificar incidencias e impactos de la opinión pública respecto al CIV, con el objetivo de elaborar estrategias de gestión.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se realizó un monitoreo de medios respecto a la cobertura que se le dio a la noticia de la recepción de manos de Belice la Presidencia Pro Tempore del Comité Ejecutivo del Sistema de Integración Centroamericana (SICA). Entre los puntos de agenda abordados por el Comité Ejecutivo destaca el seguimiento a los temas de fortalecimiento institucional y gobernanza del SICA, se discutió sobre aspectos reglamentarios de las instancias sectoriales y se dio seguimiento a los mandatos presidenciales.
2	Se analizó las diferentes opiniones dadas a conocer a través de los medios de comunicación masiva y redes sociales sobre relevancia para el país que Guatemala tenga la presidencia pro tempore del SICA hasta el mes de junio de 2019.
3	Seguimiento a las informaciones difundidas a través de #SICAGuatemala2019, #PPTSICAGuatemala, #PPTSICAGuatemala, #SICA, paginas gubernamentales y agencias de noticias gubernamentales.
4	La nula cobertura de parte de medios de comunicación privados a la reunión del Ministerio de Relaciones Exteriores, junto a 24 entidades gubernamentales y empresariales de Guatemala, a fin de preparar la agenda de la LIII Cumbre de Presidentes del Sistema de la

	Integración Centroamericana (SICA), que se realizará en junio de este año en el país.
5	Actualmente el Gobierno guatemalteco ostenta la presidencia pro tempore de la Conferencia Regional sobre Migración para el período 2018-2019, lo cual le permitirá articular políticas y programas regionales para la protección de los migrantes en consonancia con su liderazgo al frente del SICA.


(f)



Licda. Evelyn Maritza Morazán Gaitán

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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 Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Estuardo Marroquín Luther ✓	CUI:	1851 07710 0101 ✓
Número de Contrato:	035-2019-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	3128861-8 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.101,451.61	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero de 2019 al 30 de junio de 2019
Honorario Mensual:	Q.16,451.61 ✓	Período del Informe:	Del 2 de enero de 2019 al 31 de enero de 2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Técnica / Despacho Viceministerial-Telecomunicaciones y Transporte ✓		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asistir, Apoyar y Asesorar a las autoridades superiores en actividades técnico administrativas;
2	Participar y/o Apoyar en la planificación, elaboración, revisión y ejecución de estudios y proyectos relacionados con las funciones de El Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
3	Revisar, Emitir y Formular opiniones o dictámenes técnicos sobre estudios, proyectos cuando se lo soliciten las Autoridades Superiores;
4	Participar y Apoyar en Comisiones que le asignen las Autoridades Superiores;
5	Apoyar en la coordinación y la logística de los procesos y procedimientos concernientes en El Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
6	Planificar, Coordinar y ser el enlace de las mesas de trabajo internas e interinstitucionales que le asignen las Autoridades Superiores;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que se deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la contratación.


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboración de un Proyecto de Iniciativa de Ley para la Regulación de la Comunicación Comercial a Distancia (Marketing) y Ley para la Regulación de Llamadas Falsas a los Centros de Atención de Emergencia o Socorro y presentación ante Diputados y Asesores del Congreso de Guatemala;
2	Revisión, rectificación, análisis técnico y Dictamen Técnico del contenido de los documentos Bases para los eventos de: Licitación No. 02-DS-2018 para la Adquisición de Diez (10) Vehículos Tipo Sedán, para la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
3	Revisión, rectificación, análisis técnico y Dictamen Técnico del contenido de los documentos Bases para los eventos de: Licitación No. 03-DS-2018 para la Adquisición de Diez (10) Vehículos Tipo Pick-Up, para la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
4	Revisión, rectificación, análisis técnico y Dictamen Técnico del contenido de los documentos Bases para los eventos de: Licitación No. 04-DS-2018 para la Adquisición de Ocho (08) Camionetas Tipo Agrícola, para la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
5	Apoyo en la Estructuración del Proyecto de Cooperación Bilateral con Chile en el Tema de Transporte Terrestre por Carretera, en acompañamiento con la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones del CIV y la Secretaría General de Planificación SEGEPLA;

6	Reunión de Trabajo con el Fondo Social de Solidaridad -FSS-, el Instituto Nacional de Estadísticas -INE- y El Ministerio de Finanzas Públicas para determinar posibles acciones para cumplir con la Fluctuación de Precios y Sobrecostos contractuales, según los Índices de Materiales de Construcción publicados por el Instituto Nacional de Estadísticas;
7	Participación en el Comité de Productores del Índice de Precios de Materiales de Construcción IPCM, del Instituto Nacional de Estadísticas -INE-, para el análisis, creación y establecimiento del mecanismo y metodología de producción de los nuevos índices de precios de materiales de construcción, derivados del petróleo, maquinaria y salarios de acuerdo con La Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado;
8	Enlace, Coordinador y Miembro de la Mesa del Sector Transporte de la Estrategia de Desarrollo con Bajas Emisiones -EDBE- de Guatemala con la cooperación de la Agencia de los Estados Unidos de América para el Desarrollo Internacional por sus siglas en inglés -USAID- y la coordinación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales;
9	Apoyo en la Mesa Técnico Jurídica para la Elaboración del Reglamento de la Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Vial, Decreto 45-2016 del Congreso de la República y Elaboración de Diagramas Funcionales, en conjunto con La Dirección General de Transportes y La Dirección General de Seguridad Vial y el Departamento de Transito de la Policía Nacional Civil del Ministerio de Gobernación;
10	Análisis de las propuestas de cambio al del Proyecto de Iniciativa de Ley de Servicios de Transporte Interurbano por Carretera, que crea a la Superintendencia de Transporte Por Carretera -SITRANS- como ente regulador a nivel nacional;
11	Apoyo en la Mesa Técnico Jurídica para la Elaboración del "Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera y Servicio Exclusivo de Turismo, Agrícola e Industrial";
12	Apoyo en las gestiones establecidas en la Legislación y en los Convenios de Subsidio para el servicio de transporte público colectivo urbano de la ciudad capital, así como preparar respuestas e informes en relación al tema por la Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y Bancadas del Congreso de la República de Guatemala entre otros;
13	Apoyo en las gestiones del Fideicomiso de Apoyo al Sistema de Servicio Público de Transporte Colectivo, Urbano y Extraurbano de Pasajeros -FITRANS-, así como las gestiones para su Liquidación, informes mensuales establecidos de la Ley de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para los Ejercicios Fiscales correspondiente y otros varios solicitados por las diferentes entidades del Estado;
14	Miembro de la Mesa Técnica de Elaboración del Reglamento de la Ley del Agua de Guatemala, convocada por la Comisión de Recursos Hídricos del Congreso de la República desarrollando en y con el apoyo del INSIVUMEH;
15	Miembro suplente de la mesa de trabajo de la Oficina Coordinadora Sectorial de Estadísticas -OCSE- de Seguridad, del Instituto Nacional de Estadísticas -INE-;
16	Participación como Miembro de la Mesa Interinstitucional de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial -PNOT-, desarrollado por la SEGEPLAN;
17	Participación como Miembro del Comité Técnico de Normalización Nacional "Seguridad Vial" para adoptar la Norma NTG/ISO 39001 La Seguridad Vial (SV). Sistemas de Gestión. Requisitos con Orientación para su Uso, en La Comisión Guatemalteca de Normas (COGUANOR);


JOSÉ MARROQUÍN LUTHER
 INGENIERO MECÁNICO
 COLEGIADO NO. 10972

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



Cristian Alexander Aguilar López
 Viceministro de Comunicaciones
 Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN MANUEL RAMIREZ CASTILLO	CUI:	1645599810612
Número de Contrato:	036-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	149865-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.113,387.10	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de junio 2019.
Honorarios Mensuales:	Q.18,387.10	Periodo del Informe:	02 de enero al 31 de enero 2019.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio de Telecomunicaciones y Transporte.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesoría Financiera del Despacho Viceministerial
2	Asesoría, revisión y comentarios a notas, transferencias, readecuaciones presupuestarias para visto bueno.
3	Asesoría y comentarios en informes entregados por la Unidad Administrativa Financiera para visto bueno del Despacho Viceministerial.
4	Asesoría y comentarios de informes financieros entregados por las dependencias del Ministerio de materia Administrativa y Financiera.
5	Asesoría en visitas a las instituciones de Gobierno que administren las Finanzas, la recaudación y planificación del presupuesto y otras que le indiquen el Viceministro del ramo.
6	Otras asesorías, comentarios y opiniones que le sean requeridas por el Despacho Viceministerial.
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas , por lo que "EL CONTRATISTA", deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoró en informes financieros entregados por las dependencias del viceministerio en materia Administrativa y Financiera.
2	Se asesoró en visitas a las Instituciones de Gobierno que administren las finanzas, la recaudación y planificación del presupuesto y otras que le indique el Viceministro del ramo.
3	Se asesoró a instituciones adscritas a este Viceministerio, en relación al cumplimiento de recomendaciones por hallazgos formulados por la Contraloría General de Cuentas.
4	Se asesoró a instituciones adscritas a este Viceministerio, en relación al cumplimiento a las recomendaciones formuladas por la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-.

5	Asesorar y emitir opiniones que sean requeridas por el Despacho Viceministerial.
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.

(f)

Juan Manuel Ramírez Castillo

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

Vo.Bo. (f)

Cristian Alexander Aguilar López

Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Miriam Rodríguez Argueta	CUI:	1812 14989 0101
Número de Contrato:	037-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1559245-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 59,677.42	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 9,677.42	Período del Informe:	02/01/2019 al 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial - Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar al Señor Viceministro 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 el registro y seguimiento a la correspondencia del Señor Viceministro.
4.	Colaborar en dar seguimiento al trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Vicedespacho.
5.	Apoyar en el control y actualización de archivos.
6.	Apoyar en el control de las llamadas telefónicas correspondientes a este Vicedespacho.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Coordinación de Agenda, convocar y atender reuniones de trabajo del Señor Viceministro.
2.	Recibir y clasificar la correspondencia dirigida al Vicedespacho.
3.	Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial.
4.	Requerir a las Dependencias del Ministerio de Comunicaciones, solicitudes de diferentes entes gubernamentales, dentro del plazo que señalan.

12

5.	Enviar informes a la Presidencia de la República, Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos, dentro del plazo estipulado.
6.	Elaboración de oficios, hojas de trámite y documentos que se requieran.
7.	Atención a los señores Asesores del Despacho Viceministerial en funciones que asignen, remitir a los señores Asesores expedientes de las dependencias a cargo de este Despacho para su revisión, previa firma del señor Viceministro.
8.	Atender llamadas telefónicas.
9.	Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

(f) 
ANA MIRIAM RODRIGUEZ 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) 
Oscar Montenegro
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ZOILA LILIANA BARALES CRUZ DE CRUZ	CUI:	1582933390101
Número de Contrato:	039-2019-029 DSRH	NIT del Contratista:	3747296-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.119,354.84	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero al 30 de junio 2019
Honorarios Mensuales:	Q.19,354.84	Período del Informe:	02/01/2019 al 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial – Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asistir o apoyar al Viceministro de Vivienda en el cumplimiento de lo establecido en la Ley de vivienda y su reglamento operativo, relacionado con los desembolsos autorizados.
2	Prestar apoyo a requerimiento del Viceministro de Vivienda en la recomendación de mecanismos para mejoras en el control interno de las Unidades Ejecutoras a su cargo.
3	Prestar apoyo a requerimientos del Viceministro de Vivienda en aspectos contables, presupuestarios y de gestión administrativa.
4	Asistir en el desvanecimiento de los hallazgos determinados por Auditoria Interna, al Viceministro de Vivienda.
5	Analizar asuntos administrativos y financieros en fin de atender de forma adecuada lo que se traslada para autorización y aprobación del Viceministro de Vivienda.
6	Apoyo al seguimiento y monitoreo de la ejecución del presupuesto mensual, cuatrimestral, anual, del Viceministro de Vivienda.
7	Apoyar en otras actividades que le asignen las Autoridades Superiores 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Monitoreo de la Ejecución del presupuesto mensual y anual correspondiente al año 2018.
2	Apoyo al Viceministro de Vivienda con asistencias a Fopavi y elaboración de informes.
3	Verificación de la ejecución de las Unidades Ejecutoras a cargo del Viceministerio de Vivienda.



(f)

Contratista ZOILA JULIANA BARALES CRUZ DE 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)

Oscar Montenegro
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edwin Ottoniel Muñoz Salazar	CUI:	2730-48562-2101
Número de Contrato:	040-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	8579370-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.28,645.16	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 4,645.16	Período del Informe:	02 al 31 de Enero de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar en la revisión de providencias de expedientes varios.
2	Colaborar en la revisión de acuerdos ministeriales varios.
3	Apoyar con el archivo de los diferentes documentos que se tramitan en la secretaria administrativa.
4	Colaborar en la elaboración de providencias y oficios varios que dicte el Secretario Ejecutivo de la Secretaria administrativa.
5	Apoyar a la sección de notificaciones en la elaboración de cédulas de notificación
6	Colaborar 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 general de la Secretaria administrativa.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Expedientes trasladados a los Vice despachos y Despacho Ministerial.
2	Certificación de contratos.
3	Elaboración de Oficios y Providencias.
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 2019.
8	Analizar y Revisar Providencias y Resoluciones

(f) 

Edwin Ottoniel Muñoz 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. **Lic. José Antonio Alcarado Ramírez**
 Secretario Administrativo
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Abelardo de la Roca Méndez	CUI:	2956326580511
Número de Contrato:	041-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	8638656-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,870.97	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,870.97	Periodo del Informe:	02/01/2019 al 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar Actividades de acuerdo a instrucción de la Secretaria Administrativa
2	Llevar conocimiento de los expedientes que le encarga la Secretaria Administrativa
3	Ser responsable del manejo de la papelería que se le encarga
4	Mantener la confidencialidad del movimiento de expedientes que se le encomienda

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Envío de mensajería a las dependencias cercanas
2	Apoyo en el envío de mensajería a dependencias y/o instituciones (Eventualmente)
3	Realización de Bitácora personal para la entrega de la papelería
4	Entrega de Fotocopias a las personas que solicitan el envío de papelería
5	Apoyo cuando se ha solicitado, debido al volumen de trabajo

(f) Abelardo de la Roca
Contratista (nombre completo)

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

(f) Milva Yolani Urbina
Milva Yolani Urbina
Jefe de Información y Archivo
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

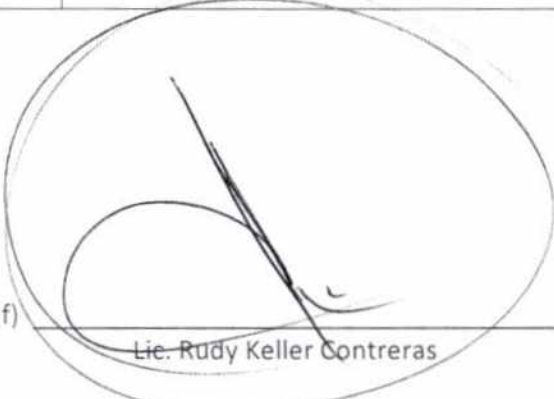
**INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2019
REGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	Lic. Rudy Keller Contreras	CUI:	1594 87471 0101
Número de Contrato:	028-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	404728-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 119,354.84	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero al 30 de junio de 2019
Honorarios Mensuales:	Q. 19,354.84	Periodo del Informe:	Del 2 al 31 de enero de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Vice Despacho Ministerial, Dirección Superior		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar y asesorar al señor Viceministro en temas y/o consultas de su competencia;
2	Apoyar en el análisis y revisión de expedientes y cualquier documento, previo a la firma del señor Viceministro;
3	Apoyar y participar en Asesorías Jurídicas al señor Viceministro en relación a las sesiones y reuniones que sea convocado;
4	Apoyar en la elaboración de informes del área de su competencia requeridos a solicitudes procedentes de personas jurídicas o individuales;
5	Colaborar en acciones legales en forma con la Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
6	Apoyar en la gestión y suscripción de Convenios y Acuerdos que sean requeridos por el señor Viceministro;
7	Apoyar en las modificaciones y ampliaciones a documentos legales, sometidos a consideración;
8	Apoyar en la elaboración de procedimientos efectivos y eficientes que coadyuven a una buena gestión administrativa en materia de su competencia;
9	Colaborar 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
1	Colaboré en atención a reuniones programadas con el señor Viceministro Recinos Vidal;
2	Participé en reuniones de trabajo con personeros portuarios del Atlántico y el señor Viceministro Ing. Héctor Recinos;

3	Participé en reuniones convocadas por ANADIE sobre el Proyecto de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica "Modernización, Eficiencia y Seguridad del Aeropuerto Internacional La Aurora, de la Ciudad de Guatemala";
4	Colaboré en la revisión del Anteproyecto de Ley Portuaria, para análisis;
5	Participé en reunión con el Director de la Comisión Portuaria Nacional-CPN y autoridades de la Empresa Portuaria Quetzal- EPQ y Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla-EMPORNAC;
6	Participé en reunión con el señor Viceministro Ing. Héctor Recinos y autoridades de la Portuaria Nacional de Champerico;
7	Colaboré en la revisión del Tarifario de la Dirección General de Aeronáutica Civil;
8	Colaboré en la revisión de la Política de Medio Ambiente del Aeropuerto Internacional La Aurora;
9	Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Recinos Vidal, sobre varios temas de este Vice Despacho.

(f) 
 Lic. Rudy Keller Contreras

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

(f) 
 Vo. Bo. Ing. Héctor Aníbal Recinos Vidal

**Vo. Bo. Héctor Recinos **
 Viceministro de Comunicación
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Niray Omar Lopez Chay	CUI:	2350933781101
Número de Contrato:	021-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	753216-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 95,483.87	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.15,483.87	Período del Informe:	Del 02 al 31 de Enero de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Administración y Finanzas		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en materia administrativa y financiera al Despacho Viceministerial
2	Asesorar en la aplicación y cumplimiento de Leyes, normas y reglamentos que regulen la materia administrativa, presupuestaria y financiera del Estado
3	Asesorar en la aplicación de las capacidades de gestión y el aseguramiento en cumplimiento de operaciones de registro y revisión en el área Administrativa y Financiera
4	Seguimiento a los procesos de programación y ejecución presupuestaria-financiera ante otras entidades que se relacionan con el tema de la ejecución presupuestaria-financiera.
5	Seguimiento a los mecanismos que dicte el Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN-, para permitir la desconcentración del gasto a nivel de Unidades Ejecutoras
6	Acompañamiento a las Unidades Administrativas y Ejecutoras de la Entidad en materia de programación y ejecución presupuestaria-financiera
7	Analizar y resolver expedientes administrativos y financieros que ingresen al Despacho Viceministerial
8	Otras actividades que le sean requeridas por el Viceministro.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboración de matriz y seguimiento diario durante el corriente mes de enero de 2019 sobre el estatus de eventos publicados por cotización y/o Licitación a través del sistema Guatecompras de ejecución de obras, supervisión y estudios que se contratarán por parte de la Dirección General de Caminos – DGC- para ejecutarse en el ejercicio fiscal 2019, y simultáneamente el seguimiento a la aprobación por parte de la SEGEPLAN de los proyectos SNIPS que corresponde a cada evento publicado a efecto de que estos códigos estén aprobados lo cual permitirá la asignación de créditos presupuestarios y por consiguiente la viabilidad de su contratación y ejecución

2	Análisis de los recursos presupuestarios por renglón de gasto, fuente de financiamiento y SNIP asignados a la Dirección General de Caminos –DGC- y de la Unidad de Construcciones de Edificios del Estado –UCEE- para el financiamiento de los proyectos de Inversión que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal 2019, a efecto de que cada SNIP que se ejecutará cuente con su asignación correspondiente o proponer las modificaciones presupuestarias respectivas.
3	Reunión con personal de División de Planificación y Estudios de la Dirección General de Caminos y de la Unidad Sectorial de Planificación –USEPLAN- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para seguimiento ante la Secretaría General de Planificación de la Presidencia –SEGEPLAN- a la aprobación de códigos SNIPS pendientes de proyectos que actualmente están en proceso de contratación y posterior ejecución a cargo de la Dirección General de Caminos -DGC-
4	Elaboración de matriz de asignación inicial y ejecución presupuestaria al mes de enero de 2019 por proyecto SNIP, renglón presupuestario y fuente de financiamiento de la unidad ejecutora 202 Dirección General de Caminos, lo cual permitirá tomar decisiones por parte de las autoridades respectivas en cuanto a realizar reordenamiento presupuestario para asignar recursos a proyectos SNIPS deficitarios o que carecen de créditos presupuestarios.
5	Analizar y revisar expedientes administrativos y financieros que ingresaron al Despacho Viceministerial-Administración y Finanzas, previo a la resolución Ministerial correspondiente tales como: Plan Anual de Compras –PAC- del Despacho superior del CIV; Solicitudes de apertura de Fondo Rotativo de las Unidades Ejecutoras, Despacho Superior y Unidad de Administración Financiera –UDAF del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –CIV-.
6	Acompañamiento al personal de Planificación y Estudios de la Dirección General de Caminos –DGC- ante la Secretaría General de Planificación de la Presidencia –SEGEPLAN- a reuniones bipartitas para el seguimiento a la aprobación de proyectos SNIPS que se ejecutaran durante el presente ejercicio fiscal; así como para lograr la liquidación de proyectos que ya fueron concluidos en años anteriores y que aún poseen adeudos por trabajos realizados.

(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)



Edgar Anibal Gómez Escobar
 Viceministro de Comunicaciones
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marco Tulio Salazar Contreras	CUI:	2495 60070 0101
Número de Contrato:	022-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1270171-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 131,290.32	Plazo del Contrato:	02 enero al 30 de Junio del 2019
Honorarios Mensuales:	Q. 21,290.32	Periodo del Informe:	02 enero al 31 de enero del 2019.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO VICEMINISTERIAL-INFRAESTRUCTURA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Ortientar en el buen funcionamiento del Despacho Viceministerial.
2	Apoyar en la Administracion de los asuntos y problemas legales bajo la jurisdiccion del Despacho Viceministerial.
3	Optimizar en la revision de informes de naturaleza juridica y administrativa para el cumplimiento de las funciones y disposiciones que competen al despacho Viceministerial.
4	Asesorar en asuntos juridicos y administrativos encaminados al buen funcionamiento Administraivo del Despacho Viceministerial.
5	Participar en la formulacion y seguimiento de los proyecos en temas juridicos de los proyectos de las carreteras.
6	Las actividades descritas son enunciatias mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTAm debera desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratacion.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Evaluar, y monitorear el cumplimiento de la sentencia de Construccion y Corrupcion, ante la Direccion general de Caminos, y Covial.
2.	Revision y evaluacion de las respuestas a Contraloria General de Cuentas en el ambito de competencia del Vicedespacho.
3.	Apoyar al señor Viceministro en las reuniones de trabajo donde requiere mi presencia para en los asuntos legales que son de interes.
4	Revisar y evaluar expedientes de aprobacion para la adjudicacion, o improbacion, de los eventos de licitacion, y el cumplimiento de la ley de contrataciones y su reglamento.
5	Evaluar las opiniones legales de la Unidad ejecutora de Conservacion Vial, Direccion General de caminos.
6	Integrar por designacion del señor Ministro de la Comision de Revision de Proyectos ante el comité del Fondo Social de Solidaridad.
8	Apoyar en la Administracion de los asuntos y problemas legales bajo la jurisdiccion del Despacho Viceministerial.
9	Apoyar a la comision de seguimiento para la Ejecucion de Fianzas de proyectos que reportaron cero avance y que recibieron anticipo y se encuentran en incumplimiento según el contrato, y la ley de contrataciones del Estado.
10	Apoyar en la Interpelacion del señor Ministro de Comunicaciones, ante el Congreso de la Republica.



(f)

Contratista (nombre completo)

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

(f)

Vb. Bo. Nombre, cargo y sello

José Fernando Morales Méndez
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nelson Alexis García Morales	CUI:	2388 10976 0101
Número de Contrato:	023-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	597191-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.119,354.84	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.19,354.84	Período del Informe:	Del 02/01/2019 al 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Infraestructura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar al viceministro en la implementación de estrategias que permitan una adecuada planificación, dirección, control y supervisión de todas las actividades administrativas de las Unidades Ejecutoras a su cargo.
2.	Participar 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 en las Unidades Ejecutoras a su cargo.
3.	Apoyar en la integración de grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado, según indicación del Despacho Viceministerial.
4.	Apoyar en la elaboración de documentos y ayudas de memoria, requeridas por el Despacho Viceministerial.
5.	Apoyar en el cumplimiento 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 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.	Revisión de expedientes y oficios, previo al Visto Bueno de la Resolución de mérito por parte del Viceministerio de Infraestructura.
2.	Revisión de documentación en apoyo a las instrucciones administrativas giradas por el despacho viceministerial.
3.	Apoyo y asesoría en la elaboración de documentos requeridos por el Despacho Viceministerial.
4.	Monitoreo sobre los avances en la aprobación de los proyectos licitados por la Dirección General de Caminos durante el año 2018.
5.	Monitoreo sobre la Proyección de eventos de Licitación para el año 2019, de la Unidad Ejecutora de Conservación Covial.
6.	Monitoreo del cumplimiento de las instrucciones giradas por el Vicedespacho a las Unidades Ejecutoras a su cargo.

(f)

Nelson Alexis García 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. José Fernando Morales Méndez
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

José Fernando Morales Méndez
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

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:	024-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2559513-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.65,645.16	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de junio 2019
Honorarios Mensuales:	Q10,645.16	Período del Informe:	02 de enero al 31 de enero 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Infraestructura		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	Apoyar al Señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
	Apoyar en la aplica de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva del Señor Viceministro, así como las reuniones de trabajo que realiza el Vicedespacho.
	Apoyar en el registro y seguimiento a la correspondencia del señor Viceministro.
	Colaborar en dar seguimiento al trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Vicedespacho
	Apoyar en el control y actualización de archivos
	Apoyar en el control de las llamadas telefónicas correspondientes a este Vicedespacho

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	Informar constantemente sobre el estatus de los expedientes e informes enviados a este Despacho.
	Trasladar a las Dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas a este Despacho.
	Convocar y atender diferentes reuniones de trabajos.
	Enviar informes al Despacho del Señor Ministro informes requeridos en el tiempo solicitado.
	Enviar informes a los diferentes diputados que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado.
	Enviar informes a los diferentes Alcaldes que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado
	Ingreso diario al sistema de los expedientes trasladados al Despacho y trasladarlos a donde corresponda.

(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.


José Fernando Morales Méndez
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2019
REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María del Rosario Taracena Secaira	CUI:	1814 63601 0101
Número de Contrato:	025-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	331789-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,677.42	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero al 30 de junio de 2019
Honorarios Mensuales:	Q.9,677.42	Periodo del Informe:	Del 2 al 31 de enero de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Vice Despacho Ministerial, Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar 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	Colaborar en rendir informes que se le soliciten de acuerdo a la naturaleza de sus 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
1	Se colaboró en el control de 60 documentos de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Viceministerial.
2	Se apoyó en clasificar y procesar 60 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3	Se apoyó en el registro computarizado de 44 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4	Se colaboró en rendir 20 informes solicitados de acuerdo a las actividades.
5	Se apoyó 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 relacionaron con el servicio a prestar.

(f) Rosario Taracena
Contratista 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) [Signature]
Vo. Bo. Ing. Héctor Aníbal Recinos Vidal
Vo. Bo. Héctor Recinos \
Viceministro de Comunicación.
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2019
REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Raúl Gustavo Castellanos Chajón	CUI:	2240 47116 0101
Número de Contrato:	026-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	980254-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.119,354.84	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero al 30 de junio de 2019
Honorarios Mensuales:	Q.19,354.84	Período del Informe:	Del 2 al 31 de enero de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Vice Despacho Ministerial, Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar y asistir al señor Viceministro en temas y/o consultas de su competencia;
2	Apoyar en el análisis y revisión de expedientes y cualquier documento, previo a la firma del señor Viceministro;
3	Apoyar en la elaboración de informes del área de su competencia requeridos a solicitudes procedentes de personas jurídicas o individuales;
4	Asistir en la elaboración de procedimientos efectivos y eficientes que coadyuven a una buena gestión administrativa en materia de su competencia;
5	Apoyar en la atención a personas individuales o jurídicas por instrucciones del señor Viceministro;
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
1	Asistí en representación del Señor Vice Ministro a la mesa de Alto Nivel Pro Mejoramientos de Aeropuertos y Aeródromos de Guatemala. En las instalaciones del INGUAT;
2	Asistí en representación del Señor Vice Ministro a reuniones con Señores Diputados;
3	Asistí en representación del Señor Vice Ministro a reunión de trabajo para efectuar pre bases para los eventos de equipos de la TGW;
4	Acompañé al señor Vice Ministro a reuniones de trabajo a la Empresa Portuaria Quetzal.
5	Acompañé al señor Vice Ministro a reuniones de trabajo con temas de la Empresa Portuaria de Champerico.
6	Asistí en representación del Viceministro a reunión con equipo de trabajo, en la sede de Correos y Telégrafos en discusión de temas varios;
7	Asistí en representación del Señor Vice Ministro a varias reuniones de trabajo en la Dirección General de Aeronáutica Civil;
8	Participé en reunión con el Sindicato de Trabajadores de la Portuaria Quetzal;

9	Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Recinos Vidal, sobre varios temas de este Vice Despacho.
---	---

(f) 
 Raúl Gustavo Castellanos Chajón

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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. Héctor Aníbal Recinos Vidal
 Vo. Bo. Héctor Recinos
 Viceministro de Comunicación,
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2019
RENLÓN 029

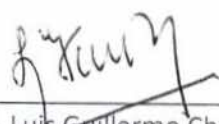
Nombre completo del Contratista:	Lic. Luis Guillermo Chután Reyes	CUI:	1657 20164 0101
Número de Contrato:	027-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	4008235
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.119,354.84	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero al 30 de junio de 2019
Honorarios Mensuales:	Q.19,354.84	Período del Informe:	Del 2 al 31 de enero de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Vice Despacho Ministerial, Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar y asesorar al señor Viceministro en temas y/o consultas de su competencia;
2	Apoyar en el análisis y revisión de expedientes y cualquier documento, previo a la firma del señor Viceministro;
3	Apoyar y participar en Asesorías Jurídicas al señor Viceministro en relación a las sesiones y reuniones que sea convocado;
4	Apoyar en la elaboración de informes del área de su competencia requeridos a solicitudes procedentes de personas jurídicas o individuales;
5	Colaborar en acciones legales en forma con la Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
6	Apoyar en la gestión y suscripción de Convenios y Acuerdos que sean requeridos por el señor Viceministro;
7	Apoyar en las modificaciones y ampliaciones a documentos legales, sometidos a consideración;
8	Apoyar en la elaboración de procedimientos efectivos y eficientes que coadyuven a una buena gestión administrativa en materia de su competencia;
9	Colaborar 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
1	Apoyé en la revisión, análisis y elaboración de respuestas y expedición de toda la correspondencia que ingresa diariamente al Vice Despacho;
2	Se está trabajando en el análisis del proyecto de Ley de Puertos;


3	Apoyé en la elaboración del Reglamento de la Ley Orgánica de la Zona Franca de Industria y Comercio del Puerto de Champerico;
4	Apoyé en la revisión de expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar seis artículos del Acuerdo de J. D. de la EPQ, en el cual se modifica el Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal;
5	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia para trasladar a la Dirección General de Migración el expediente relacionado al proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el MINGOB y el MICIVI, para uso de instalaciones del inmueble en el Municipio de Ayutla, San Marcos, para efectos procedentes;
6	Apoyé en la revisión de seis expedientes y Providencias con recurso de Revocatoria contra la DGAC para trasladar a la PGN en audiencia de cinco días;
7	Apoyé en la revisión de expediente y Acuerdo Ministerial por ampliación al Acuerdo Ministerial No. 2710-2018 de fecha 26-11-2018.
8	Apoyé en la revisión de expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar contrato administrativo de la DGRTN, renglón 029, por prestación de servicios técnicos;
9	Apoyé en la revisión de expedientes y Acuerdos Ministeriales para nombrar por primer ingreso a trece administrativos en la DGAC, renglón 011;
10	Apoyé en la revisión de expedientes y Acuerdos Ministeriales para nombrar por ascenso a dos administrativos de la DGAC, renglón 011;
11	Apoyé en la revisión de expedientes y Resolución para aprobar bajo responsabilidad de Junta de Licitación Pública, rechazo de única oferta para evento del AILA;
12	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia para trasladar a la PGN Anteproyecto de Acuerdo Gubernativo para autorización de pago dietas a los miembros de J.D. de la EPNC;
13	Apoyé en la revisión de expedientes y Acuerdos Ministeriales para aprobar ocho contratos administrativos de la DGAC, renglón 029, por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;
14	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia para trasladar a la DGAC en un plazo de diez días, para que adjunten documentos solicitados, en lo referente al Recurso de Revocatoria;
15	Apoyé en la revisión de expediente y Acuerdo Ministerial, para pago de Prestaciones Laborales e Indemnización de conformidad con la Ley, para que la DGAC inicie proceso de trámite de conformidad a lo establecido;
16	Apoyé en la revisión de expedientes y Acuerdos Ministeriales para prorrogar contratos administrativos de la DGRTN, en el renglón 022;
17	Apoyé en la revisión de expedientes y Acuerdos Ministeriales para prorrogar contratos administrativos de la DGCYT, en el renglón 022;
18	Apoyé en la revisión de expedientes y Acuerdos Ministeriales para prorrogar contratos administrativos de la DGAC, en el renglón 022;
19	Apoyé en la revisión de tres expedientes y Resoluciones, para declarar sin lugar, Recurso de Revocatoria interpuesto contra la DGAC;
20	Apoyé en la revisión de un expediente y Resolución, para declarar con lugar, Recurso de Revocatoria interpuesto contra la DGAC;
21	Apoyé en la revisión de dos expedientes y Providencias, para trasladar a la Asesoría Jurídica de este Ministerio y se emita opinión;
22	Apoyé en la revisión de dos expedientes y Providencias, con Recurso de Revocatoria para trasladar a la Asesoría Jurídica de este Ministerio en audiencia de cinco días;
23	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia, para trasladar a la DGCYT, expediente referido de la Secretaría Privada de la Presidencia, para efectos correspondientes;
24	Colaboré en la revisión de diferentes documentos en materia Portuaria;
25	Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Recinos Vidal, sobre varios temas de este Vice Despacho.

(f)


Lic. Luis Guillermo Chután 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. Ing. Héctor Aníbal Recinos Vidal

Vo. Bo. Héctor Recinos V
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Fernando Sierra Cóbar	CUI:	2422 19659 0101
Número de Contrato:	No. 020-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	3665185-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 107,419.35	Plazo del Contrato:	2 Enero al 30 de Junio 2019
Honorarios del mes:	Q 17,419.35	Período del Informe:	2 al 31 de Enero 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Administración y Finanzas		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar al Despacho Viceministerial, en materia legal;
2	Acompañamiento y asesoría en los procesos administrativos y jurídicos del Despacho Viceministerial y sus dependencias;
3	Análisis y revisión de expedientes administrativos;
4	Asesorar en la elaboración y presentación de informes administrativos;
5	Apoyo y asesoría en la tramitación de los procesos laborales planteados en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, como de cualquiera de las dependencias.
6	Asesoría y revisión de los procesos de contrataciones realizados de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, de las dependencias a cargo del Despacho Superior de este Ministerio;
7	Revisión y análisis de los documentos técnicos, en materia legal, que correspondan al Vicedespacho Financiero y Administrativo;
8	Apoyo en la gestión de los procesos que competen al Vicedespacho de Administración y Finanzas, en cuanto a la contratación de servicios técnicos y profesionales del Ministerio y sus dependencias;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoría legal y administrativa dentro de los procesos de contratación de personal bajo los renglones presupuestario 029 y sub-grupo 18.
2	Apoyo en la logística del procedimiento utilizado para la revisión y corrección de los expedientes para contrataciones.
3	Revisión de la conformación de los expedientes para contratación de personal para prestación de servicios técnicos y profesionales en el Despacho Superior, así como de las diferentes unidades ejecutoras.



4	Apoyo y asesoría en diversos casos laborales en materia judicial, para la resolución y búsqueda de alternativas favorables a los intereses del Ministerio.
5	Asesoría en materia laboral para la resolución de conflictos administrativos con el personal contratado.
6	Revisión y aportes al proyecto de Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7	Participación en las reuniones de avances en la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección Superior.

(f) 
 José Fernando Sierra Cobar

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

(f) 
 Vo. Bo. Edgar Anibal Gómez Escobar
 Viceministro de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LILIAN SUSANA PEREZ MONTENEGRO	CUI:	2590 70882 0101
Número de Contrato:	014-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	3357201-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 119,354.84	Plazo del Contrato:	02-01-19 30-06-19
Honorarios Mensuales:	Q. 19,354.84	Período del Informe:	02-01-19 31-01-19
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL, DIRECCIÓN SUPERIOR.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asistir al Ministro del ramo en todos y cada uno de los asuntos y/o análisis de leyes vigentes y no vigentes en el marco comparativo de asesoría;
2	Revisión y análisis de documentos presentados al Ministro del Ramo;
3	Recabar información requerida por el Despacho Superior;
4	Asistir a reuniones internas y externas que sean asignadas por el Despacho Superior
5	Recopilar, filtrar y procesar la información solicitada por el Ministro del ramo sirviendo de enlace entre las Unidades Ejecutoras y el Despacho Superior
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquéllas otras actividades que se deriven de la contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reuniones diversas sostenidas con personal del Viceministerio de Infraestructura con el fin de viabilizar expediente de licitación.
2	Reunión sostenida con personal de la Municipalidad de Guatemala y personal de la Asesoría Jurídica de este ministerio, para tratar la ruta necesaria para implementar el derecho de vía del AEROMETRO
3	Revisión de expedientes de licitación para aprobar o improbar lo actuado por las juntas.
4	Seguimiento al expediente de ANADIE del proyecto Barberena- Santa Rosa para la finalización del proyecto.
5	Reunión sostenida con personal de Recursos Humanos para establecer lineamientos en relación a la recepción de documentos de contratación.
6	Revisión y diligenciamiento de expedientes varios para firma del Señor Ministro.

(f)

Lilian Susana Perez Montenegro
Asesora de Despacho Ministerial

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

(f)

Vo. Bo. y Nombre: cargo y sello
Jose Luis Benito Ruiz
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rodrigo José Villatoro Castillo	CUI:	2228357530101
Número de Contrato:	015-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	4038359-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 131,290.32	Plazo del Contrato:	Seis (6) meses
Honorarios Mensuales:	Q. 21,290.32	Período del Informe:	Del 2 al 31 de enero de 2018
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar, analizar y apoyar las actividades administrativas de la Dirección Superior y sus Unidades ejecutoras;
2	Apoyar y asesorar en el seguimiento y control sobre la presentación de informes administrativos del Ministerio;
3	Apoyar y asesorar en medir y evaluar planes de trabajo específicos;
4	Apoyar y asesorar en establecer y fortalecer los procesos administrativos y Jurídicos de la Dirección Superior y sus dependencias;
5	Apoyo en la revisión de los expedientes administrativos del Ministerio;
6	Apoyo en participar en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento de las autoridades superiores;

7	Otras actividades determinadas por el Señor ministro.
---	---

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Revisión y corrección correspondientes a Recursos de Reposición interpuestos en contra de resoluciones dictadas por el Señor Ministro del Ramo.
2	Diligenciamiento oportuno de expedientes correspondientes al giro normal del Despacho Ministerial.
3	Revisión y redacción de oficios varios para diligenciar lo concerniente a los procesos jurídicos del Despacho Ministerial.
4	Reuniones y seguimiento con el personal de asesoría técnica del -CIV-
5	Revisión de contratos administrativos;
6	Reuniones semanales con Staff administrativo de la Dirección Superior del -CIV-.

(f) 
RODRIGO JOSE VILLATORO 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 prosiga el trámite de pago respectivo.

(f)


Vo. Bo.
José Luis Benito Ruiz
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Helen Jeannette Bonilla González	CUI:	2505 41947 0101
Número de Contrato:	016-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	661133-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 71,612.90	Plazo del Contrato:	02/01/2019 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 11,612.90	Período del Informe:	02/01/2019 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Superior del Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en el plan de trabajo que integre acciones que coadyuve el ejercicio de los derechos de equidad e igualdad de género dentro del Ministerio
2	Apoyar al Despacho Ministerial y a las diferentes Unidades Ejecutoras que integran al Ministerio en la institucionalización de las perspectivas de género
3	Apoyo en el acompañamiento de la implementación de las acciones para el cumplimiento de la política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres –PNDPIM- y el plan de equidad - PEO- , dentro del Ministerio
4	Participar en reuniones de consejo consultivo de la mujer convocadas por la secretaría presidencial SPREM
5	Apoyar en la elaboración del programa de capacitación para el logro de una clara conciencia en relación a la igualdad y equidad de género a nivel institucional
6	Apoyar en la promoción de las competencias y habilidades de los trabajadores del Ministerio que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad, para lograr el empoderamiento social y económico del Ministerio
7	Revisar Periódicamente los alcances de las acciones generadas por la unidad en relación al plan de trabajo
8	Apoyo en el diseño y seguimiento a actividades de cooperación y alianzas estratégicas en género con otras instituciones y entidades nacionales e internacionales

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se planificó el plan de trabajo anual para la Unidad de Género
2	Se apoyó a las diferentes Unidades Ejecutora para integrar al personal en las perspectivas de género
3	Se planificó campañas de acompañamiento con enfoque de equidad de género, para el personal del Ministerio de Comunicaciones

4	Se asistió a reuniones programada por la SEPREM y Ministerio de Educación, con enfoque a la mujer
5	Se empezaron la planificación de capacitaciones para el desarrollo social en la igualdad de género
6	Se brindó asistencia al personal de las diferentes unidades administrativas del Ministerio, para personal con vulnerabilidad emocional
7	Se revisó los logros alcanzados para las actividades planificadas para el mes de enero


(f)



Helen Jeannette Bonilla González
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)



Edgar Anibal Gómez Escobar,
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

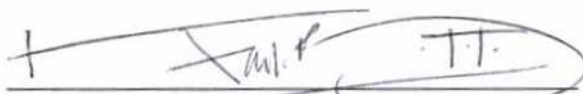
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Karla Hannelore Beteta Forkel	CUI:	2436 50957 0101
Número de Contrato:	017-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	3086570-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q53,709.68	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q8,709.68	Período del Informe:	02/01/2019 al 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la elaboración del plan de trabajo anual de la Unidad de Género
2.	Brindar asistencia técnica a las unidades administrativas de la Dirección Superior de acuerdo a los procedimientos establecidos
3.	Apoyar en las actividades relacionadas con capacitación y talleres, brindadas a las unidades administrativas de la Dirección Superior y realizar informe ejecutivo por actividades
4.	Elaborar informes sobre gestiones realizadas en actividades propias y/o compras
5.	Apoyar en la gestión de requisiciones de insumos al almacén y/o compras
6.	Apoyar en el procedimiento apropiado para el análisis, trámites y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan a la Unidad
7.	Colaborar en la logística en reuniones sobre temas relacionados con la Unidad de Género
8.	Brindar apoyo en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva
9.	Otras actividades

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé en la elaboración del plan de trabajo anual de la Unidad de Género
2.	Brindé asistencia técnica a las unidades administrativas de la Dirección Superior de acuerdo a los procedimientos establecidos

3.	Apoyé en la capacitación taller realizado para las unidades administrativas de la Dirección Superior la última semana de enero de 2019 y realicé el informe ejecutivo de la misma
4.	Elaboré informe sobre gestiones realizadas en actividades propias de la Unidad de Género
5.	Apoyé en la gestión de requisiciones de insumos al almacén
6.	Apoyé en el procedimiento para darle el seguimiento y trámite de los expedientes ingresados y egresados de la Unidad de Género
7.	Colaboré en la logística de la reunión llevada a cabo sobre temas relacionados con la Unidad de Género
8.	Brindé apoyo en la aplicación de la estrategia necesaria para llevar la agenda ordenada y efectiva de la Unidad de Género
9.	No se realizó otra actividad distinta a las enumeradas anteriormente

(f) 
Karla Hannelore Beteta Forkel
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) 

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Brenda Marleny López Lorenzo	CUI:	3451 97267 2214
Número de Contrato:	018-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	93118236
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicio Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,677.42	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.9,677.42	Período del Informe:	02 al 31 de enero 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Administración y Finanzas		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none"> a) Brindar colaboración en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva del Viceministro; b) Brindar apoyo en la aplicación de mecanismos adecuados para el trámite eficiente e inmediato de los requerimientos presentados al Despacho Viceministerial Administración y Finanzas; c) Apoyar en el procedimiento apropiado para el análisis, trámite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan al Despacho; d) Apoyar en la gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho; e) Llevar el control y registro de la documentación y archivos del Despacho Viceministerial; f) Elaborar informes, presentaciones, realizados a las actividades propias del Despacho; g) Otras actividades que le sean requeridas por el Viceministro.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se realizó la coordinación de Agenda, convocar y atender reuniones de trabajo del Señor Viceministro.
2	Recibir y clasificar la correspondencia dirigida al Vicedespacho.
3	Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial.

4	Requerir a las Dependencias del Ministerio de Comunicaciones, solicitudes de diferentes entes gubernamentales, dentro del plazo que señalan.
5	Se envió información solicitada por las distintas entidades que así lo requieren.
6	Elaboración de oficios, hojas de trámite y documentos que se requieran.
7	Se atendió a los señores Asesores del Despacho Viceministerial en funciones que asignen, remitir a los señores Asesores expedientes de las dependencias a cargo de este Despacho para su revisión, previa firma del señor Viceministro.
8	Se atendieron diversas llamadas telefónicas.

(f) 
Brenda Marleny López Lorenzo

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

(f) 
Lic. Edgar Aníbal Gómez Escobar
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Edgar Anibal Gómez Escobar
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Zámara Yohana Velásquez Ramos de Herrera	CUI:	1782 87733 1309
Número de Contrato:	019-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	726911-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q107,419.35	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero 2019 al 30 de junio 2019
Honorario Mensual:	Q17,419.35	Período del Informe:	Del 2 al 31 de enero 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial – Administración y Finanzas		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
01	Analizar o elaborar documentos técnicos, en materia de Recursos Humanos;
02	Analizar expedientes administrativos del Despacho Viceministerial;
03	Acompañamiento y asesoría en los procesos administrativos y de Recursos Humanos del Despacho Viceministerial y sus dependencias;
04	Asesorar en la presentación de estudios o requerimientos ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, fundamentados en propuestas necesarias para el mejor funcionamiento del Ministerio;
05	Asesorar al Despacho Viceministerial y Unidades Ejecutoras en materia de Aplicación de Personal: Expedientes que se emitan sobre las necesidades de dotación de puestos, análisis de la evaluación de la estructura organizacional, diseño de perfiles de puestos, análisis de funciones asignadas a los puestos, control y administración de registros de puestos y especialidades con que cuenta el Ministerio, bonos y otros beneficios económicos para el personal;
06	Otras actividades que le sean requeridas por el Viceministro.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
01	Análisis y verificación de la integración de expedientes de contratación de personal, y otras acciones de personal, trasladados al Despacho Viceministerial-Administración y Finanzas.
02	Se analizó resolución y opinión relacionado al expediente del señor Ángel Gabriel Mejía Samayoa, se realizaron las observaciones y correcciones correspondientes y se sostuvo reunión con el Subdirector Financiero y la Asesora Jurídico Laboral de Covial.
03	Revisión de términos de referencia que fueron trasladados del Despacho Viceministerial, renglón 029.
04	Revisión de acuerdos ministeriales y contratos de contrataciones en el renglón 021 y 031.

05	Revisión Plan Estratégico Modernización de Sistemas de la Dirección Superior, se realizaron las observaciones y se sugirió que la Unidad de Tecnologías de la Información, coordine una presentación del mismo, para ampliar la información.
06	Acompañamiento a la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Superior, en la socialización de los lineamientos y procedimientos para las contrataciones en el renglón 029 y subgrupo 18 del ejercicio fiscal 2019, derivado de propuestas trasladadas.
07	Se brindó asesoría a distintas Unidades Ejecutoras, sobre el proceso de contrataciones, con el propósito de que los expedientes sean conformados dentro de la normativa aplicable.
08	Revisión final del nuevo Reglamento Orgánico Interno del Ministerio, se logró que la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC – reconsiderara y atendiera la propuesta que se envió sobre las Unidades Administrativa que reportan al Despacho Viceministerial – Administración y Finanzas, asimismo, dictaminó procedente el replanteamiento de los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos.
09	Se asistió a reunión para la actualización del Manual de Organización y Funciones -MOF- de la Dirección Superior.

(f)

Zámara Yohana Velásquez Ramos de 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.

Vo. Bo.

(f)

Edgar Anibal Gómez Escobar
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BRENDA FABIOLA GARCIA GALINDO	CUI:	2635200560101
Número de Contrato:	008-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	4425205-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.35,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2019 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q5,806.45	Período del Informe:	02/01/2019 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL, DIRECCION SUPERIOR CIV		

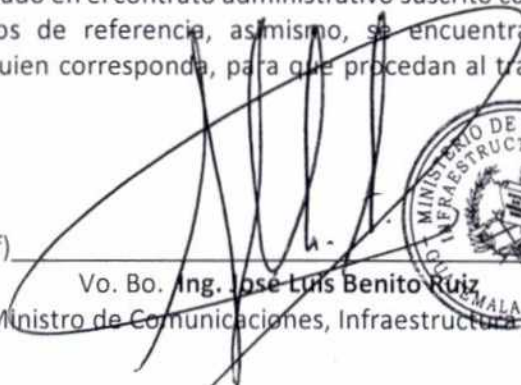
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Atender las llamadas que ingresan a la planta telefónica de la Dirección Superior.
2	Atender a funcionarios públicos, personal y público en general que realizan trámites ante el Despacho Ministerial.
3	Anunciar a funcionarios Públicos, personal y público en general ante los departamentos donde necesitan realizar trámites.
4	Guiar a las personas tanto como el ingreso como en el egreso de las mismas.
5	Recepcionar toda la información que ingrese al Despacho Ministerial.
6	Apoyo en el archivo de documentos del Despacho Ministerial.
7	Apoyo en el escaneo de documentos, acuerdos, providencias y papelería del Despacho Ministerial.


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se atendieron las llamadas que ingresaron a la planta telefónica de la Dirección Superior.
2	Se atendieron a funcionarios públicos, personal y público en general que realizan trámites ante el Despacho Ministerial.
3	Se anunciaron a funcionarios Públicos, personal y público en general ante los departamentos donde necesitan realizar trámites.
4	Todas las personas fueron guiadas a su ingreso como egreso de los departamentos donde requirieron realizar trámites.
5	Se recepcionó toda la información que ingresó al Despacho Ministerial.

6	Apoyo con el archivo de documentos del Despacho Ministerial.
7	Apoyo con el escaneo de documentos, acuerdos, providencias y papelería del Despacho Ministerial.

(f) 
BRENDA FABIOLA GARCIA GALINDO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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 Luis Benito Ruiz
Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EVELIN JOHANA SANCHEZ RIVAS	CUI:	2309 73663 0513
Número de Contrato:	009-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	4263538-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 59,677.42	Plazo del Contrato:	DEL: 02-01-2019 AL: 30-06-2019
Honorarios Mensuales:	Q. 9,677.42	Período del Informe:	DEL: 02-01-2019 AL: 31-01-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL, DIRECCIÓN SUPERIOR.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASISTIR A LOS ASESORES DEL DESPACHO MINISTERIAL EN EL DILIGENCIAMIENTO DE ASUNTOS, EXPEDIENTES O CORRESPONDENCIA EN GENERAL, PROVENIENTES DE DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MINISTERIO O DE OTRAS INSTITUCIONES;
2	BRINDAR APOYO EN LA APLICACIÓN DE MECANISMOS ADECUADOS PARA EL TRÁMITE EFICIENTE E INMEDIATO DE LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR EL SEÑOR MINISTRO O DEL DESPACHO MINISTERIAL.
3	ASISTIR A LOS ASESORES EN EL PROCEDIMIENTO APROPIADO PARA EL ANÁLISIS, ESTUDIO, REDACCIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN Y EGRESAN AL DESPACHO MINISTERIAL.
4	ELABORAR INFORMES, SOBRE GESTIONES REALIZADAS EN ACTIVIDADES PROPIAS DEL DESPACHO MINISTERIAL.
5	ASISTENCIA A REUNIONES VARIAS, QUE LE SEAN ASIGNADAS, ASÍ COMO APOYAR EN LA LOGÍSTICA DE LAS REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE ACTIVIDADES DEL DESPACHO MINISTERIAL Y BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL DESARROLLO DE LAS MISMAS CUANDO SEA NECESARIO
6	BRINDAR COLABORACIÓN EN LA APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LLEVAR UNA AGENDA ORDENADA Y EFECTIVA;
7	OTRAS ACTIVIDADES DESCRITAS ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS QUE EL MINISTERIO CONSIDERE PERTINENTES.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ASISTENCIA A LA ASESORA DEL SEÑOR MINISTRO EN LA ELABORACIÓN DE INFORME DE EXPEDIENTES INGRESADOS AL DESPACHO.
2	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA REALIZAR SOLICITUDES ANTE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS.
3	ASISTENCIA A REUNIONES VARIAS LLEVADAS A CABO TANTO EN EL DESPACHO MINISTERIAL COMO EN OTRAS INSTITUCIONES Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE LAS MISMAS.

4	ASISTENCIA A LOS ASESORES, EN REUNIR INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL SEÑOR MINISTRO
5	ELABORACIÓN DE INFORMES PARA EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y OTRAS DEPENDENCIAS.
6	SOLICITUD DE INFORMACIÓN A DEPENDENCIAS DE ESTE MINISTERIO
7	SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES POR INSTRUCCIÓN DE LOS ASESORES.
8	ANÁLISIS, ESTUDIO, Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN EGRESAN AL DESPACHO MINISTERIAL.
9	OTRAS ACTIVIDADES VARIAS QUE SE REQUIEREN POR EL CAMBIO DE CICLO

(f) 
 EVELIN JOHANA SANCHEZ RIVAS
 TECNICO EN EL DESPACHO MINISTERIAL

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

(f) 
 Luis Benito Ruiz
 Director de Comunicaciones
 Infraestructura y Vivienda



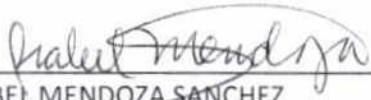
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ISABEL MENDOZA SÁNCHEZ	CUI:	2308 38162 0101
Número de Contrato:	010-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	488059-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.65,645.16	Plazo del Contrato:	02-01-19 30-06-19
Honorarios Mensuales:	Q.10,645.16	Período del Informe:	02-01-19 al 31-01-19
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL, DIRECCION SUPERIOR		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Llevar control de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Ministerial
2.	Establecer un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que se recibe y/o emite.
3.	Revisar y procesar la correspondencia del Despacho Ministerial.
4.	Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Ministerial
5.	Rendir informes que se soliciten de acuerdo a la naturaleza de las actividades.
6.	Atender las llamadas telefónicas correspondientes al Despacho.
7.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Trasladar a las dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas.
2.	Enviar respuesta de expedientes a Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH y Contraloría General de Cuentas. Un aproximado de 65 expedientes.
3.	Darle seguimiento a los diferentes expedientes pendientes, recibidos por las Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH y CGC, aproximado de 120 expedientes.
4.	Se atendieron un aproximado de 40 audiencias de la Agenda del Sr. Ministro
5.	Programar agenda del Sr. Ministro y concertar audiencias.
6.	Se atendieron un aproximado de 15 llamadas diarias.

(f) 
ISABEL MENDOZA SANCHEZ

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

(f)



Jose Luis Benito Ruiz
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Katherine Lorena González Melgar	CUI:	2077848090101
Número de Contrato:	011-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	68723768
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,806.45	Plazo del Contrato:	Del 02 de Enero al 30 de Junio de 2019
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45	Período del Informe:	02 al 31 de Enero 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Ministerial de la Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Llevar control de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Ministerial.
2.	Establecer un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que recibe y/o emite.
3.	Revisar y procesar la correspondencia del Despacho Ministerial.
4.	Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Ministerial.
5.	Atender las llamadas telefónicas correspondientes al Despacho.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se llevó el control de 210 entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Ministerial.
2.	Se establecieron 210 procedimientos de registro, clasificación y control de toda la documentación que recibe y/o emite.
3.	Se revisaron y procesaron 210 expedientes de correspondencia del Despacho Ministerial.
4.	Se llevó registro computarizado de 180 expedientes que ingresaron y salieron del Despacho Ministerial.
5.	Se atendieron 350 llamadas telefónicas correspondientes al Despacho.

(f) 
Katherine Lorena González Melgar

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

(f) 
José Luis Benito Ruiz
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda
Vo. Bp. Nombre, cargo y sello



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NORMA EUNICE DE LEON LOBOS DE DE LEON	CUI:	1748952400101
Número de Contrato:	012-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	501671-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.89,516.13	Plazo del Contrato:	02-01-19 30-06-19
Honorarios Mensuales:	Q. 14,516.13	Período del Informe:	02-01-19 AL 31-01-19
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL DIRECCION SUPERIOR		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asistir en el Fortalecimiento en las actividades administrativas del Ministerio y sus Unidades Ejecutoras.
2	Revisar y verificar las presentaciones de informes administrativos al Despacho Ministerial.
3	Revisar expedientes administrativos del Ministerio que ingresan al Despacho Ministerial.
4	Participar en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento del Señor Ministro.
5	Las actividades anteriormente descritas tienen carácter enunciativo, pero no se limitan a aquéllas otras que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo, las cuales también "EL CONTRATISTA" deberá realizar.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asistencia en actividades administrativas del Despacho Superior del Ministerio
2	Asistencia en actividades administrativas de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio, relacionadas con el Despacho Ministerial.
3	Fortalecimiento en las actividades del Despacho Ministerial, para su adecuada ejecución.
4	Fortalecimiento en las actividades de las diferentes unidades ejecutoras relacionadas con el Despacho Ministerial, para verificar su adecuada ejecución.
5	Participación en reuniones diversas con personal de las diferentes unidades ejecutoras, a requerimiento del Señor Ministro.
6	Verificación de informe de obras en ejecución en las diferentes Unidades del Ministerio.
7	Coordinación de las diferentes visitas de supervisión del Señor Ministro a los diferentes frentes de trabajo.

8	Coordinación de la Agenda de inauguraciones de Sr. Ministro conjuntamente con Secretaria Privada de presidencia.
9	Atención al personal que lo requiere, en el Despacho Ministerial
10	Atención a visitantes del Despacho Ministerial
11	Verificación y coordinación para el diligenciamiento de la correspondencia dirigida al Señor Ministro del ramo.
12	Coordinación de actividades que realice el Señor Ministro del ramo con personal del Ministerio o con personas de diferentes entidades.
13	Atención y coordinación de reuniones varias en las que el Señor Ministro lo solicite.
14	Ejecución de todas aquellas actividades que, aunque no se encuentren listadas, en el presente informe, constan en los registros correspondientes del Despacho Ministerial.
15	Coordinación con la Unida de Relaciones Públicas las diferentes inauguraciones durante del presente mes.

(f) *NORMA EUNICE DE LEON LOBOS DE DE LEON*

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

(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
José Luis Benito Ruiz
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edin Romeo Noriega Pereira	CUI:	2327126971609
Número de Contrato:	013-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	718423-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 95,483.87	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 30 de junio de 2019
Honorarios Mensuales:	Q. 15,483.87	Período del Informe:	Del 2 al 31 de enero de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y asesorar en el seguimiento y control sobre la presentación de informes administrativos del Ministerio; • Apoyar y asesorar en medir y evaluar planes de trabajo específicos; • Apoyar y asesorar en establecer y fortalecer los procesos administrativos y Jurídicos de la Dirección Superior y sus dependencias; • Apoyo en participar en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento de las autoridades superiores; • Apoyo en la coordinación con las autoridades administrativas y financieros superiores de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, a fin de mantener una correcta aplicación de los procesos administrativos, financieros y jurídicos para el fortalecimiento institucional; • Otras actividades determinadas por el Señor ministro.


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación de denuncias presentadas en contra de las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones. Infraestructura y Vivienda; • Revisión y redacción de oficios varios para diligenciar lo concerniente a los procesos jurídicos del Despacho Ministerial. • Diligenciamiento oportuno de expedientes correspondientes al giro normal del Despacho Ministerial. • Revisión y corrección correspondientes a Recursos de Reposición interpuestos en contra de resoluciones dictadas por el Señor Ministro del Ramo. • Obtención de los resultados esperados en las reuniones que se conformen. • Seguimiento a denuncias presentadas por la Contraloría General de Cuentas, en contra de las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones. Infraestructura y Vivienda;

(f)

EDIN ROMEO NORIEGA PEREIRA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 Luis Benito Ruiz
 Ministro de Comunicaciones
 Infraestructura y Vivienda



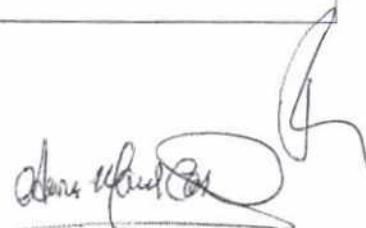
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AURA MARIBEL CONTRERAS BRAN	CUI:	1645 81200 0101
Número de Contrato:	001-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	7475406-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.35,806.45	Plazo del Contrato:	02 ENERO AL 30 DE JUNIO 2019
Honorarios Mensuales:	Q. 5,806.45	Período del Informe:	02 AL 31 DE ENERO 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ASESORÍA JURÍDICA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar ingreso y egreso de expedientes en el sistema del departamento de Asesoría Jurídica;
2	Apoyar en la asignación de expedientes a los diferentes asesores;
3	Apoyar en recepción de notificaciones, expedientes y oficios;
4	Entrega de expedientes a donde corresponda;
5	Seguimiento de solicitudes realizadas por las diferentes entidades y dependencias de este Ministerio;
6	Archivo de documentos;
7	Recibir y realizar llamadas;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, 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	Recibir notificaciones, expedientes y oficios.
2	Ingreso y egreso de expedientes en el sistema de Asesoría Jurídica.
3	Asignación de los expedientes a los Asesores.
4	Entrega de expedientes a donde corresponde.



5	Seguimiento de solicitudes realizada por las diferentes entidades y dependencias de este Ministerio.
6	Realizar Oficios.
7	Archivo de documentos.
8	Recibir y realizar llamadas telefónica.

(f) 
Contratista Aura Maribel Contreras Bran

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

(f) 
Vó. Bo. Luis Efraín Godoy Rivas
Director Asesoría Jurídica
Lic. Luis Efraín Godoy Rivas
Director Asesoría Jurídica
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JENNIFER SIMONÉ ESTRADA FOLGAR	CUI:	2389 00673 0101
Número de Contrato:	002-2019-029-DSRH.	NIT del Contratista:	8652021-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 47,741.94	Plazo del Contrato:	02 DE ENERO DE 2019 AL 30 DE JUNIO DE 2019
Honorarios Mensuales:	Q. 7,741.94	Periodo del Informe:	02 AL 31 DE ENERO DE 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ASESORÍA JURÍDICA, DIRECCIÓN SUPERIOR MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	COLABORACIÓN EN EL ESTUDIO DE LOS DIFERENTES EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE SE RECIBEN EN LA ASESORÍA JURÍDICA PARA BRINDAR EL INFORME CORRESPONDIENTE QUE EL ASESOR JURÍDICO SOLICITE.
2.	COLABORACION EN LA REDACCIÓN DE DICTAMENES, OFICIOS, OPINIONES, PROVIDENCIAS Y MEMORIALES, EN LOS DIFERENTES EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE SE RECIBEN EN LA ASESORÍA JURÍDICA, PARA EL VISTO BUENO DEL ASESOR JURÍDICO.
3.	APOYO A LOS ASESORES JURÍDICOS, PARA LA EVACUACIÓN DE LOS EXOEDIENTES QUE ESTOS DESIGNEN.
4.	COLABORACION PARA EL DILIGENCIAMIENTO QUE CORRESPONDA EN LOS EXPEDIENTES QUE SEAN ASIGNADOS POR EL COORDINADOR O POR EL ASESOR JURÍDICO.
5.	APOYO AL ASESOR JURÍDICO, PARA LA REVISIÓN DE ASUNTOS GRAMATICALES Y NORMATIVOS EN LOS DOCUMENTOS QUE SEAN ASIGNADOS A LA COORDINACION JURÍDICA O POR LOS ASESORES JURÍDICOS.
6.	APOYO A REUNIONES VARIAS, DENTRO DEL MINISTERIO DEL RAMO, O FUERA DE ESTE, EN REPRESENTACION DE LA ASESORIA JURÍDICA, PARA BRINDAR EL INFORME QUE CORRESPONDA, AL ASESOR ENCARGADO DEL TEMA.
7.	TODO TIPO DE AUXILIO, APOYO, COLABORACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA, LEGAL O ADMINISTRATIVA QUE SEA REQUERIDA DENTRO DE LA UNIDAD, PARA LA EVALUACION DE LOS EXPEDIENTES O ASUNTOS QUE CORRESPONDA.
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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	JUR-9099 Por medio de providencia número SA-01-2019, de fecha 2 de enero de 2019, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 23307, por medio del cual AERODESPACHOS, SOCIEDAD ANÓNIMA, interpone Recurso de Revocatoria en contra del oficio identificado como circular número 029-2018-OPS-AILA, de fecha 4 de octubre del año 2018, suscrita por el señor OTTO ESTUARDO SAZO MARROQUIN, Departamento de Operaciones

	Aeroportuarias, del Aeropuerto Internacional "La Aurora". Se emitió el Dictamen número AJ-04-2019/LEGR/jsef
2.	JUR-7114 REASIGNADO. Por medio de providencia número SA-2-2019, de fecha 2 de enero de 2019, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, trasladó el expediente con número de registro 18533, por medio del cual AERODESPACHOS, SOCIEDAD ANÓNIMA, a través de su Gerente General y Represente Legal, María del Carmen Fuentes (Único apellido), interpone Recurso de Revocatoria en contra del oficio número DS.1032.2018/FAA, de fecha 02 de octubre del año 2018, emitido por el Director General de Aeronáutica Civil. Se emitió el Dictamen número AJ-03-2019/LEGR/jsef
3.	JUR-4717 REASIGNADO. Por medio de providencia número SA-2261-2018, de fecha 17 de septiembre de 2018, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, trasladó el expediente con número de registro 10303, por medio del cual HUGO TOMAS PEDRO FELIPE , solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera. PASCUAL JIMENEZ PASCUAL, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 683-2018, de fecha 12 de abril de 2018, dictada por el Director General de Transportes. Se emitió el Dictamen número AJ-228-2018/LEGR/jsef
4.	JUR-8729 REASIGNADO. Por medio de providencia número SA-1662-2017, de fecha 03 de noviembre del año 2017, la Secretaría Administrativo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 20804, por medio del cual PEDRO CANAHUI PEREZ , solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera. JERÓNIMO ARÉVALO ALVARADO, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 364-2017, de fecha 24 de febrero de 2017, dictada por la Dirección General de Traspotes. Se emitió el dictamen número AJ-106-2018/LEGR/jsef.

(f)

Jennifer Simoné Estrada Folgar

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

(f)

Vo. Bo.

Lic. Luis Efraín Godoy Rivas
 Director Asesoría Jurídica
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS FERNANDO RUANO RUIZ /	CUI:	1718 64476 0104
Número de Contrato:	003-2019-029-DSRH /	NIT del Contratista:	4572744-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS /		
Monto total del Contrato:	Q.35,806.45	Plazo del Contrato:	Del 02 de Enero al 30 de junio 2019
Honorarios Mensuales:	Q.5,806.45 /	Periodo del Informe:	02 AL 31 DE ENERO
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ASESORIA JURIDICA		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
1	Apoyar en la revisión de expedientes administrativos provenientes de la secretaria administrativa.
2	Apoyar en redactar oficios, opiniones, providencias, memoriales en los diferentes expedientes administrativos para el visto bueno del asesor jurídico.
3	Apoyar en evacuar los expedientes que le sean asignados.
4	Apoyar en Darle seguimiento en los tribunales de Justicia y en el Ministerio Publico a los expedientes que se le soliciten.
5	Apoyar a los asesores jurídicos en el archivo de documentos.
6	Apoyar en requerir información a las distintas dependencias del Ministerio, relacionado con los expedientes que se le asignen.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	PROCURACION: de los expedientes Amparos, Memoriales, Casación, Aclaración y Ampliación a los diferentes órganos institucionales CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD,



	ORGANISMO JUDICIAL, TORRE MARFIL, CAMARA DE COMERCIO, MINISTERIO PUBLICO, CENAC.
2	ARCHIVO: de los expedientes Amparos, Memoriales, Casación, Aclaración y Ampliación a los diferentes órganos institucionales CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD, ORGANISMO JUDICIAL, TORRE MARFIL, CAMARA DE COMERCIO, MINISTERIO PUBLICO, CENAC y archivo de los mismos donde corresponden. E ingreso a la computadora las notificaciones, y como se encuentra el proceso de los expedientes, como la elaboración de Dictámenes u oficios para diferentes dependencias del Ministerio.

(f) 
Luis Fernando Ruano Ruiz

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

(f) 
Vo. Bo. Luis Efraín Godoy Rivas
Director Asesoría Jurídica
Lic. Luis Efraín Godoy Rivas
Director Asesoría Jurídica
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANGEL GABRIEL TORRES MORALES	CUI	1993 21396 0602
Número de Contrato:	004-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1993213960602
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 95,483.87	Plazo del Contrato:	Del 2.01.19 al 30.06.19
Honorarios Mensuales:	Q.15,483.87	Período del Informe:	02.01.19 al 31.01.19
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de Carácter Jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sean requeridos.
2.	Apoyar en la revisión documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue el Ministerio.
3.	Apoyar en la revisión documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio.
4.	Apoyar en la revisión de contratos administrativos y demás actualizaciones relacionados con los mismos, cuando se solicite.
5.	Apoyar en la revisión y elaboración 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, en los Tribunales, o que se tramiten en contra de El Ministerio.
6.	Actuar como Abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramite el Ministerio, en los Tribunales o que se tramiten en contra de El Ministerio.
7.	Evacuar audiencias dentro de las acciones de Amparo, así como interponer dichas acciones cuando se les requiera.
8.	Evacuar audiencias dentro de los Recursos extraordinarios de Casación e interponer dichos recursos cuando se les requiera.
9.	Apoyar en la resolución de consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, o petición del Despacho Superior o Despacho Viceministerial
10.	Apoyar en reuniones tanto dentro de la institución, como externas.
11.	Apoyar en actividades en comisiones interinstitucionales, para la cual sea designada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<p>JUR 8243 CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD Expediente 5010-2018 Of. 5 Ref. 1609-2017</p> <p>Se recibió notificación mediante la que se emite resolución, mediante la que se declara con lugar el recurso de apelación interpuesto por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura Vivienda, autoridad denunciada, II. Revoca el numeral II) del auto apelado y, al resolver conforme a Derecho, se deniega el amparo provisional solicitado. III. Notifíquese y, con la certificación de lo resuelto, devuélvase la copia del antecedente.</p>
2	<p>JUR 9057 Opinión No. AJ-182-2018/LEGR/agtm</p> <p>1. Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU- envía expediente para la autorización de baja ante la Dirección de bienes del Estado de os bienes destructibles en mal estado. Se faccionó providencia No. AJ-109-2018 LEGR/agtm, devolviendo el expediente a efecto de que previo a emitir opinión respectiva, cumpla con lo siguiente: 1. Incorporar al expediente, el documento que contiene la recomendación por escrito del Auditor Interno, en la que manifestó "dichos bienes deben de darse de baja ante la Dirección de Bienes del Estado"; 2. Que la Asesoría Jurídica de la Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, emita la opinión jurídica y, 3. Consta dentro del expediente de mérito, el listado de Bienes en mal estado, que contiene <u>47 bienes</u> muebles debidamente identificados, detallando la cantidad de bienes, número de inventario, número de inventario SICOIN, descripción, valor cuantificado en quetzales por cada unidad, folio, el estado del bien identificado, y las respectivas observaciones, listado que a criterio de esta Asesoría Jurídica, el cual no tiene ningún valor en virtud de no tener sello, ni firma de la autoridad que emitió el relacionado listado, de bienes muebles en mal estado que obra a folio 3-6; razón por la que la autoridad administrativa que corresponda deberá firmar y sellar cada una de las hojas arriba relacionadas o en su defecto quitarla del presente expediente, en virtud de que a folio 7-11, obra una certificación con descripción de <u>48 bienes</u>, de lo subrayado surge una diferencia de información que es necesario corregir o aclarar. (El subrayado es propio) (Folio 3-6), 4. Además, debe cumplirse previamente con lo estipulado en el artículo 4., del Acuerdo Gubernativo 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, el cual estipula: "Artículo 4. Para los casos de baja, por destrucción de bienes inservibles, que no sea posible reparar o utilizar, se deberá suscribir acta describiéndolos, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado. . ."</p>
3	<p>JUR 9048 Hoja de tramite No. 76305 Expediente 22839 Oficio número AJ- 449-2018</p> <p>José Fernando Morales Méndez, El viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, envía expediente a esta Asesoría Jurídica, para que se sirva analizar en conjunto esta solicitud y la de la hoja de tramite número 2-15368, mismo que después del análisis respectivo se procedió mediante oficio AJ-449- a devolver el expediente administrativo número 22839, mismo que contiene solicitud para continuar con los estudios iniciados por parte de la Dirección General</p>

	<p>de Caminos, para utilizar doble remolque con equipos de 40 pies, en las rutas CA-9 Norte y CA-9 Sur. Lo anterior En virtud que la solicitud arriba relacionada, se refiere a evaluar aspectos técnicos, y esta Asesoría Jurídica no cuenta con personal técnico o profesional especializado en materia de ingeniería, para analizar y ampliar en cuanto a las pretensiones de los solicitantes, esta Asesoría Jurídica, considera prudente que se devuelva el presente expediente a la Dirección General de Caminos, tomando en consideración lo siguiente: a) existen actualmente dos resoluciones firmes que deniegan la presente solicitud; b) que no existe dentro del expediente acreditada calidad alguna por parte de los solicitantes; y, c) que previamente debería de emitir opinión la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Caminos y la entidad técnica que corresponda para determinar con precisión la conveniencia o no de continuar con lo solicitado.</p>
4	<p>Corte de Constitucionalidad Expediente 5010-2018 Of. 5 Ref. 1609-2017 Oficio numero AJ-449-2018 LEGR/agtm Se elaboró oficio al Director General de la Dirección General de Transportes, informando de notificación que realizara la Corte de Constitucionalidad, con relación al expediente arriba relacionado, adjuntando copia de la resolución mediante la que al resolver declara: I. Con lugar el recurso de apelación interpuesto por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, autoridad denunciada, José Luis Benito Ruiz. II. Revoca el numeral II) del auto apelado y, al resolver conforme a Derecho, se deniega el amparo provisional solicitado. III. Notifíquese y, con certificación de lo resuelto, devuélvase la copia del antecedente.</p>
5	<p>Se llevó a cabo una reunión con la gremial de transportistas, en la que estuvieron presentes, el señor viceministro de comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Cristian Alexander Aguilar Lopez, quien dirigió la reunión; el señor Director de la Dirección General de Transportes, Luis Fernando Villegas Negreros; Director de Asuntos jurídicos del CIV, Lic. Luis Efraín Godoy Rivas y los miembros de la gremial de transportistas, dentro de los que se encontraba el presidente de la gremial y el abogado asesor, misma en la que se trataron asuntos de interés relacionados con el Reglamento de tránsito, acordando una nueva reunión la que fue agendada por el señor Viceministro.</p>
6	<p>JUR 9048 y 9050 Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Ref. Hojas de tramite 2-15368, 0-76305 y 2-15777 Oficio No. AJ-449-2017 LEGR/agtm a efecto de referirme a los expedientes administrativo números 22839 y 23268, y a las hojas de trámite al acápite identificadas, por medio de las cuales solicita: "... se sirva analizar en conjunto esta solicitud y de la Hoja de Trámite 2-15777 y se sirva evaluar la conveniencia para los intereses del Estado de Guatemala"; lo anterior con relación a las solicitudes formuladas por diversas entidades de que se evalúe el permiso temporal conforme el Reglamento para el Control de Pesos y Dimensiones de Vehículos Automotores de Carga y sus combinaciones que fuera solicitado a la Dirección General de Caminos. El Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, establece:</p>



	<p>"Artículo 7. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL SUPERIOR. ... 4) ASESORÍA JURÍDICA. <u>Es la dependencia encargada de emitir opiniones, dictámenes y pronunciamientos de carácter legal en los expedientes administrativos propios del Ministerio, así como dirigir y procurar ante los Tribunales de Justicia del país, las acciones y juicios en los que el Ministerio sea parte, sean éstos del orden civil, penal, administrativo, laboral o de cualquier otra rama del derecho.</u>" (el resaltado es propio). Derivado de lo anterior, se estima que lo solicitado debe de cumplirse y determinarse por los órganos competentes en materia de carreteras, seguridad vial, pesos y medidas, y que, de parte de la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Caminos, que es la entidad ante la cual se formula la solicitud emita previamente la opinión respectiva, además debe tomarse en consideración lo declarado en las resoluciones 179-2017 y 073-2017 ambas emitidas por la citada Dirección. Por lo anterior es procedente que se devuelva el presente expediente a la Dirección General de Caminos, que deberá tomar en consideración además lo siguiente: "Que dentro de los expedientes existen solicitudes suscritas por personas individuales que señalan que actúan en representación de personas jurídicas, sin embargo, no se acredita la existencia de dicha persona jurídica ni la calidad con que se actúa lo cual debe corregirse."</p> <p>Los expedientes administrativos números 22839 y 23268 por tratarse del mismo asunto fueron acumulados en el número 22839, y como consecuencia, se folio nuevamente el segundo de ellos, aclarando que el total de folios del presente expediente administrativo es de 118 folios, incluyendo el presente oficio, más 1 anexo que contiene 32 folios. Se remitió al Viceministerio, a efecto de que se devuelva a la Dirección General de Caminos.</p>
7	<p>JUR 9070 OFICIO AJ-452-2018/LEGR/agtm Sala Quinta de Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Expediente administrativo 01145-2018-293, oficial y notificador II. Resolución impugnada SA-379-2018, de fecha 20 de abril de 2018, dentro del expediente administrativo 697-2015.</p> <p>Se recibió notificación, procedente de la Sala quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, que contiene resolución mediante la que hacen del conocimiento del señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda que el señor Itiel Rosario Ordoñez Castillo y compañeros, ha iniciado en este Tribunal el Proceso Contencioso Administrativo registrado con el número 01145-2018-293 a cargo del Oficial y Notificador II, impugnando la resolución número SA-379-2018 de fecha 20 de abril de 2018, dentro del expediente administrativo 697-2015. Sirvase girar sus instrucciones a donde corresponda, para que dentro del plazo de DIEZ DIAS se remita a este Tribunal el expediente administrativo completo, donde obra la resolución antes indicada, agregando al mismo un informe circunstanciado debidamente separado del expediente administrativo, haciendo referencia al número de proceso, bajo apercibimiento que en caso de incumplimiento se procesara por desobediencia a quien resulte responsable y el Tribunal entrara a conocer del recurso teniendo como base el dicho del actor. El expediente del caso deberá remitirse en <u>original o copia certificada, debidamente foliado y en un folder en perfectas condiciones.</u></p>
8	<p>JUR 8924 Juzgado noveno de primera instancia Civil Expediente 01043-2018-00445</p>

Handwritten signature and initials in blue ink, located at the bottom right of the page.


	<p>Se recibieron cedula de notificación mediante la que se notifican cinco resoluciones, siendo la más importante en la que deniegan el amparo interpuesto por la entidad TELEFONICA MOVILES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA en contra del Gerente Jurídico de la SIT, se agregó a sus antecedentes.</p>
9	<p>OFICIO A.J. No 450-2018 LEGR/agtm Director General Dirección General de Transportes Referencia: expediente 379/2010. Resolución SA-409-2017.</p> <p>Se adjuntó al presente oficio copia simple de la cédula de notificación de la Corte de Constitucionalidad, que se notificó en estas instalaciones el veintiséis de noviembre del año 2018, y que contiene la resolución de la Corte de Constitucionalidad, de fecha cinco de noviembre de dos mil dieciocho, con relación al expediente 5010-2018, misma que resuelve lo siguiente: "POR TANTO La Corte de Constitucionalidad, con fundamento en lo considerado y leyes citadas, al resolver declara: I. Con lugar el recurso de apelación interpuesto por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, autoridad denunciada, José Luis Benito Ruiz. II. Revoca el numeral II) del auto apelado y, al resolver conforme a Derecho, se deniega el amparo provisional solicitado. III. Notifíquese y, con certificación de lo resuelto, devuélvase la copia del antecedente." Tomando en consideración lo anteriormente anotado, se hace de su conocimiento para los efectos que correspondan. Se adjunta al presente oficio: 1) copia simple la cédula de notificación; y, 2) copia simple de la resolución de fecha cinco de noviembre de 2018.</p>
10	<p>JUR. 7999 <i>Despacho superior</i></p> <p>Providencia No. AJ-113-2018</p> <p>ASUNTO: Ricardo Quiñonez Lemus, Alcalde Municipal de Guatemala y Neto Bran Montenegro, Alcalde Municipal de Mixco, ambos del departamento de Guatemala, manifiestan que en relación al Marco del Convenio de Cooperación Intermunicipal, ambas municipalidades acordaron sin menoscabo de la autonomía agilizar los trámites y gestiones de las diferentes solicitudes realizadas, para el desarrollo del proyecto sobre el SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO POR CABLE AEREO (AEROMETRO) en eje II, TREBOL – MOLINO DE LAS FLORES, SUSCRITO ENTRE LAS MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA Y LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO, AMBAS DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA; así mismo unificar personería en el Alcalde de la Ciudad de Guatemala, quienes solicitan emitan, oportunamente, luego de cumplir con los requisitos del Técnicos y Legales, la resolución autorizando el Uso del Área de Derecho de Vía y ordenar las suscripción del Convenio respectivo de ambas Municipalidades., para su conocimiento y efectos procedentes. Esta Asesoría jurídica acusa recibo de la providencia 8342 emitida por la Dirección General de Caminos y recibida en esta Asesoría Jurídica el 30 de noviembre de 2018, por medio del cual remite en 264 folios el expediente relacionado con la solicitud de DERECHO DE VIA planteada en forma conjunta por la Municipalidad de Guatemala y la Municipalidad del Municipio de Mixco, ambos del Departamento de Guatemala. En el presente caso, consta en el expediente que se emitieron los dictámenes y opiniones tanto jurídicas como técnicas respectivas por las dependencias correspondientes, y además obra en autos el Visto Bueno de la Procuraduría de la Nación al Dictamen 72-2017 de fecha 18 de abril de 2017 emitido por esta Asesoría Jurídica. Derivado de lo anterior, lo procedente es que se traslade el presente expediente al Despacho Superior a efecto que se cumpla con lo dispuesto en el Dictamen DV-010-2017-2017-EROP/gass emitido por la Sección de Derecho de Vía de la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Caminos, en el sentido de que se emita lo siguiente: a) La resolución respectiva de parte de este Ministerio autorizando el Derecho de Vía solicitado, y, b) En la citada resolución se delegue al Director General de Caminos, para que suscriba el CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DE USO DEL ÁREA DE DERECHO DE VÍA con las Municipalidades relacionadas, c) Así mismo conforme las opiniones y documentos que obran en autos, determinar que es responsabilidad exclusiva de las Municipalidades respectivas, el cumplir</p>



	con todas las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales que conlleve la ejecución del proyecto del "AEROMETRO".
11	<p>Providencia No. AJ-3-2018 LEGR/agtm</p> <p>ASUNTO: Solicita emitir opinión del marco regulador de las tarifas, para el cobro de ingresos propios de esta Dirección, conforme el Acuerdo Gubernativo número 619-2003. (Viene de la Asesoría Jurídica en Providencia No. AJ-031-2019-JMTA/mins de fecha 17 de enero de 2019).</p> <p>Ingeniero Juan José Hanser Pérez Director DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS</p> <p>De la manera más atenta me dirijo a Usted, deseándole éxitos al frente de sus labores, y al mismo tiempo dar respuesta a la PROVIDENCIA No. 430 Ref. 2137-2010/MMBC/ruth de fecha 21 de enero de 2019, mediante la cual traslada el expediente que contiene Proyecto de Acuerdo Ministerial denominado: "Marco Regulador de las Tarifas para el cobro y aceptación de ingresos propios a favor de la Dirección General de Caminos", el cual conforme lo requerido se ajustó a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 619-2003. Esta Asesoría Jurídica estima que previo a proceder a emitir la opinión de lo solicitado, es procedente que se cumpla con lo siguiente: 1. Que la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Caminos, emita y adjunte al presente expediente, Opinión del proyecto de Acuerdo Ministerial que contiene Marco Regulador de las Tarifas, para el Cobro y Aceptación de Ingresos Propios a favor de la Dirección General de Caminos, conforme el Acuerdo Gubernativo número 619-2003, publicado el 30 de octubre de 2003, ello en observancia del contenido del folio 103 y porque el Proyecto de Acuerdo Ministerial ha sido objeto de modificaciones, sin que exista el pronunciamiento de la Asesoría Jurídica al respecto. 2. Que cumplido lo indicado en el numeral anterior, se devuelva el expediente a esta Asesoría Jurídica.</p>
12	<p><i>SUMARIO No.01041-2017-01374 Of. III</i></p> <p><i>Expediente No. 261-2018, oficial 3º. Y Notificador 1º.</i></p> <p>HONORABLES SEÑORES MAGISTRADOS DE LA SALA SEGUNDA DE LA CORTE DE APELACIONES DEL RAMO CIVIL Y MERCANTIL DE GUATEMALA</p> <p>Se evacuo audiencia de 48 horas, concedida a este Ministerio dentro del plazo establecido.</p>
13	
14	<p>JUR 9126</p> <p><i>REF. Oficio No.104-2019-MAST/mast</i></p> <p>Oficio No. AJ-28-2019-LEGR/agtm</p> <p>Licenciado Manuel Alberto Suc Tilóm Profesional de la Procuraduría del Estado Unidad de Abogacía del Estado -Área Civil- Procuraduría General de la Nación Ciudad de Guatemala.</p> <p>autorización que este Ministerio debe conceder es para contestar la demanda de Juicio Sumario de Cobro de Trabajos Ejecutados, promovida por la señora BLANCA LILIA MORALES QUIÑONEZ, propietaria de la empresa mercantil CONSTRUSERVICIOS, como Fideicomisario del Fideicomiso de Fondo Vial (COVIAL)</p>

a quien le fue adjudicado el proyecto identificado como **LIMPIEZA L-161-2010**
Longitud 24.28 KM Departamento de Zacapa. El artículo 19 citado, establece: "*Sin expresa autorización del correspondiente ministerio de Estado, el Procurador General no puede absolver posiciones ni confesar demandas. . .*";

(f)


Angel Gabriel Torres Morales
Asesor Jurídico
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

(f)


Lic. Luis Efraín Godoy Rivas
Director Asesoría Jurídica
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gabriel Alejandro Alvarado Alvarado	CUI:	1970 74235 0101
Número de Contrato:	005-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2930081-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q95,483.87	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q15,483.87	Período del Informe:	02 al 31 de enero 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	<i>Emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de Carácter Jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sean requeridos</i>
2	<i>Apoyar en la revisión documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue el Ministerio</i>
3	<i>Apoyar en la revisión documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio</i>
4	<i>Apoyar en la revisión de contratos administrativos y demás actualizaciones relacionados con los mismos, cuando se solicite</i>
5	<i>Apoyar en la revisión y elaboración 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, en los Tribunales, o que se tramiten en contra de El Ministerio</i>
6	<i>Actuar como Abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramite el Ministerio, en los Tribunales o que se tramiten en contra de El Ministerio</i>
7	<i>Evacuar audiencias dentro de las acciones de Amparo, así como interponer dichas acciones cuando se les requiera</i>
8	<i>Evacuar audiencias dentro de los Recursos extraordinarios de Casación e interponer dichos recursos cuando se les requiera</i>
9	<i>Apoyar en la resolución de consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, o petición del Despacho Superior o Despacho Viceministerial</i>
10	<i>Apoyar en reuniones tanto dentro de la institución, como externas</i>
11	<i>Apoyar en actividades en comisiones interinstitucionales, para la cual sea designada</i>

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Memorial de interposición Recurso de Reposición en contra de Resolución de fecha 8 de noviembre del 2018, emitida por la Junta Disciplinaria Judicial por medio de la cual resuelve No Admitir para su trámite la denuncia promovida por el CIV en contra del abogado Cesar Adolfo Gonzalez del Cid, en calidad de Juez de Primera Instancia Civil del Departamento de Alta Verapaz. Denuncia Junta Disciplinaria. Proceso 707-2018 JDJ. Ref: 1356-2018 SGT.
2	Opinión respecto al caso del señor Claudio Rodríguez, personal contratado bajo el renglón 029, respecto a la solicitud efectuada por la Unidad de Recursos Humanos, referente a reintegro de honorarios percibidos, en virtud de no presentarse a prestar sus servicios técnicos.
3	Opinión respecto a la vigencia retroactiva del contrato de seguro 6 meses antes de ser aprobado, por la Autoridad Superior del Ministerio de Comunicaciones, por medio del Acuerdo Ministerial 21-55-2018 de fecha 23 de julio de 2018
4	Dictamen respecto a Recurso de Revocatoria interpuesto por Edman Bosvely Mendez Herrera y compañeros, en contra de la Resolución No.1558-2017, de fecha 4 de agosto de 2017, emitida por el Director General de Transportes
5	Opinión respecto a inconformidad presentada por miembros Consejo Comunitario de Desarrollo de las Comunidades de San Miguel Los Lotes y del Caserio El Barrio, en relación al tamaño de las terrenos de viviendas para habitar a los núcleos familiares, relacionadas al Proyecto "Construcción Urbanización y Vivienda La Dignidad, Escuintla"
6	Opinión Jurídica respecto a la aplicación de la fórmula para el cálculo del reajuste de los precios por fluctuación contenidas en bases de licitación o en los contratos suscritos por el Fondo Social de Solidaridad
7	Opinión respecto a problemática que se tiene en la construcción del Puente sobre el Río San Simón en el municipio de Raxruhá con los postes de alumbrado público y las líneas de alta tensión que se encuentran ubicados dentro del derecho de vía, las cuales no permiten continuar con los trabajos
8	Memorial planteando Recurso de Apelación en contra de Resolución de fecha 31 de octubre del 2018, la cual resuelve Declarar Sin Lugar las Excepciones Previas de Incompetencia, Falta de Personalidad del Demandado y Falta de Personalidad del Demandante interpuestas por el Estado de Guatemala. Proceso Sumario No.01045-2018-00408. Juzgado Primero de Primera Instancia Civil
9	Oficio remitiendo acta notarial, faccionada en la Salón de Reuniones del Viceministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, relacionado a los compromisos adquiridos, derivados de la reunión de trabajo por el cumplimiento de las obras realizadas dentro del Evento: "Reposición de Carretera Tramo: Aldea San Miguelito – Génova, Quetzaltenango"
10	Opinión respecto a Recurso de Revisión interpuesto por la entidad Logística Desarrollo y Servicios, Sociedad Anónima en contra de la Resolución número UAIP-DGAC-107-2018, de fecha 26 de diciembre de 2018, emitida por la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Dirección General de Aeronáutica Civil
11	Oficio remitiendo a Despacho Superior proyecto de autorización que faculte a la Procuraduría General de la Nación a contestar la demanda dentro del Juicio Sumario de Cobro de Trabajos Ejecutados promovida por la empresa Constructora Garco, a quien le fue adjudicado el Proyecto EMA-589-2010
12	Memorial evacuando audiencia conferida conforme resolución de fecha 15 de enero de 2019, apersonando al Ministerio como Tercero, dentro del Juicio Sumario de Cobro de Trabajos Ejecutados debido al incumplimiento de las obligaciones del fideicomitente establecidas en contrato de

	Fideicomiso Vial. Proceso Sumario No.01165-2018-01462. Juzgado Décimo Quinto de Primera Instancia Civil.
13	Memorial planteando Recurso de Apelación en contra de sentencia de fecha 3 de diciembre de 2018, la cual declaro Con Lugar la demanda de Declaración de obligaciones del fideicomitente establecidas en contrato de fideicomiso promovida por la entidad Profesionales de Servicios S.A. en contra del Estado de Guatemala. Proceso Sumario No.01041-2015-00779. Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil
14	Memorial evacuando audiencia conferida conforme resolución de fecha 29 de enero de 2019, apersonando al Ministerio como Tercero, dentro del Juicio Sumario de Cobro de Trabajos Ejecutados debido al incumplimiento de las obligaciones del fideicomitente establecidas en contrato de Fideicomiso Vial. Proceso Sumario No.01165-2018-01510. Juzgado Décimo Quinto de Primera Instancia Civil.
15	Memorial evacuando audiencia para la Vista conferida conforme Resolución de fecha 26 de noviembre de 2018, referente a Recurso de Apelación Proceso Ordinario de Acción de Cumplimiento de Pago promovido por la entidad Cablan, S.A. Proceso Sumario No.01163-2014-00912. Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil.
16	Memorial evacuando audiencia de 48 horas conferida conforme resolución de fecha 22 de agosto del 2018, referente a Acción de Amparo promovida por la entidad Corporación Intercontinental, S.A., en contra de la Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo por resolución de fecha 3 de abril de 2018. Amparo 10008-2018-00090. Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones de Coban constituida en Tribunal de Amparo
17	Memorial evacuando audiencia de de apertura a prueba conforme resolución de fecha 27 de diciembre del 2018, referente a Acción de Amparo promovida por Jose Luis Benito Ruiz, a titulo personal y en su calidad de Ministro del CIV, en contra del Juez de Primera Instancia Civil del Departamento de Alta Verapaz. Amparo 10008-2018-00090. Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones de Coban constituida en Tribunal de Amparo

(f) 
 Lic. Gabriel Alejandro Alvarado Alvarado

Asesor Jurídico
 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.

Vo.Bo.

(f) 
 Lic. Luis Efraín Godoy Rivas
 Director Asesoría Jurídica
 Lic. Luis Efraín Godoy Rivas
 Director Asesoría Jurídica
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRMA LETICIA ARIAS SANTOS	CUI:	2577 52987 0101
Número de Contrato:	006-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2443632-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.95,483.87	Plazo del Contrato:	Del 02.01.19 al 30.06.19
Honorarios Mensuales:	Q.15,483.87	Período del Informe:	02.01.19 al 31.01.19
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Revisión, estudio y análisis de recursos de revocatoria y recursos de reposición establecidos en la ley de lo contencioso Administrativo, y en la ley de contrataciones del Estado, y recursos de revisión que contiene la ley de Acceso a la Información Pública, para evacuar las audiencias que corresponden al Despacho Superior de este Ministerio, a través de la redacción del dictamen respectivo.
2	Conocimiento, revisión, estudio, análisis y evacuación de audiencia en auxilio, procuración, dirección y diligenciamiento: de demandas contenciosas administrativas interpuestas en contra de resoluciones dictadas por el señor ministro del ramo; de acciones constitucionales de amparo en contra de este Ministerio o como tercero interesado; procesos sumarios en contra de este Ministerio y como tercero interesado; y arbitrajes.
3	Diligenciamiento de providencias, oficios, opiniones, dictámenes o informes ejecutivos según corresponda de la revisión, estudio y análisis de los expedientes administrativos, a solicitud del Despacho del señor Ministro, Viceministros del ramo, de las dependencias a cargo del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y vivienda, de otros órganos administrativos del Estado, Municipalidades, Procuraduría General de la Nación y Órganos Jurisdiccionales y en su caso a personas particulares individuales o jurídicas.
4	Revisión de Proyecto de reglamentos orgánicos internos de esta Dirección Superior y dependencias a su cargo; bases de licitación, cotización, Términos de Referencia; proyecto de contratos de obras, servicios técnicos, servicios de supervisión o de suministros; resoluciones a suscribirse por el señor ministro a solicitud de Secretaría Administrativa de este Ministerio.
5	Conocimiento, estudio, análisis y respuesta escrita o asistencia a reuniones en asuntos legales, notariales, civiles, procesales, mercantil, registral, jurisdicción, voluntaria, derecho de vía, en materia penal, laboral y administrativa, que se instruya por las autoridades superiores y/o.

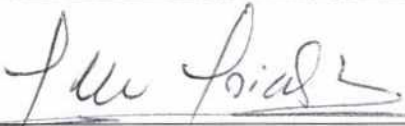
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
---	--

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	JUR-9010 registro 23310 Ingeniero Juan José Hanser Pérez, Director General de Caminos, solicita se proceda a la revisión desde el punto de vista legal del convenio interinstitucional a suscribirse con el Programa Nacional de Competitividad de Guatemala PRONACOM y CIV para la ejecución de la consultoría para la reformulación y actualización del Pan de desarrollo Vial 2018-2032. Providencia No. AJ-2-2019/LEGR/ilas
2	JUR-8425 Se recibe la resolución de fecha 23 de noviembre de 2018 dictada dentro del proceso 01008-2018-00140 Oficial 7º. Notificadora 2ª. notificada a este Ministerio el 15.01.19, por medio de la cual se otorga el plazo común de dos días a este Ministerio para que se pronuncie al respecto del recurso de revisión presentado por la Procuraduría General de la Nación en el proceso anteriormente identificado. Se revisa, estudia y analiza la resolución indicada junto con la documentación que se adjunta a dicha resolución. Referencia: arbitraje/expediente No. 07-2017 del Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Guatemala, en el cual se dictó el laudo arbitral de fecha 24 de septiembre 2018, en contra del cual la Procuraduría General de la Nación en representación del Estado de Guatemala interpone recurso de revisión que conoce la Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil. Se presenta memorial que contiene recurso de nulidad 18.01.19
4	JUR-7284 en el seguimiento del Juicio sumario 01044-2015-01170 oficial I Juzgado Octavo de Primera Instancia del Ramo Civil, relacionado a la demanda en contra del Estado de Guatemala presentada por Constructora Codico, Sociedad Anónima, a través del Gerente Administrativo y Representante legal Contrato de emergencia del proyecto EM-61-2008 , se revisa la notificación recibida en esta asesoría el 18.01.19 a la cual se adjuntan 5 resoluciones dictadas por el Juzgado relacionado, para conocer que se está resolviendo, siendo que se tiene por evacuadas por las partes, las audiencias de la vista de fecha 30.11.18, incluyendo la de este Ministerio
5	JUR-8456 (1) se participa en Reunión en sala de reuniones de Viceministros CIV 09.01.18, 14:40 horas, para tratar las observaciones que realizó la Dirección General de la Asesoría Jurídica y Cuerpo Consultivo del Presidente de la República, Secretaria General de la Presidencia a través de la providencia No. 264-2018 al proyecto del reglamento de la Ley de Seguridad Vial. Participantes: Licenciado Luis Godoy, Director esta asesoría; Licda. Isabel Mayorga e Ing. José Marroquín asesores Viceministro Cristian Aguilar; Licenciados Williams Ramos y Vanessa Marion por el MINGOB; Winston Hernández Departamento de Tránsito PNC, Licenciadas Yosselin Cifuentes, Provial, y Lucrecia López DGT (2) en seguimiento al trámite se participa en reunión de fecha 23.01.19 a las 10:00 horas en la Secretaría General de la Presidencia, en la cual se revisan por parte de dicha Secretaría las modificaciones efectuadas por los asesores del Viceministro Cristian Aguilar, al proyecto derivadas de la providencia No. 264-2018 (3) 23.01.19 se recibe en esta asesoría el expediente que contiene el proyecto referido, con la finalidad que se redacte el oficio por el cual se haga constar que se ha cumplido con incorporar las observaciones sugeridas por la institución indicada. Se redacta el Oficio No. AJ-19-2019/LEGR/ilas al cual se adjunta el proyecto de oficio que debe suscribir el señor Ministro para trasladar el expediente a la Secretaría General de la Presidencia
6	JUR-9086 (1) 14.01.19 se participa en reunión en sala de reuniones de viceministros CIV 11:30 horas, para discutir el ROI de la UDEVIPO junto con Licenciado Luis Godoy. Se asistió a la reunión, sin embargo, la Licenciada Luz María Urcuyo de Useplan CIV, trató el tema de la creación de una unidad que ejecute lo establecido en la Ley de Vivienda, cuyas funciones, a su parecer, no las tiene asignadas Udevipo en la normativa actual que la rige, por lo que ese fue el tema que se desarrolló durante la mencionada reunión, a la cual asistieron personeros de Udevipo, Licenciada Claudia Berg, asesora Viceministro de Vivienda, Licenciada Violeta Ramírez, Useplan, y Selvin Girón UDAF CIV. (2) 21.01.19 se lleva a cabo reunión 10:00 horas, en la que personal de Udevipo presenta: estructura de una unidad y que udevipo se adscribe a ella; o bien que subsista Udevipo, siempre que dicha unidad cumpla con




	todas las funciones actuales y las que establece la Ley de Vivienda y su reglamento, participaron las mismas personas de la reunión anterior, excepto Selvin Girón, de Udaf, estando presente en su lugar Fredy Pinto
7	JUR-9039 Registro 21689. Se participa en reunión 16.01.18 14:00 horas en el despacho del Director de esta asesoría, Licenciado Luis Godoy, para tratar el tema de ejecución de Fianzas de Anticipo y Cumplimiento del Contrato No. 096-2017-DGC-CONSTRUCCION de fecha 26 de diciembre de 2017, aprobado por Acuerdo Ministerial No. 1519-2017 de fecha 29 de diciembre de 2017, suscrito por el señor CESAR AUGUSTO GUZMAN REYES, propietario de la empresa mercantil de nombre comercial SERVICIOS AGROINDUSTRIALES CGL, suscrito para la contratación de la ejecución de los trabajos de Reposición Carretera CA-01 Occ., Tramo: Cuatro Caminos (km.188+600) – Pologua (km. 205+000), Totonicapán, con una longitud aproximada de 19.9 kilómetros
8	JUR-9101 Providencia número SA-17-2019. Asunto: Encargada Sección de Compras de este Ministerio traslada expediente que contiene las actuaciones por medio del cual se realiza el evento de Licitación No. 02-DS-2018 para la Dirección Superior de este Ministerio. Viceministro José Fernando Morales Méndez, traslada a esta Asesoría, para su revisión y emitan dictamen presupuestario, técnico y opinión jurídica, respectivamente, asimismo la Asesoría Jurídica en referencia, deberá elaborar el proyecto de contrato. Opinión AJ-9-2019/LEGR/ilas
9	22.01.19 Por instrucciones del Director de esta Asesoría Jurídica, Licenciado Luis Godoy, se trabaja la recopilación y se revisa si se ha ocasionado alguna excepción del artículo 80 de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017 Decreto 50-2016 del Congreso de la República, Decreto 11-2018 para el ejercicio fiscal 2018; y el Decreto 25-2018 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el presente ejercicio fiscal 2019
10	JUR-7674 Amparo 01008-2018-00134 Oficial VII. 24.01.19. a las doce horas con un minuto este Ministerio fue notificado de la resolución de fecha doce de diciembre de dos mil dieciocho, en la que se da vista por cuarenta y ocho horas, a los terceros con interés siendo uno de ellos el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. 25.01.19 Se trabaja memorial de evacuación de audiencia en virtud que las 48 horas vencen sábado 25.01.19. 25.01.19 por ser día sábado personalmente presente el memorial 08:12 horas
11	JUR-9100 proceso Contencioso Administrativo 01145-2018-00235 Oficial IV. Se recibe el 24.01.19 notificación de la resolución por la cual la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo declara no ha lugar a admitir para su trámite la demanda planteada por Pascual Jiménez Pascual, Pedro Gaspar Francisco y Henry Estuardo Marcos Cocón, en contra de este Ministerio. Al revisar dicha resolución se consigna erróneamente la resolución que motiva la demanda con número diferente al que le corresponde siendo lo correcto 2602-2018 y no como se indica 2062-2018, por lo que en el plazo de 48 horas que vencen sábado 26.01.19 debe presentarse el memorial que contenga recurso de aclaración, para que dicho órgano jurisdiccional corrija el número. 25.01.19. se trabaja memorial y se entrega a Fernando Ruano, para que lo presente este mismo día.
12	JUR-9124 Hoja de trámite No. 0-78336 de fecha 25.01.19 por medio de la cual el Ministro del Ramo solicita al Director de esta Asesoría, se sirva enviar Nota de Respuesta a PGN, como en derecho corresponda, y adjunta Oficio No. 105-2019- MAST/mast de fecha 22 de enero 2019 por el cual el Licenciado Manuel Alberto Suc Tilóm solicita al señor Ministro, de conformidad con el artículo 19 del Decreto 512 del Congreso de la República, de su autorización para responder demanda en juicio sumario promovido por el señor Amilcar Stuardo Castañeda Morales propietario de la empresa mercantil Constructora Castañeda. Se trabaja redacción del proyecto de oficio para que el señor Ministro autorice al Licenciado Godoy para que responda todas las solicitudes que formule PGN en esos casos y se puedan evacuar las audiencias de demandas. Dicho proyecto se adjunta al Oficio AJ-26-2019/LEGR/jh (2) 29.01.19 se trabaja el oficio AJ-29-2019/LEGR/ilas por medio del cual se da respuesta a la PGN por parte del Director de esta Asesoría
13	JUR-9129 Amparo expediente No. 6207-2018 (nuevo) se recibe el 28.01.19 a las 14:01 horas notificación de la resolución emitida por la Corte de Constitucionalidad de fecha 24.01.19 por medio de la cual se tienen como terceras interesadas como partes en el amparo al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

	otorgándose audiencia del antecedente por un término común de 48 horas. Se me asignó 15:58 para su revisión, estudio y análisis y poderse evacuar la audiencia correspondiente
14	JUR-8674 28.01.19 Pablo Castillo de Secretaria Administrativa de esta Dirección Superior, solicita apoyo en la redacción de las modificaciones al primer considerando del proyecto de acuerdo ministerial que se viene trabajando para su formalización, que sugiriera la Licda. Susana Pérez, asesora del señor Ministro, para una mejor comprensión del texto por lo que se agrega al proyecto de dicho acuerdo ministerial al artículo 1, una frase del numeral 5 del artículo 2 que contiene el Acuerdo de creación de la Comisión Portuaria Nacional
15	JUR-9124 por Hoja de Trámite No. 0-78336 del Despacho del señor Ministro del ramo con fecha de envío 25.01.19 que dirige al Licenciado Luis Efraín Godoy Rivas, a la cual se adjunta el oficio No. 105-2019-MAST/mast de fecha 22.01.19 suscrita por el Licenciado por medio del cual se solicita al señor Ministro, lo siguiente: "... Como consecuencia de lo antes expuesto se solicita a su persona, en calidad de Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de conformidad con el artículo 19 del Decreto 512 del Congreso de la República, de su autorización para responder dicha demanda
16	JUR-9129 28.01.19 se recibe notificación dentro del proceso 6207-2018 Oficial 15 de la Corte de Constitucionalidad por medio del cual Correo de Guatemala, Sociedad Anónima, interpone acción de amparo en contra de la sentencia de casación del recurso de casación 01002-2018-00133; la resolución que se notifica es de fecha 24.01.19 en la que, por el término común de 48 horas, de los antecedentes se da audiencia a las terceras interesadas dentro de las que se encuentra este Ministerio. Debe revisarse, estudiarse y analizarse el contenido de las sentencias dictadas que preceden al amparo para recopilar los argumentos de la audiencia que se evacúa y proceder a redactar el memorial que corresponde

(f) 
 Irma Leticia Arias Santos
 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) 
 Lic. Luis Efraín Godoy Rivas
 Director Asesoría Jurídica
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSE RICARDO HEMMERLING PELAEZ	CUI:	1908806350101
Número de Contrato:	007-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	77603230
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	95,483.87	Plazo del Contrato:	2-01-2019 al 31-06-2019
Honorarios Mensuales:	Q. 15,483.87	Período del Informe:	2 al 31 de enero 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ASESORIA JURIDICA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de Carácter Jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sean requeridos.
2.	Apoyar en la revisión documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue el Ministerio.
3.	Apoyar en la revisión documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio.
4.	Apoyar en la revisión de contratos administrativos y demás actualizaciones relacionados con los mismos, cuando se solicite.
5.	Apoyar en la revisión y elaboración 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, en los Tribunales, o que se tramiten en contra de El Ministerio.
6.	Actuar como Abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramite el Ministerio, en los Tribunales o que se tramiten en contra de El Ministerio.
7.	Evacuar audiencias dentro de las acciones de Amparo, así como interponer dichas acciones cuando se les requiera.
8.	Evacuar audiencias dentro de los Recursos extraordinarios de Casación e interponer dichos recursos cuando se les requiera.
9.	Apoyar en la resolución de consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, o petición del Despacho Superior o Despacho Viceministerial
10.	Apoyar en reuniones tanto dentro de la institución, como externas.
11.	Apoyar en actividades en comisiones interinstitucionales, para la cual sea designada.

17	Se ha estado diligenciando en relación al Juicio Sumario 16006-2018-00452, el cual se encuentra conociendo en el Juzgado de Primera Instancia Civil del departamento de Alta Verapaz, por lo que se me ha nombrado en dos comisiones al municipio de Cobán para llevar el referido asunto
----	---


(f)


 José Ricardo Hemmerling Pelaez
 Asesor Jurídico
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

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

(f)

Vo. Bo.


 Lic. Luis Efraín Godoy Rivas
 Director Asesoría Jurídica
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

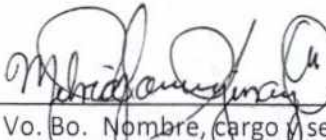
Nombre completo del Contratista:	Juan Pablo Joakimnsen Martínez	CUI:	2363525200101
Número de Contrato:	042-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	3481880-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,838.71	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71	Período del Informe:	02/01/2019 al 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar Actividades de acuerdo a instrucción de la Secretaria Administrativa
2	Clasificar y ordenar los documentos provistos por información.
3	Recibir expedientes remitidos por las diferentes unidades que conforman la Dirección Administrativa
4	Mantener la confidencialidad del movimiento de expedientes que se le encomienda

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Localizar expedientes solicitados por la Secretaria Administrativa
2	Localizar y mandar transcritos de diferentes años
3	Realización de Bitácora personal para la entrega de la papelería
4	Ordenamiento de los nuevos expedientes 2017 y 2018
5	Apoyo cuando se ha solicitado, debido al volumen de trabajo

(f) 
Contratista (nombre completo)

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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
MILVIA YOLANY SINAY
Jefe de Información y Archivo
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL	CUI:	2577232420203
Número de Contrato:	043-219-029-DSRH	NIT del Contratista:	3933186-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,774.19	Plazo del Contrato:	2/01/2019 al 30/06/219
Honorarios Mensuales:	Q.6,774.19	Período del Informe:	02/01/2019 al 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el análisis de los expedientes administrativos, Recursos de Revocatoria, licitaciones, cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa.
2	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 la transcripción de diversos documentos elaborados en la Secretaría Administrativa.
5	Apoyar en la Elaboración de providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Recepción de expedientes que ingresan de las distintas Unidades de la Dirección Superior, 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 la Dirección Superior 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 Números para Acuerdo Ministerial de los renglones 011, 022,021,029
6	Colocación de Sellos para la certificación de los acuerdos ministeriales .



Handwritten signature or initials.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Raquel Noemí Aguayo Orellana	CUI:	2550 91699 0101
Número de Contrato:	044-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	844996-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 53,112.90	Plazo del Contrato:	6 meses
Honorarios Mensuales:	Q.8,612.90	Período del Informe:	Enero
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar en la redacción de Resoluciones de aprobación de contrataciones de las diferentes dependencias de El Ministerio;
2.	Colaborar en la redacción de Resoluciones de aprobación de contrataciones de las diferentes dependencias de El Ministerio;
3.	Colaborar en el estudio y redacción de resoluciones dentro del proceso de Recursos de Revisión, de conformidad con la Ley de Libre Acceso a la Información
4.	Colaborar en la elaboración de Acuerdos Ministeriales para aprobación de contrataciones diversas de las dependencias de El Ministerio;
5	Apoyar en revisar expedientes administrativos que le encargue al Director Ejecutivo;
6	Apoyar en revisar Proyectos de Acuerdos Ministeriales y otros cuando sea requerido por el Director Ejecutivo;
7	Colaborar en asesorar en asuntos legales al Director Ejecutivo;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Elaboración de Providencias relacionados con Diligencias para mejor resolver, previos y otros: 9 expedientes..
2	Estudio de expedientes y elaboración de resoluciones en materia de Recursos de Revocatoria planteados ante el Ministerio de Comunicaciones, de las dependencias siguientes: Dirección General de Caminos, Coviav, Transporte, Aeronáutica Civil: 26 expedientes.



3.	Elaboración de resoluciones de diferente materia legal: 2 expedientes.
4.	Revisión de expedientes administrativos varios, (oficios y providencias): 10 expedientes
5.	Revisión del Acuerdo Ministerial de aprobación de contratos de eventos de licitación de diferentes dependencias del Ministerio: 5 expedientes.
6.	Revisión de Resoluciones de Aprobación de adjudicación en eventos de licitación de diferentes dependencias del Ministerio: 35 expedientes.
7.	Elaboración de oficios varios: 4 expedientes.
8.	Elaboración de Acuerdos Ministeriales: 1 acuerdo.
9.	Revisión de Resoluciones varias: 9 expedientes.
10.	Elaboración del cronograma administrativo para los expedientes de ejecución de fianza en materia de obra.
11.	Elaboración de informes requeridos por el Secretario Administrativo a ser entregados en la Contraloría General de Cuentas
12.	Asesoría Legal al Secretario Administrativo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f) Raquel Noemí Cigonyo Ovaltara
Contratista (nombre completo)

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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. José Antonio Alvarado Ramírez
Secretario Administrativo
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO JAVIER ALVAREZ DAMIAN	CUI:	2204389780101
Número de Contrato:	046-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	6151525-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.35,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 5,806.45	Período del Informe:	02/01/2019 al 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Crear base de Datos para llevar el control ordenado y actualizado de los expedientes de los contratos de Licitaciones y Cotizaciones de la Dirección Superior y Dependencias de este ministerio.
2	Llevar el archivo de Acuerdos, Providencias y Oficios, durante el proceso de vistos buenos y firmas.
3	Llevar el Archivo de los Expedientes de Licitaciones y Cotizaciones.
4	Elaboración de Providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupan la Secretaria Administrativa.
5	Fotocopiar y colocar el sello de Certificaciones a los Acuerdos, Contratos y demás documentos para las notificaciones respectivas.
6	Apoyar en actividades que le asigne el Director Ejecutivo de la Secretaria Administrativa.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se sellaron 25 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2	Se sellaron 15 Resoluciones y 25 Providencias para la firma respectiva.
3	Se fotocopia diferentes documentos tales como Resoluciones, Acuerdos, Providencias.
4	Se archivó Providencias de Secretaria Administrativa.
5	Se archivó Resoluciones de Secretaria Administrativa.
6	Se trasladó documentos al Despacho de Vice Ministros.
7	Se trasladó documentos al Despacho del Señor Ministro.
8	Se trasladó documentos a la Unidad de Información.
9	Se trasladó documentos a la Unidad de Recursos Humanos.
10	Se ingresó contratos de Licitaciones y Cotizaciones de la Dirección Superior y Dependencias de este Ministerio.



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Elden Rafael Cerna Hernandez	CUI:	2666123500101
Número de Contrato:	047-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1540893-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Cincuenta y tres mil setecientos nueve quetzales con sesenta y ocho centavos (Q.53,709.68)	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio de 2019
Honorarios Mensuales:	ocho mil setecientos nueve quetzales con sesenta y ocho centavos (Q.8,709.68)	Período del Informe:	2 de enero al 31 de enero de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría 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, nombramiento 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	Colaborar con la creación de bases de datos para llevar el control ordenado y actualizado de los archivos que se generan en la elaboración de instrumentos administrativos
5	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboración de los Cuadros para control de contratos
2	Elaboración de providencias para darle trámite a los expedientes varios
3	Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios
4	Elaboración de Providencia para enviar a la Sección de Información y Archivo los Expedientes de los Contratos de Obra aprobados de la Dirección General de Caminos y demás dependencias de este Ministerio
5	Elaboración de nombramiento de Juntas de Licitación de la Dirección General de Caminos

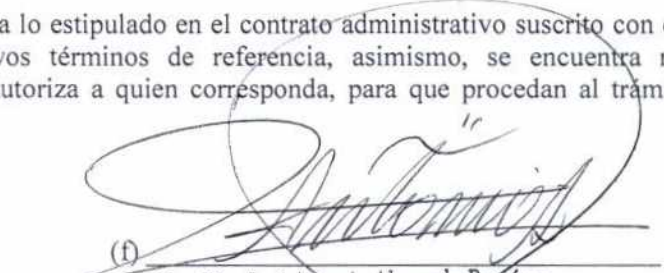




6	Atención a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente
---	---

(f) 
Eiden Rafael Verna 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. Be. José Antonio Alvarado Ramírez
Secretario Administrativo
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Maria Del Carmen Hernández Quiñonez	CUI:	1894850430115
Número de Contrato:	048-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	6676614-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.34,612.90	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio de 2019
Honorarios Mensuales:	Q.5,612.90	Período del Informe:	2 de enero al 31 de enero de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría 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 Secretaria Administrativa
5	Colaborar con la revisión de la transcripción de diversos documentos elaborados en la Secretaría Administrativa
6	Colaborar con la elaboración de providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se elaboró oficio enviando expedientes a la comisión de la Contraloría General de Cuentas
2	Archivo de hojas de trámite de esta Secretaria
3	Se realizaron llamada a diferentes empresas para dar trámite a fianzas
4	Se archivaron y se adjuntó fotocopia certificada de Acuerdo ministerial y contrato
5	Se elaboraron conocimientos trasladando expedientes originales, a la Sección de Información y Archivo de este Ministerio, para que sean trasladados para su trámite respectivo
6	Se enviaron expedientes Originales a la Dirección General de Caminos
7	Se archivó la parte legal publicada en el Diario de Centro América
8	Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD 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:	049-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1875440-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 53,709.68	Plazo del Contrato:	02/01/2019 AL 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 8,709.68	Período del Informe:	02/01/2019 AL 31/01/2019
Unidad 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.	Colaborar 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.	Colaborar en la creación de bases de datos para llevar el control ordenado y actualizado de los archivos que se generan en la elaboración de instrumentos administrativos

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se recibieron 13 expedientes de la Dirección General de Transportes, para elaboración de Providencias para las audiencias respectivas
2.	Se elaboraron 57 Resoluciones de Licitaciones y Recursos planteados ante este Ministerio
3.	Se elaboraron 8 oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaria Administrativa
4.	Se elaboraron 2 Acuerdos Ministeriales, de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-, y otros relacionados con las diferentes funciones asignadas a la Secretaría Administrativa
5.	Se archivaron las copias de los contratos aprobados, para el registro y archivo de las mismas
6.	Se ingresó y actualizó el programa de expedientes de la Secretaría Administrativa



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

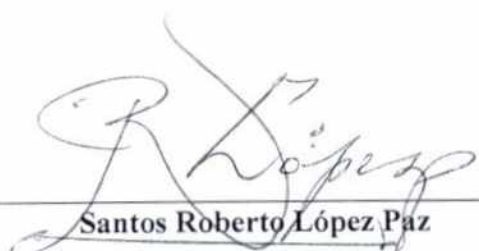
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SANTOS ROBERTO LÓPEZ PAZ	CUI:	1742 43170 2103
Número de Contrato:	050-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	761628-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 38,790.32	Plazo del Contrato:	02/01/2019 AL 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 6,290.32	Período del Informe:	02/01/2019 AL 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	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
2.	Apoyar en revisar cada expediente para establecer la correcta dirección de cada una de las firmas, empresas, donde señalan para recibir notificaciones
3.	Apoyar en la formulación 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.	Notificar los expedientes recibidos en la dirección señalada [ciudad Capital, municipio y otros departamentos de la República]
5.	Trasladar los expedientes debidamente notificados a la Sección de Información y Archivo, formulando los conocimientos respectivos en los libros que se llevan para el efecto

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se notificaron 96 Acuerdos de la Dirección General de Caminos
2.	Se notificaron 16 Acuerdos de Licitaciones de COVIAL
3.	Se notificaron 4 Recisiones en Acuerdos
4.	Se notificaron 5 Providencias
5.	Se notificaron 55 Resoluciones varias

(f)



Santos Roberto López 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)

Vo. Bo.



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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Yesenia Aneli Velásquez Gómez	CUI:	2553006380101
Número de Contrato:	051-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	4886179-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q28,645.16	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q4,645.16	Período del Informe:	02/01/2019 al 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a la sección de notificaciones en elaboración de cédulas de notificación.
2	Apoyar a la Secretaría Administrativa en el traslado de documentos en las oficinas internas del Ministerio.
3	Elaboración de conocimientos para el traslado de documentos a las distintas oficinas de la Dirección Superior.
4	Apoyar en la preparación de Acuerdos y Contratos para Notificar.
5	Apoyar en las actividades que le asigne el Director Ejecutivo de la Secretaría Administrativa.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se sellaron 28 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2	Se sellaron 10 Resoluciones y 15 Providencias para la firma respectiva.
3	Se fotocopia diferentes documentos tales como Resoluciones, Acuerdos, Providencias.
4	Se trasladó documentos al Despacho de Vice Ministros.
5	Se trasladó documentos al Despacho del Señor Ministro.
6	Se trasladó documentos a la Unidad de Información.
7	Se trasladó documentos a la Asesoría Jurídica de este Ministerio.
8	Se ingresó contratos de Licitaciones y Cotizaciones de la Dirección Superior y Dependencias de este Ministerio
9	Se notificaron Acuerdos Ministeriales de distintas dependencias.



(f) Yesenia Aneli Velásquez Gómez

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eddy Antonio Garcia Lucas	CUI:	2247641360101
Número de Contrato:	052-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1826555-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 62,661.29	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2019 Al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 10,161.29	Periodo del Informe:	Del 02/01/2019 al 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Supervisión		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la planificación, desarrollo y ejecución de las actividades del Plan Anual de Auditoría.
2	Apoyar en la elaboración de informes relacionados a las actividades programadas.
3	Colaborar en revisar la documentación de trabajo y anexos en las auditorías realizadas y que sean elaboradas según las normas técnicas de auditoría de conformidad a los manuales de procedimientos.
4	Apoyar y orientar el trabajo de los auditores para mejorar la eficacia y eficiencia de los procedimientos de auditoría.
5	Apoyar en el control interno de las dependencias auditadas.
6	Apoyar a la Dirección de la Unidad en la elaboración del Plan Anual de Auditoría.
7	Colaborar en la participar activa de comisiones interinstitucionales a las que le sea convocado.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Revisión de la elaboración de la planificación y elaboración del 10% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla la señorita Yesenia Karina Gómez Cano, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-FSS-01-2019/EVPP/ijg, en el Fondo Social de Solidaridad -FSS-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2019.

2	Revisión de la elaboración de la planificación y elaboración del 15% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla la señorita Dania Mireira Jiménez Choy, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-UDEVIPO-02-2019/EVPP/ijg, en la Unidad para el Desarrollo de la Vivienda Popular -UDEVIPO-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2019.
3	Revisión de la elaboración de la planificación y elaboración del 15% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla el señor Walfer Ivan Orellana Morales, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-PROVIAL-03-2019/EVPP/ijg, en la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2019.
4	Revisión de la elaboración de la planificación y elaboración del 10% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla la señorita Nadia Guisela Samayoa Sáenz, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-DGRTN-04-2019/EVPP/ijg, en la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional -DGRTN-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2019.
5	Revisión de la elaboración de la planificación y elaboración del 10% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla el señor Balvino Mauricio de León, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-DGT-05-2019/EVPP/ijg, en la Dirección General de Transportes -DGT-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2019.
6	Revisión de la elaboración de la planificación y elaboración del 15% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla la licenciada Brenda Bellany Armas Rodríguez, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-DS-06-2019/EVPP/ijg, en la Dirección Superior -DS-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2019.
7	Revisión de la elaboración de la planificación y elaboración del 40% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla la señorita Grace Patricia Maldonado Ochoa, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-UDAF-07-2019/EVPP/ijg, en la Dirección Superior -DS-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2019.
8	Revisión de la elaboración de la planificación y elaboración del 10% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla el señor Wilson Fabián Rosales de León, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-DGAC-08-2019/EVPP/ijg, en la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2019.

(f)

Eddy Antonio García Lucas

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Licda. Carmen A. Sinai Martínez
Subdirectora de Auditoría
Unidad de Auditoría Interna
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Grace Patricia Maldonado Ochoa	CUI:	2375 33057 1201
Número de Contrato:	053-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2798162-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.44,758.06	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,258.06	Periodo del Informe:	Del 02/01/2019 al 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna -UDAI-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la realización de auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría;
2	Apoyo en la evaluación del cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas;
3	Colaborar en la elaboración de informes de documentos de trabajo y anexos de las auditorías realizadas;
4	Colaborar en la elaboración de informes de las auditorías conforme a las normas internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala- ISSAI.GT-;
5	Apoyo en el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes realizados;
6	Apoyar en las auditorías especiales;
7	Colaborar activamente en comisiones interinstitucionales a las que se le sea convocado;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Elaborar la planificación y el programa en la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, según nombramiento de auditoría NOMB-UDAI-CIV-UDAF-07-2019/EVPP/ljg, de fecha 08 de enero del año 2019.
2.	Se ejecutó un 40% de la auditoría en la Unidad de Administración Financiera -UDAF-

(f) 
 Grace Patricia Maldonado Ochoa

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

(f) 
 Vo. Bo.

Lidia Carmen A. Sinai Martínez
 Subdirectora de Auditoría
 Unidad de Auditoría Interna
 Dirección Superior
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nadia Guisela Samayoa Sáenz	CUI:	2497241110101
Número de Contrato:	054-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2329154-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 44,758.06	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de junio 2019
Honorarios Mensuales:	Q 7,258.06 /	Periodo del Informe:	Del 02 al 31 de enero 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoria Interna.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a la realización de auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría.
2	Apoyo en la evaluación del cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas.
3	Colaborar en la elaboración de informes de documentos de trabajo y anexos de las auditorías realizadas.
4	Colaborar en la elaboración de informes de las auditorías conforme a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala – ISSAI.GT-
5	Apoyo en el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes realizados.
6	Realizar informes sobre los avances de los trabajos llevados a cabo.
7	Apoyar en las auditorías especiales.
8	Colaborar activamente en comisiones interinstitucionales a las que se le sea convocado.
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	Planificación y Programación de la Auditoría de cumplimiento en la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional -DGRTN-, según nombramiento No.NOMB-UDAI-CIV-DGRTN-04-2019 y Plan Anual de Auditoría 2019.

2	Ejecución del 10% de la auditoría de cumplimiento en la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional -DGRTN-, según nombramiento No.NOMB-UDAI-CIV-DGRTN-04-2019 y Plan Anual de Auditoría 2019.
---	---

(f) 
 Nadia Guisela Samayoa Sáenz

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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. Carmen A. Sinai Martínez
Subdirectora de Auditoría
Unidad de Auditoría Interna
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Yesenia Karina Gómez Cano	CUI:	2586 85964 1301
Número de Contrato:	055-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	6340867-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.44,758.06	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,258.06	Período del Informe:	Del 02/01/2019 al 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Supervisión		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a la realización de auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría.
2	Apoyo en la evaluación del cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas;
3	Colaborar en la elaboración de informes de documentos de trabajo y anexos de las auditorías realizadas;
4	Colaborar en la elaboración de las auditorías conforme a las normas internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala-ISSAI-GT-
5	Apoyo en el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes realizados;
6	Realizar informes sobre los avances de los trabajos llevados a cabo
7	Apoyar en las auditorías especiales
8	Colaborar activamente en comisiones interinstitucionales a las que se le sea convocado

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.	Elaborar la planificación y el programa en el Fondo Social de Solidaridad -FSS- según nombramiento de auditoría NOMB-UDAI-CIV-FSS-01-2019/EVPP/ljg, de fecha 08 de enero del año 2019.
2.	Se ejecutó un 10% de la auditoría en el Fondo Social de Solidaridad -FSS-



(f)

Yesenia Karina Gómez 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)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Licda. Carmen A. Sinal Martínez
Subdirectora de Auditoría
Unidad de Auditoría Interna
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

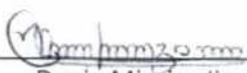
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Dania Mireira Jiménez Choy	CUI:	2617818630101
Número de Contrato:	056-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	3347147-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 44,758.06	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q 7,258.06	Período del Informe:	Del 02/01/2019 al 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Auditoría		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la realización de auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría.
2	Apoyo en la evaluación del cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas;
3	Colaborar en la elaboración de informes de documentos de trabajo y anexos de las auditorías realizadas;
4	Colaborar en la elaboración de las auditorías conforme a las normas internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala-ISSAI.GT-;
5	Apoyo en el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes realizados;
6	Realizar informes sobre los avances de los trabajos llevados a cabo;
7	Apoyar en las auditorías especiales;
8	Colaborar activamente en comisiones interinstitucionales a las que se le sea convocado;
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
	a) Planificación y ejecución del 15% del trabajo de campo, en la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-, de conformidad al nombramiento y Plan Anual de Auditoría Interna 2019.

(f) 
Dania Miréira Jiménez Choy

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

(f) 
Vp. Bo. Nombre: Lidia Carmen L. Simón Martínez
Subdirectora de Auditoría
Unidad de Auditoría Interna
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:	Brenda Bellany Armas Rodríguez	CUI:	2398 71146 0101
Número de Contrato:	057-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	12120383
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.44,758.06	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,258.06	Período del Informe:	Del 02/01/2019 al 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Auditoría		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a la realización de auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría;
2	Apoyo en la evaluación del cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas;
3	Colaborar en la elaboración de informes de documentos de trabajo y anexos de las auditorías realizadas;
4	Colaborar en la elaboración de las auditorías conforme a las normas internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala-ISSAI-GT-;
5	Apoyo en el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes realizados;
6	Realizar informes sobre los avances de los trabajos llevados a cabo;
7	Apoyar en las auditorías especiales;
8	Colaborará activamente en comisiones interinstitucionales a las que se le sea convocado;
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	Elaboración de la programación de la auditoría de cumplimiento en la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2019.
2	Ejecución del 15% de la auditoría en la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, según nombramiento No. NOMB-UDAI-CIV-DS-06-2019/EVPP/ljg.

(f) 
Brenda Bellany Armas Rodriguez

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

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

Licda. Carmen A. Sinai Martinez
Subdirectora de Auditoría
Unidad de Auditoría Interna
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Balvino Mauricio de León López ✓	CUI:	2229071500401 ✓
Número de Contrato:	058-2019-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	17862914
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.44,758.06	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.7,258.06 ✓	Período del Informe:	Del 02/01/2019 al 31/01/2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-UDAI-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a la realización de auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría.
2	Apoyo en la evaluación del cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas;
3	Colaborar en la elaboración de informes de documentos de trabajo y anexos de las auditorías realizadas;
4	Colaborar en la elaboración de las auditorías conforme a las normas internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala-ISSAI-GT-
5	Apoyo en el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes realizados;
6	Realizar informes sobre los avances de los trabajos llevados a cabo
7	Apoyar en las auditorías especiales
8	Colaborar activamente en comisiones interinstitucionales a las que se le sea convocado
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.	Elaborar la planificación y el programa en la Dirección General de Transportes -DGT- según nombramiento de auditoría NOMB-UDAI-CIV-DGT-05-2019/EVPP/ljg, de fecha 08 de enero del año 2019.
2.	Se ejecutó un 10% de la auditoría en la Dirección General de Transportes -DGT-

(f)



Balvino Mauricio de León 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

Licda. Carmen A. Sinai Martínez
Subdirectora de Auditoría
Unidad de Auditoría Interna
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Walfer Ivan Orellana Morales	CUI:	1779 11689 0101 ✓
Número de Contrato:	059-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2236633-4 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.44,758.06	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,258.06 ✓	Período del Informe:	Del 02/01/2019 al 31/01/2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Supervisión		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a la realización de auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría.
2	Apoyo en la evaluación del cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas;
3	Colaborar en la elaboración de informes de documentos de trabajo y anexos de las auditorías realizadas;
4	Colaborar en la elaboración de las auditorías conforme a las normas internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala-ISSAI-GT-
5	Apoyo en el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes realizados;
6	Realizar informes sobre los avances de los trabajos llevados a cabo
7	Apoyar en las auditorías especiales
8	Colaborar activamente en comisiones interinstitucionales a las que se le sea convocado
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.	Elaborar la planificación y el programa en la Dirección General de Protección Y Seguridad Vial -PROVIAL- según nombramiento de auditoría NOMB-UDAI-CIV-PROVIAL-03-2019/EVPP/ljg, de fecha 08 de enero del año 2019.
2.	Se ejecutó un 15% de la auditoría en la Dirección General de Protección Y Seguridad Vial -PROVIAL-

(f) 
 Walfer Ivan Orellana 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. Nombre, cargo y sello

Licda. Carmen A. Sinai Martínez
 Subdirectora de Auditoría
 Unidad de Auditoría Interna
 Dirección Superior
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wilson Fabián Rosales de León	CUI:	1891 76768 1101
Número de Contrato:	060-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	69846731
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.44,758.06	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,258.06	Período del Informe:	Del 02/01/2019 al 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Supervisión		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
01	Apoyar en la realización de auditorías de acuerdo a la programación del plan anual de auditoría.
02	Apoyo en la evaluación del cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas.
03	Colaborar en la elaboración de informes de documentos de trabajo y anexos de las auditorías realizadas.
04	Colaborar en la elaboración de las auditorías conforme a las normas internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.
05	Apoyo en el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes realizados.
06	Realizar informes sobre los avances de los trabajos llevados a cabo.
07	Apoyar en las auditorías especiales.
08	Colaborar activamente en comisiones interinstitucionales a las que se le sea convocado.
09	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
01	Ejecución del 15% de la Auditoría de cumplimiento en la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC- según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-DGAC-08-2019/EVPP/ljg, REF-CUA-80880 de fecha 08 de enero de 2019, y Plan Anual de Auditoría 2019.

(f)

Wilson Fabián Rosales de León



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

(f)



Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Licda. Carmen A. Sinai Martínez
Subdirectora de Auditoría
Unidad de Auditoría Interna
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (REGLÓN 029)

Nombre completo del Contratista:	EDILSA GRIJALVA ALVEÑO	CUI:	1966 86490 2201
Número de Contrato:	061-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	3106507-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 59,677.42	Plazo del Contrato:	A partir del 02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios:	Q.9,677.42	Período del Informe:	Del 02/01/2019 al 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prospección y apoyo técnico-legal con el responsable de la Sección jurídica de la UCD.
2	Asesorar en forma técnica-legal a los personeros de la Unidad sobre la revisión, análisis y emisión de opinión de expedientes de su competencia.
3	Asistir en las actividades que requieran la Coordinadora y la Sección Jurídica de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.
4	Participar con la Coordinadora, con la Secretaría y la Sección Jurídica de la Unidad con relación a proyectos del Ministerio que se requieran Concesionar, Desincorporar, y/o hacer una Asociación Pública-Privada.
5	Verificar y comprobar que la documentación que preparen los personeros de la UCD reúnan los requisitos administrativos y legales requeridos.
6	Deberá trabajar en equipo o individual en todos aquellos asuntos jurídicos que las diferentes áreas de la UCD le requieran.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboración de oficios, hojas de trámite y documentos que se requieran,
2	Participación de procedimientos y diagramas de flujos respecto a las actividades contempladas en el Decreto 16-2010 que corresponden a la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones -UCD- de Normas, Procesos y Procedimientos de la requerido por USEPLAN,
3	Entrega de papelería dentro y fuera del Ministerio,
4	Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale de la Unidad de Concesiones,

5	Procurar expedientes dentro del Ministerio y en las dependencias,
6	Coordinar diversas reuniones requeridas por la Coordinadora y la sección Jurídica,
7	Archivo de documentos.

(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.

Va. Bo.



 Coordinadora
 de Planeación y Desarrollo
 del Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Transportación




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

Nombre completo del Contratista:	JACK IVÁN LINTON LEIVA	CUI:	2221118870101
Número de Contrato:	062-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1232770-0
Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 89,516.13	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.14,516.13	Periodo del Informe:	02/01/2019 AL 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES		

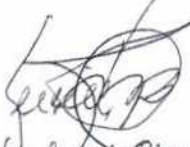
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Prospección de nuevos proyectos que se requieran Concesionar, Desincorporar, o ejecutar como una Asociación Pública-Privada.
2.	Análisis relacionado a la parte de mantenimiento del Reglamento para la Operación y el Mantenimiento de los proyectos a cargo de la Unidad.
3.	Participación en las actividades planificadas para la formulación, evaluación y gestión de los proyectos de inversión público privado a cargo de la Unidad.
4.	Análisis sobre la información del contenido en los informes, reportes semanales y mensuales de proyectos de Concesión, Desincorporación o Asociación Pública-Privada.
5.	Investigación técnica para la preparación de Términos de Referencia para la ejecución de estudios o proyectos que estén a cargo del Ministerio.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Elaboración de matriz anual del informe de aforos e ingresos del proyecto Autopista Palín-Escuintla con el informe de diciembre de 2018 y matriz para elaboración del Acta de Aforos 2018.
2.	Análisis de los informes, reportes semanales y mensuales de mantenimiento del mes de diciembre de 2018 del proyecto Autopista Palín-Escuintla para elaboración de matriz de seguimiento anual.
3.	Participación en las reuniones y revisiones de los Estudios de evaluación y estructuración de la iniciativa de alianzas para el desarrollo de Infraestructura económica del Proyecto de Libramiento a la ciudad de Guatemala a través de la interconexión CA-09 Norte y CA-01 Oriente.
4.	Asistencia a Conferencia experiencia canadiense en proyectos APP promovida por la ANADIE y la Embajada de Canadá con el Consejo Canadiense para las Asociaciones Público-Privadas (CCPPP).
5.	Participación en la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, Manual de organización y funciones, llenado de matriz de diseño de la unidad, para la actualización de la estructura organizacional del Ministerio y la propuesta de Reglamento Orgánico Interno del mismo.
6.	Visita de inspección del proyecto Autopista Palín-Escuintla.


 Jack Iván Linton Leiva

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Silvia Lucrecia Rivas Amador
 Coordinadora
 Concesiones y Desincorporaciones
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Claudio Francisco Rodriguez Carrillo	CUI:	2338 43477 0101
Número de Contrato:	063-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	533803-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales		
Monto total del Contrato:	Q100,258.06	Plazo del Contrato:	02/01/19 al 30/06/19
Honorarios Mensuales:	Q16,258.06	Período del Informe:	02/01/19 al 31/01/19
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Concesiones y Desincorporaciones		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Preparar o estructurar al menos un estudio de mercado, financiero, económico durante el plazo de contratación, de proyectos en cartera de la UCD;
2	Emitir opiniones financieras –económicas, que le sean requeridas;
3	Participar en los reglamentos de la fase de construcción y operación del proyecto del Rehabilitación, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con Cobro de Peaje; y
4	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	COMISIÓN DE INTERINSTITUCIONAL DE INVESTIGACIÓN HIDRO-OCEANOGRÁFICA, Secretario i). Desarrollar la actividad de Secretaría de la Comisión Interinstitucional de Investigación Hidro-Oceanográfica. ii). Preparar acta respectiva. iii). Preparar requerimiento del Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para que la Comisión apoye en la elaboración de los términos de referencia para Puerto Champerico. iv). Prepararlos oficios respectivos de acuerdo a reunión.
2	Coordinar la elaboración del Manual de Normas, Proceso y Procedimientos de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, para ser entrega a la Unidad Sectorial de Planificación del CIV.
3	Apoyar en la opinión de expediente según oficio No. AAPP-SEC-57-2018 en donde hace conocimiento del oficio REG-AEPQ-OCT-2018, en el cual la empresa adjudicataria del proyecto "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementaria de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con Cobro de Peaje", solicita se pueda proporcionar documentos

	donde se haga constar que el Estudio de Impacto Ambiental (EIA), se encuentra aprobado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN).
4	Participar en taller de la reformulación y actualización del Plan de Desarrollo Vial 2018-2032 y modelo de priorización vial (MOPAV).
5	Apoyar a la Comisión Receptora y Liquidadora de la Concesión del Servicio Postal oficial de Guatemala.
6	Participar en la supervisión de la operación de la Concesión Palín-Escuintla de manera aleatoria.
7	Opinar sobre nota No. AAPP-SEC-PRO04-03-2019 de fecha 18 de enero de 2019 del Gerente de Proyectos de ANADIE y dirigida a la Coordinadora de la UCD para enviar documentación de las acciones que permitieron cumplir con las acciones del artículo 37 literal "C" de la ley 16-2010 hoja de trámite No. 011-2019 de la Coordinadora de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones – UCD-.
8	Opinar sobre la no objeción al desarrollo del Proyecto Vial denominado "Libramiento Escuintla Sur", que inicia en la Estación 71 + 370 de la Ruta CA-02 Occidente y termina en la Estación 70+500 de la Ruta CA-02 Oriente, pasando por la Ruta CA-09 Sur en el kilómetro 68+500 y la Ruta CA-09 Sur "A", Autopista Escuintla –Puerto Quetzal, así como se apruebe las intersecciones con las Rutas de la Red Vial.
9	Apoyar en la elaboración del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL CIV, que incluye las funciones de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, como de las Secciones, así como, los descriptores de los puestos.
10	Elaboración del informe correspondiente al mes de enero trámite del pago respectivo.

(f)

Claudio Francisco Rodriguez Carrillo

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

(f)

Verónica Patricia Rojas Zúñiga
Coordinadora
Concesiones y Desincorporaciones
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD 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:	064-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	510526-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.66,838.71	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios:	Q.10,838.71	Período del Informe:	02/01/2019 al 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Concesiones y Desincorporaciones		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en las diferentes inspecciones a los proyectos de Concesión y de Alianzas Público Privadas, APPS's que estén en ejecución o en gestión en la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones;
2	Presentar observaciones según asesoramiento para los informes mensuales de los trabajos de mantenimiento y avance físico y otras actividades del proyecto concesionado vigente;
3	Participar y asesorar en las actualizaciones de estudios técnicos para proyectos de Concesión y de Alianzas Público Privadas, APP's;
4	Participar y asesorar con equipos multidisciplinarios para la estructuración y elaboración de Bases de Licitación, y Términos de referencia en proyectos de Concesiones y Desincorporaciones en Asociaciones Público-Privado en obras y/o servicios públicos;
5	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	Efectué Inspección al Tramo Vial concesionado Autopista Palin – Escuintla, ubicado en el Departamento de Escuintla, hasta el km.60+900.
2	Revisión de los informes semanales sobre las actividades de mantenimiento rutinario del tramo vial concesionado Autopista Palin – Escuintla.
3	Revisión de los reportes correspondientes del mes de los trabajos de mantenimiento y otras actividades de la Autopista Palin – Escuintla.
4	Participación en la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones –UCD-
5	Participación en la revisión de documentos que forman parte de los estudios del Libramiento a la Ciudad de Guatemala a través de la interconexión CA-09 Norte – CA-01 Oriente.

(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)


Yveta Lucrecia Rivas Amaya
Coordinadora
Concesiones y Desincorporaciones
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (REGLÓN 029)

Nombre completo del Contratista:	ESTEFANÍA DUARTE LIQUEZ	CUI:	1693 26810 0101
Número de Contrato:	065-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	6278728-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES -----		
Monto total del Contrato:	Q. 59,677.42 -----	Plazo del Contrato:	A partir del 02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios:	Q.9,677.42 -----	Período del Informe:	Del 02/01/2019 al 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar y dar acompañamiento legal en todas aquellas actividades, reuniones y gestiones jurídicas de la Unidad de Concesiones que la Coordinadora de dicha Unidad le solicite durante el plazo del contrato.
2	Participar en la preparación de los Reglamentos de Operación y Mantenimiento del Proyecto de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica denominado "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE CA-09 SUR "A" durante el plazo del contrato.
3	Asesorar a la Coordinadora de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones como miembro de la Comisión Receptora y Liquidadora de Revertimiento de Bienes del Contrato 150-2003 sobre la Concesión de los Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala y participar a su requerimiento en las reuniones que se lleven a cabo.
4	Realizar revisiones, análisis y/o opiniones jurídicas de expedientes y documentos que le solicite la Coordinadora de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones para los proyectos de servicios o bienes concesionados o por concesionar, por parte del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda durante el plazo del contrato.
5	Participar en preparación de documentos legales necesarios para cualquiera de las fases de los Proyectos en el marco de Concesiones y/o Asociación público-privada de bienes y servicios concesionados o por concesionar del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.	

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Proceso de Análisis y emisión de Opinión jurídica en el expediente relacionado sobre la Solicitud de la entidad Blumenau para la colocación de rótulos de ubicación en la Autopista Palín Escuintla para el Centro Comercial Interplaza Sur-Escuintla

2	Participación en la elaboración de procedimientos y diagramas de flujos respecto a las actividades contempladas en el Decreto 16-2010 que corresponden a la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones -UCD- así como las que corresponden a la Sección Jurídica de la misma para el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la UCD, requerido por USEPLAN/CIV
3	Participación en la revisión de funciones y descriptores de puestos que corresponden a la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones -UCD- dentro del Manual de Organización y Funciones -MOF- de la Dirección Superior del Ministerio, requerido por USEPLAN/CIV
4	Proceso de Análisis y emisión de Opinión Jurídica solicitada por la Coordinadora de la UCD respecto al cambio de denominación de la Autopista Palín-Escuintla realizado por el Concesionario
5	Apoyo en reuniones de trabajo y asesoría a los asesores técnicos y de planificación de la UCD sobre los documentos legales y normativa vigente aplicable a la Consultoría contratada para el Proyecto "Libramiento a la Ciudad de Guatemala a través de la Interconexión Ca-9 Norte - CA 01 Oriente" en el marco del Decreto 16-2010.
6	Participación en reuniones de trabajo con asesores designados para apoyar el proceso de Revertimiento de Bienes del Contrato 150-2003 sobre la Concesión de los Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala.
7	Participación en reunión de trabajo con el Secretario Administrativo de la Dirección Superior, personeros de la UCD y Asesoría Jurídica del CIV para definir los procesos y procedimientos administrativos internos para el seguimiento a proyectos en el marco del Decreto 16-2010.
8	Apoyo legal en la actualización de la minuta del Acta de Revisión de Aforos correspondientes a los años 2016 y 2017 conforme a instrucciones de la Autoridad Superior, así como elaboración de la minuta del Acta de Revisión de Aforos correspondientes al año 2018, todas de la Autopista Palín-Escuintla conforme a lo estipulado en el Contrato de Concesión 642-97-DGC
9	Apoyo legal en la actualización de las minutas de los documentos que contienen la Terminación Anticipada de las Bases de Coordinación y el Convenio Administrativo de Mandato del Proyecto denominado ""MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DEL LIBRAMIENTO FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS (EL CERINAL) – BARBERENA, SANTA ROSA, GUATEMALA, CON COBRO DE PEAJE"

(f)

LICDA. ESTEFANÍA DUARTE LIQUEZ

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

Vo. Bo.

(f)

Ing. Silvia Lucrécia Rivas Amaya
Coordinadora
Concesiones y Desincorporaciones
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Renato Escobedo Martinez	CUI:	1918963570101
Número de Contrato:	066-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	698673-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 119,354.84	Plazo del Contrato:	6 Meses
Honorarios:	Q 19,354.84	Período del Informe:	02 al 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Participar en todas las etapas y ciclos del proyecto, desde su planificación, selección, contratación de estudios a nivel de pre-inversión con estructuración para una concesión o Alianza Público Privada.
2	Participar y Asesorar en la estructuración de documentos de la UCD como el Plan Operativo Anual POA, PEI, POM y otros que se le designen.
3	Las actividades descritas son enumerativas mas no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Participación y asesoramiento en el manual de procesos y procedimientos de la UCD.
2	Participación en la revisión de los documentos Socio Ambiental del Estudio de factibilidad para la evaluación y estructuración de la iniciativa de alianza para el desarrollo de infraestructura económica "Modernización, eficiencia y seguridad del Aeropuerto Internacional La Aurora de la Ciudad de Guatemala.
3	Participación en Taller para el uso de la herramienta de MODELO DE PRIORIZACIÓN DE ACTUALACIONES VARIAS DE GUATEMALA (MOPAV).
4	Participación en el proyecto de cooperación con Chile para el intercambio de experiencia chilena dentro del marco regulatorio legal y técnico para la prestación de los servicios de transporte público Regional Terrestre y los controles para su óptimo funcionamiento y operación.

(f)

Mario Renato Escobedo Martinez

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

(f)

Vo. Bo. Ingeniera Silva-Lucrecia Rivas Amaya
Coordinadora Unidad de Concesiones y
Desincorporaciones



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

Nombre completo del Contratista:	NORMA LISSETTE ZEA OSORIO	CUI:	2292131460101
Número de Contrato:	067-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2496489-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.80,564.52	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.13,064.52	Periodo del Informe:	02/01/2019 al 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES		

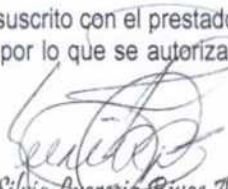
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Prospección de nuevos proyectos que se requieran Concesionar, Desincorporar, o ejecutar como una Alianzas Público Privadas.
2.	Asesorar profesionalmente en la planificación de la formulación, evaluación y gestión de los proyectos de inversión público privado a cargo de la Unidad.
3.	Asesorar profesionalmente en la investigación técnica para la preparación de Términos de Referencia para la ejecución de estudios o proyectos que estén a cargo del Ministerio.
4.	Análisis sobre la información del contenido en los informes, reportes semanales y mensuales de proyectos de Concesión, Desincorporación o Asociación Pública-Privada.
5.	Participar y asesorar con equipos multidisciplinarios para la estructuración y elaboración de Bases de Licitación, y Términos de Referencia en Proyectos de Concesiones y Desincorporaciones en Asociaciones Público-Privado en obras y/o servicios públicos.
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.	Visita de inspección en campo del mantenimiento rutinario del proyecto concesionado Autopista Palín –Escuintla.
2.	Revisión, análisis y control de los informes semanales y mensual sobre las actividades de mantenimiento rutinario del mes de diciembre de 2018 del proyecto concesionado Autopista Palín –Escuintla.
3.	Revisión, análisis y control del informe mensual de aforos e ingresos del proyecto concesionado Autopista Palín –Escuintla, correspondiente al mes de diciembre de 2018. Asimismo elaboración del Acta de aforos de 2018.
4.	Participación a reuniones y mesas de discusión, como parte de la revisión y seguimiento al proceso sobre la Consultoría denominada "Elaboración de Estudios de evaluación y estructuración de la iniciativa de alianzas para el desarrollo de Infraestructura económica del Proyecto de Libramiento a la ciudad de Guatemala a través de la interconexión CA-09 Norte y CA-01 Oriente",
5.	Participación en la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, Manual de organización y funciones, llenado de matriz de diseño de la unidad, para la actualización de la estructura organizacional del Ministerio y la propuesta de Reglamento Orgánico Interno del mismo.


 NORMA LISSETTE ZEA OSORIO

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

Vo. Bo.


 Ing. Silvia Lucrecia Rivas Amaya
 Coordinadora
 Concesiones y Desincorporaciones
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR RAMON LOPEZ HERNANDEZ	CUI:	2338 06393 0101
Número de Contrato:	069-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	504807-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.32,822.58	Plazo del Contrato:	DEL 2/01/2019 AL 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.5,322.58	Período del Informe:	DEL 2/01/2019 AL 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	OFICINA DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.-	Apoyar al Analista de Contabilidad;
2.-	Llevar y elaborar el control y registro de Conciliaciones Bancarias;
3.-	Generar reporte mensual de Conciliaciones Bancarias y Saldos a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-;
4.-	Llevar y elaborar el control y registro de Vales de Combustible;
5.-	Generar reporte de Saldos Bancarios semanal al Despacho Viceministerial Financiero;
6.-	Generar reporte mensual de Conciliaciones Bancarias y Saldos a la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF-;
7.-	Elaborar y consolidar el Reporte de Saldos mensual y cuatrimestral de Vales de Combustible;
8.-	Elaborar y llevar el control y Registro de Gasto de Caja Chica;
9.-	Apoyar en el control de Presupuesto de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;
10.-	Las Actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.-	Reporte y elaboración del control y registro diariamente en el libro correspondiente de hojas móviles del mes de Enero, 105 vales y 840 cupones de combustible entregado a vehículos y motocicletas de la Dirección Superior;
2.-	Elaboración y Consolidación del reporte de los saldos bancarios semanal al Despacho Financiero Viceministerial;
3.-	Generar el reporte al jefe inmediato periódicamente y mensual y cuatrimestral del saldo existente, de la entrega de cupones de combustible;
4.-	Reporte y elaboración del control y registro diariamente del mes de Enero, 30 documentos entre vales, facturas y viáticos liquidados de los gastos menores de Caja Chica, en el libro

	correspondiente de hojas móviles, informando al jefe el saldo existente del efectivo que cuenta Caja Chica;
5.-	Controles y registros contables Asistir en los de Presupuesto en la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;
6.-	Reporte del control y registro de la elaboración, entrega de la conciliación bancaria del mes de Enero, al jefe de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, con el reporte de los saldos según estado de cuenta bancaria, según libro correspondiente de hojas móviles, y el reporte del cuadro de las cuentas existentes en el Banco de Desarrollo Rural, S.A.;
7.-	Reporte y elaboración del control y registro de la elaboración, entrega de la conciliación bancaria del mes de Enero, al Coordinador de la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF-, con el reporte de los saldos según estado de cuenta bancaria, saldo según libro correspondiente de hojas móviles y el reporte del cuadro de las cuentas existentes en el Banco de Desarrollo Rural, S.A.;
8.-	Informe y reporte periódicamente al jefe la elaboración de la conciliación bancaria del mes de Enero, en el libro correspondiente de hojas móviles, de las cuentas existentes Dirección Superior, de este Ministerio en el Banco de Desarrollo Rural, S.A.;
9.-	Apoyo al Analista de Contabilidad en la evaluación y revisión de los registros contables;

(f)

EDGAR RAMON LOPEZ HERNANDEZ
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. WALTER ROSENDO GONZALEZ GARCIA
JEFE DE LA OFICINA DE REGISTRO Y
TRAMITE PRESUPUETAL

Lic. Walter Rosendo González García
Jefe Oficina de Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Emilio Alejandro Hernandez Florian	CUI:	2928074220101
Número de Contrato:	070-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	9193179-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.26,854.84	Plazo del Contrato:	Del 2 de Enero al 31 de Junio 2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,354.84	Período del Informe:	Del 2 de Enero al 31 de Enero 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Oficina de Registro y Tramite Presupuestal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar las actividades que tiene asignadas el área de presupuesto;
2.	Colaborar las actividades presupuestarias relacionadas, estableciendo para el efecto los montos reales del presupuesto asignado a la Dirección Superior;
3.	Apoyar en el control y registro analítico del Presupuesto;
4.	Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y plan Operativo Anual, -POA- De La Dirección Superior;
5.	Apoyar en la elaboración de documentación soporte para las transferencias dentro del sistema de contabilidad integrada -SICOIN- y gestionarlas ante la Unidad de Administración Financiera, para su respectiva aprobación;
6.	Apoyar en la realización de los informes sobre la ejecución presupuestaria programación financiera Indicativa Anual, Cuatrimestral, Mensual y Cuota no Devengada la Unidad de Administración Financiera;
7.	Apoyar, previa autorización del jefe de la oficina de Registro y Tramite Presupuestal, en la realización de trámites necesarios para incrementos, transferencias y creaciones de Renglones presupuestarios, dentro del sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-;
8.	Las actividades descritas enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

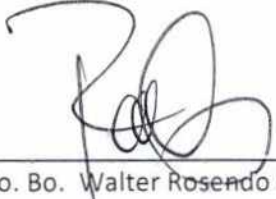
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó en el control y registro analítico del Presupuesto;
2.	Se colaboro con las actividades presupuestarias;
3.	Se apoyo en el control de registro analítico del presupuesto;
4.	Se apoyó en la Elaboración de las transferencias;
5.	Se apoyó en la elaboración de documentación soporte para las transferencias;
6.	Se Apoyó en la realización de trámites necesarios para incrementos, transferencias y creaciones de Renglones presupuestarios.
7.	Se Realizó Actividades Requeridas para la eficacia en el departamento de contabilidad.

(f) Emilio A Hernandez F.

Emilio Alejandro Hernandez Florian
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. Walter Rosendo Gonzales García
Jefe de Oficina de Registro y Trámite Presupuestal
Lic. Walter Rosendo González García
Jefe Oficina de Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON	CUI:	2389 38778 2011
Número de Contrato:	071-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	4261806-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.32,822.58	Plazo del Contrato:	DEL 2/01/2019 AL 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.5,322.58	Período del Informe:	DEL 2/01/2019 AL 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	OFICINA DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL		

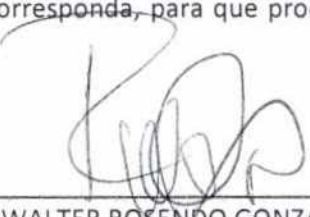
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.-	Apoyar oficios y toda clase de documentación enviadas a diferentes entidades públicas y privadas;
2.-	Colaborar en la recepción de documentos;
3.-	Apoyar en el control de la Agenda de la Oficina de Registro y Trámite;
4.-	Apoyar en la recepción de llamadas que ingresan de las diferentes entidades públicas y privadas;
5.-	Colaborar en el Archivo de toda la documentación que se realiza y recibe;
6.-	Apoyar en el control de pagos de telefonía móvil y fija;
7.-	Colaborar en Atención al público;
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.-	Apoyo al Encargado del Fondo Rotativo en el ordenamiento de los expedientes y fotocopias, así como al Encargado de Tesorería con su archivo de los registros y fotocopias;
2.-	Apoyo informar constantemente las llamadas y mensajes recibidos y actualizando la agenda a diario de los mensajes, reuniones en las que tiene que asistir el jefe inmediato de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;
3.-	Apoyo en llevar el control de la documentación entregada de 20 oficios a diario de los expedientes oficiales de las diferentes instituciones y dependencias del Ministerio de Comunicaciones y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato;
4.-	Apoyo en realizar los cuadros de 29 telefonía móvil, 04 internet móvil, 12 radiotransmisores, y 2 telefonías fija del mes de Enero, revisando las facturas que cumplan con las indicaciones requeridas, por la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;

5.-	Colaboro en Atención al público informándoles sobre diferentes tipos de pago y el trámite que deben realizar sobre prestaciones laborales;
6.-	Colaboro en la entrega de la documentación, de 12 oficios y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes instituciones del Estado y dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
7.-	Actualización de archivos de 20 documentos oficiales y particulares recibidos de las diferentes instituciones correspondiente al mes de Enero, y darle el seguimiento correspondiente;
8.-	Colaborar en la elaboración y Contestaciones de 12 Oficios elaborados de toda clase de documentación de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal a las diferentes entidades;

(f) 
 MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON
 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. WALTER ROSENDO GONZALEZ GARCIA
 JEFE DE LA OFICINA DE REGISTRO Y
 TRAMITE PRESUPUETAL

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

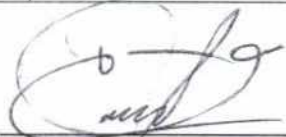
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cristóbal Fernando Fuentes Tejada	CUI:	2541 40033 0101
Número de Contrato:	072-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2480476-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.26,854.84	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de Junio de 2,019
Honorarios Mensuales:	Q.4,354.84	Periodo del Informe:	02 al 31 de Enero
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Oficina de Registro y Tramite Presupuestal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la recepción de fotocopia de facturas de compra de bienes y/o servicios
2	Apoyar en la revisión del 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 con el número de inventario fijo o fungible
5	Brindar apoyo en la aprobación de bienes en el SICOIN
6	Brindar apoyo en la identificación de bienes con el número de inventario fijo o fungible
7	Brindar apoyo en la aprobación de bienes en el SICOIN
8	Brindar Apoyo en la identificación de bienes con el número de inventario fijo o fungible
9	Brindar apoyo en la aprobación de bienes en el SICOIN
10	Apoyo en la impresión de constancia de bienes en inventario SICOIN
11	Apoyo en el registro en el libro de inventario fijo o fungible.
12	Apoyo en la elaboración de reporte FIN1 FIN2 anualmente
13	Otras que la Sección de Servicios Generales considere pertinentes

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Traslado de equipo de cómputo hacia bodega
2	Búsqueda y traslado de mobiliario
3	Depuración del equipo de cómputo de las diferentes unidades
4	Levantado de inventario en unidades de la Dirección Superior
5	Actualización de tarjetas de responsabilidad
6	Traslado de bienes de bodega de Caminos hacia la Dirección Superior
7	Ingreso de bienes en SICOIN

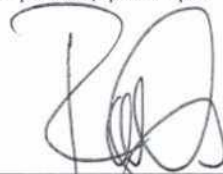
(f)



Cristóbal Fernando Fuentes Tejada

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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. Walter Rosendo González García
Jefe Oficina de Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jonathan Javier Hernandez Ruano	CUI:	2117 42775 0101
Número de Contrato:	073-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	7815201-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.26,854.84	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,354.84	Período del Informe:	02/01/2019 al 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Oficina de Registro y Tramite Presupuestal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la recepción de fotocopia de facturas de compra de bienes y/o servicios
2	Apoyar en la revisión del 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 aprobación de bienes en el SICOIN
7	Apoyo en la impresión de constancia de bienes en inventario SICOIN
8	Apoyo en el registro en el libro de inventario fijo o fungible
9	Apoyo en la elaboración de reporte FIN1 y FIN2 anualmente
10	Otras que la Sección de Servicios Generales considere pertinentes

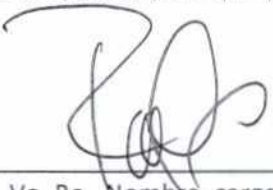
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Traslado de equipo de cómputo hacia bodega
2	Búsqueda y traslado de mobiliario
3	Depuración del equipo de cómputo de las diferentes unidades
4	Levantado de inventario en unidades de la Dirección Superior
5	Actualización de tarjetas de responsabilidad
6	Traslado de bienes de bodega de Caminos hacia la Dirección Superior
7	Ingreso de bienes en SICOIN

(f)


Jonathan Javier Hernandez Ruano

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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. Walter Rosendo González García
Jefe Oficina de Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICENTE VIRULA ESQUIVEL	CUI:	2504 88582 2217
Número de Contrato:	074-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	930025-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 20,887.10	Plazo del Contrato:	02/01/2019 AL 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 3,387.10	Período del Informe:	02/01/2019 AL 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en el fotocopiado de documentos de la Dirección Superior
2.	Control del número de fotocopias que generan las máquinas fotocopadoras, así como del papel bond que tiene bajo su responsabilidad
3.	Es responsable de la solicitud de provisión de suministros que requiera la fotocopadora, tales como papel bond, tóner y otros
4.	Llevar el control del mantenimiento del equipo de fotocopiado e informar a las autoridades superiores
5.	Estar en disponibilidad para realizar trabajos extraordinarios de fotocopiado

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se reprodujo un total de 26,668 fotocopias de diferentes documentos a distintas unidades y oficinas de la Dirección Superior
2.	Se requirieron 40 resmas de papel bond tamaño oficio, y 10 resmas de papel bond tamaño carta, el cual fue suministrado
3.	Se requirió el suministro de 1 tóner, el cual fue atendido
4.	Se requirió 2 veces a la empresa proveedora, la revisión técnica de la máquina fotocopadora, por alguna deficiencia en su funcionamiento, el cual fue atendido y efectuado en su oportunidad
5.	Se llevaron los controles estadísticos del fotocopiado diariamente

(f) V. Virula E.
VICENTE VIRULA ESQUIVEL

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Alexander Meza Catalán.	CUI:	2495646100101
Número de Contrato:	076-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	95245847
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos.		
Monto total del Contrato:	Q. 47,741.94	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 7,741.94	Período del Informe:	02/01/2019 al 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ADMINSTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECCIÓN 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 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 de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal el sumario de cotizaciones.
4.	Apoyar en la elaboración de proyecto de base de evento de cotización y licitación.
5.	Apoyar en la realización del Plan anual de Adquisiciones Públicas.
6.	Analizar las facturas y documentos contables.
7.	Apoyar a elaborar procesos en el sistema SIGES.
8.	Apoyar en las publicaciones en Guatecompras el proyecto de bases, para las diferentes modalidades normadas en la ley de Contrataciones del Estado.
9.	Apoyar con los expedientes de pago de bienes y/o servicios adquiridos a través de la sección de compras, y su posterior traslado a la oficina de registro y trámite presupuestal para que se inicie el proceso de su respectivo pago.
10.	Apoyar en elaborar la solicitud mensual y cuatrimestral de cuota presupuestaria, para los pagos que correspondan.
11.	Apoyar con actividades administrativas propias de la sección de Compras.
12.	Otras actividades que la Sección de Compras considere pertinentes.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se brindó apoyo en la elaboración del informe de acceso a la información de todas las actividades realizadas correspondiente al mes de diciembre de 2018.
2.	Se brindó apoyo en la cotización de los bienes y servicios requeridos por los diferentes departamentos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3.	Se brindó apoyo en el traslado a la jefatura de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal el sumario de cotizaciones.
4.	Se brindó apoyo en la realización del Plan Anual de Adquisiciones Públicas.
5.	Se brindó apoyo en analizar las facturas y documentos contables.
6.	Se brindó apoyo en la elaboración de procesos en el Sistema SIGES.
7.	Se brindó apoyo con los expedientes de pago de bienes y servicios adquiridos a través de la sección de compras, y su posterior traslado a la oficina de registro y trámite presupuestal para que se inicie el proceso de su respectivo pago.
8.	Se brindó apoyo en la elaboración de la solicitud mensual de cuota presupuestaria.
9.	Se brindó apoyo en el traslado de fotocopias.

(f)

José Alexander Meza Catalán.

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Ana Karina Zebadúa Blanco
Encargada Sección de Compras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

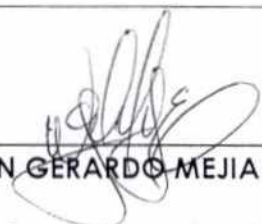
Nombre completo del Contratista:	WILSON GERARDO MEJIA ESCOBAR	CUI:	2151-28613-0101
Número de Contrato:	077-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	7386051-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 47,741.94	Plazo del Contrato:	02/01/2019 AL 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 7,741.94	Período del Informe:	02/01/2019 AL 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS-SECCIÓN DE COMPRAS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades, según lineamientos establecidas 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 suministro adquiridos, así como el respectivo ingreso a la sección de almacén; en el caso 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 de la oficina de Registro y Trámite Presupuestal el sumario de cotizaciones.
4	Apoyar en la elaboración de proyecto de base de evento de cotización y licitación.
5	Apoyar en la resolución del plan anual de adquisiciones Públicas.
6	Analizar las facturas y documentos contables.
7	Apoyar a elaborar procesos en el sistema SIGES.
8	Apoyar en las publicaciones en Guatecompras el proyecto de bases, para las diferentes modalidades normadas en la Ley de Contrataciones del Estado.
9	Apoyar con los expedientes de pago de bienes y/o servicios adquiridos a través de la sección de compras, y su posterior traslado a la oficina de registro y trámite presupuestal, para que se inicie el proceso de su respectivo pago
10	Apoyar en elaborar la solicitud mensual y cuatrimestral de cuota presupuestaria para los pagos que correspondan.
11	Apoyar con actividades administrativas propias de la sección de compras
12	Y otras actividades que la sección de compras considere pertinentes.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en las gestiones de pago de 5 expedientes a través del sistema SIGES.
2	Se brindó apoyo en cotizar, comprar y liquidar 10 expedientes requeridos por las diferentes unidades.

3	Se brindó apoyo en la gestión de cuota mensual y reprogramación de cuota.
4	Se trasladaron 7 copias de facturas para la elaboración de Ingreso a Almacén 1-H.
5	Se brindó apoyo en la elaboración de 9 oficios de correspondencia hacia las distintas secciones de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Se brindó apoyo en elaboración de bases y preparación del evento denominado COTIZACIÓN No. 01-DS-2019 "COMPRA DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE DIESEL Y GASOLINA SUPER O REGULAR PARA USO DE LA FLOTA VEHÍCULAR DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA".
7	Se brindó apoyo en la recepción de ofertas y seguimiento del evento denominado "COTIZACIÓN No. 10-DS-2018 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PERIMETRAL PERMANENTE EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA Y EN LAS INSTALACIONES DEL JARDÍN INFANTIL NUESTRA SEÑORA DE FATIMA".
8	Se brindó apoyo en traslado del expediente para: Dictamen técnicos, Dictamen Presupuestario y Opinión Jurídica del evento denominado LICITACIÓN No. 02-DS-2018 "ADQUISICIÓN DE DIEZ (10) VEHÍCULOS TIPO SEDÁN, PARA LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA".
9	Se brindó apoyo en traslado del expediente para: Dictamen técnicos, Dictamen Presupuestario y Opinión Jurídica del evento denominado LICITACIÓN No. 03-DS-2018 "ADQUISICIÓN DE DIEZ (10) VEHÍCULOS TIPO PICK-UP, PARA LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA".
10	Se brindó apoyo en traslado del expediente para: Dictamen técnicos, Dictamen Presupuestario y Opinión Jurídica del evento denominado LICITACIÓN No. 04-DS-2018 "ADQUISICIÓN DE OCHO (08) CAMIONETAS TIPO AGRICOLA, PARA LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA".
11	Se brindó apoyo en la publicación de 10 expedientes para NPG en Guatecompras.

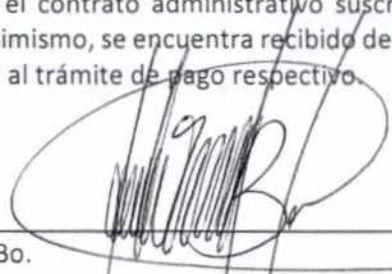
(f)


WILSON GERARDO MEJIA ESCOBAR

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

(f)

Vo. Bo.


Cda. Ana Karina Zebadúa Blanco
Encargada Sección de Compras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

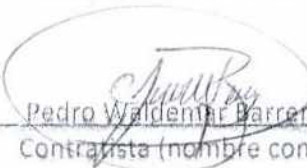
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PEDRO WALDEMAR BARRERA PINTO ✓	CUI:	2425327060101 ✓
Número de Contrato:	078-2019-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	17816726 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29.838.71 ✓	Plazo del Contrato:	Del 02 de Enero al 30 de Junio de 2019 ✓
Honorarios del Mes	Q4.838.71 ✓	Periodo del Informe:	Del 02 de Enero al 31 de Enero de 2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

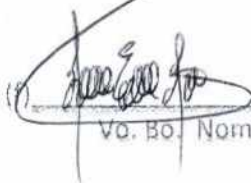
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	Apoyar en gestiones de control de insumos
	Apoyar en papelería relacionada con el tema de almacén.
	Apoyar en la entrega de suministros de almacén.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	Se brindó apoyo en la colocación de insumos.
	Se brindó apoyo en la entrega de formularios para requisiciones varias.
	Se brindó apoyo en la entrega de insumos.

(f)


Pedro Waldeimar Barrera Pinto
Contratista (nombre completo)

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



Marion Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vc. Bo. Nombre, cargo y firma

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sandy Michel Palma Valenzuela	CUI:	2251 60668 0108
Número de Contrato:	080-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	79295142
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,870.97	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de junio 2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,870.97	Período del Informe:	02 de enero al 31 de enero 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Recursos Humanos- Asesoría Laboral		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asistir a la Asesoría Legal Laboral con el archivo de expedientes de procesos ordinarios laborales, física y digitalmente.
2	Crear, implementar y Mantener un archivo digital de los procesos ordinarios laborales y demás procesos que maneja la Asesoría Legal Laboral, que reflejen el estatus del proceso
3	Llevar un control físico y digital de las notificaciones recepcionadas en la Asesoría Legal Laboral
4	Llevar control físico y digital de los memoriales entregados en los Juzgados Laborales
5	Llevar control físico y digital de las copias de recibido
6	Apoyar y actuar como procurador ante los juzgados laborales o cualquier entidad que se le requieran para entregar documentación oficial
7	Apoyar en Asistir a la Asesoría Legal Laboral en la redacción de documentos oficiales
8	Asistir y apoyar a la Asesoría Legal Laboral con la conformación de expedientes memoriales y documentos oficiales, reproduciendo las fotocopias que sean necesarias para remitirlo a su destino

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se entregaron 107 expedientes solicitados por la Asesoría Legal Laboral de los diferentes procesos ordinarios y amparos
2	Se crearon 60 expedientes de amparos tanto físicos como digitales y 187 expedientes ordinarios que se crearon digital y se actualizaron con los documentos Ofi-lab, memoriales, oficios y notificaciones que se realizan y notifican a la Asesoría Legal Laboral.
3	Se archivaron 53 notificaciones
4	Recepción y archivo de 48 Copias de Memoriales realizados por la Asesoría Legal Laboral para los distintos procesos ordinarios y procesos de amparos
5	Recepción y archivo de 75 copias de oficios de los diferentes procesos ordinarios
7	Elaboración de 6 oficios en la Asesoría Legal Laboral.
8	Fotocopias de 1 expediente laboral.

(f)



SANDY MICHEL PALMA VALENZUELA

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

(f)

Licda. JENNIFER ROXANA HERRERA HERNÁNDEZ

Asesora Legal Laboral
de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

(f)



Vo. Bo. STELLA PADILLA
COORDINADORA RECURSOS HUMANOS

Stella Mariana Padilla Solórzano
Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Carlos Gabriel Barillas López	CUI:	2542-20150-0101
Número de Contrato:	081-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	33861838
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,838.71	Plazo del Contrato:	02/01/2019 – 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 4,838.71	Período del Informe:	02/01/2019 – 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Recursos Humanos Sección Gestión de personal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en actividades administrativas de acuerdo a instrucciones de la coordinación de Recursos Humanos.
2	Apoyar en la entrega y distribución de la correspondencia externa de la Unidad de Recursos Humanos.
3	Apoyar en llevar conocimiento y controles de los expedientes que se le encarga entregar.
4	Mantener confidencialidad del movimiento de expediente que se le encomienda.
5	Apoyo en la revisión de la documentación que le sea solicitada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la entrega y distribución de la correspondencia externa de la Unidad de Recursos Humanos.
2	Se apoyo en la revisión de la documentación que me fue solicitada.
3	Mantuve confidencialidad del movimiento de expediente que se se me encomendó.
4	Se apoyo en actividades administrativas de acuerdo a instrucciones de la coordinación de Recursos Humanos.

(f) 
Carlos Gabriel Barillas 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. Stella Marina Padilla Solórzano
Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Giovanni Arnulfo Chinchilla De León	CUI:	2398709640101
Número de Contrato:	082-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	800625-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,677.42	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 30 de junio de 2019.
Honorarios Mensuales:	Q. 9,677.42	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Recursos Humanos, Asesoría Legal Laboral.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Atender las actualizaciones judiciales dentro de los Juicios Ordinarios Laborales que le sean marginados por la Asesora Legal, elaborando el proyecto de memorial respectivo cumpliendo con el plazo fijado en las leyes de la materia o por Juez competente
2	Realizar los proyectos de memoriales correspondiente, 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 Asesora Laboral
3	Elaborar proyectos de informes mediante memorial a solicitud de juez competente y someter a revisión de la Asesoría Legal Laboral
4	Atender y participar activamente en las reuniones de trabajo, exponiendo argumentos, opinión y criterio jurídico
5	Elaborar documentos oficiales como oficios, providencias, resoluciones y acuerdos ministeriales, dentro de los expedientes administrativos que le sean asignados por la Asesoría Legal Laboral;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ADHESION A APELACION 01173-2016-07799 ADHESION A APELACION POR PGN 01173-2018-03734 APELACION REC. APREMIO 2012-05607 Joel Moscoso Almazán VISTA 01173-2016-053098 Luis Lopez parcial
2	01173-2016-07074 48 HORAS PRESTACIONES LABORALES, PROVIAL 01173-2017-06593 48 HORAS PRESTACIONES LABORALES, PROVIAL 01173-2017-08914 48 HORAS PRESTACIONES LABORALES, PROVIAL 1RAS 48 HORAS AMPARO M 1021-2018-00150, 1RAS 48 HORAS AMPARO M 1021-2018-00075 APERTURA A PRUEBA REPRESALIA 01173-2018-03683 HANNY JEANETE GIRON EVACUACION APERTURA A PRUEBA REPRESALIA 01173-2018-03744 VISTA AMPARO 1654-2017, ratificación fecha incorrecta VISTA AMPARO 1654-2017 APELACION AMPARO 1543-2018 APELACION AMPARO 2300-2018 APELACION AMPARO 2323-2018 APELACION AMPARO 771-2018

	<p> APELACION AMPARO 2029-2018 APELACION AMPARO 1631-2018 APELACION AMPARO 2261-2018 APELACION AMPARO 1145-2018 APELACION AMPARO 1914-2018 APELACION AMPARO 1607-2018 APELACION AMPARO 1207-2018 APELACION AMPARO 2566-2018 dgt APELACION AMPARO 1593-2018 APELACION AMPARO 220-2018 APELACION AMPARO 390-2018 APELACION AMPARO M. 2372-2017 APELACION AMPARO 85-2018 DGT Pivaral Telles 1RAS 48 HORAS AMPARO M 1145-2018 1RAS 48 HORAS AMPARO M 2323-2018 1RAS 48 HORAS AMPARO M 1543-2018 1RAS 48 HORAS AMPARO M 2300-2018 1RAS 48 HORAS AMPARO M 1022-2018-00090, contra juzgado 1RAS 48 HORAS AMPARO M 771-2018 1RAS 48 HORAS AMPARO M 326-2018 1RAS 48 HORAS AMPARO M 2029-2018 1RAS 48 HORAS AMPARO M 1631-2018 1RAS 48 HORAS AMPARO M 2261-2018 1RAS 48 HORAS AMPARO M 1914-2018 1RAS 48 HORAS AMPARO M 1607-2018 1RAS 48 HORAS AMPARO M 1207-2018 1RAS 48 HORAS AMPARO M 2566-2018 dgt 1RAS 48 HORAS AMPARO M 1593-2018 1RAS 48 HORAS REINSTALACION AMPARO 2066-2018 INFORME A LA CORTE, AMPARO 1187-2018 ANGEL RUANO 1RAS 48 HORAS AMPARO M 2145-2017 </p>
3	<p> 01173-2012-05607 INFORME JOEL MOSCOSO PROVIAL APERCIBIMIENTO 1173-2016-03176 programacion de pago Luis Antonio Vidal Juarez DGC. 01173-2016-05610 INFORME DE REQUERIMIENTO DE PAGO PROVIAL 01173-2016-1331, INFORME ALEX FERNANDO TORTOLA resolución 170-2018 01173-2016-01189 Marvin Emanuel Marcos Tzaloj EXTINGUIDA LA OBLIGACI... 01173-2016-08012 Armando Javier Rosales DGC informe pago (003) 01173-2016-09917 REQUERIMIENTO DE PAGO PROVIAL noti., 01173-2016-09917 REQUERIMIENTO DE PAGO PROVIAL 2 01173-2016-00691 VERIFICACION DE PAGO PROVIAL noti., 01173-2016-1331, INFORME CARLOS SALVATIERRA resolución 169-2018 01173-2016-12340 Marco-Antonio Menendez DGC 01173-2017-07206 INFORME DE PAGO PROVIAL ULTIMA FASE 01173-2016-06337 Yohana noHemi Lima Santos DGC 01173-2016-05751 PROGRAMACION DE PAGO Ricardo Javier Castillo Uriaes INFORME DE PAGO 1173-2016-03346 Oscar Samayoa 01173-2016-06830 VERIFICACION DE PAGO UCEE notificador 01173-2016-1331, INFORME MALEX FERNANDO TORTOLA resolución 01173-2015-08628 REQUERIMIENTO DE PAGO PROVIAL noti, resl. y acta. 01173-2016-06638 REQUERIMIENTO DE PAGO PROVIAL resolucion 01173-2016-05811 REQUERIMIENTO DE PAGO PROVIAL resolucion 01173-2016-03221 REQUERIMIENTO DE PAGO DGC notificador y resolucion 01173-2016-03221 VERIFICACION DE PAGO DGC notificador 01173-2016-03315 Jose David Tale ORTP </p>

4	Tres reuniones con asesores Legales de COVIAL Y FOPAVI Una reunión con asesores legales de la DGT.
5	RESOLUCIÓN 1173-2016-03422 RICARDO ANTONIO GOUBAUD, caminos RESOLUCION 1173-2016-02011 Glorimani López Santa Cruz de Hernández PROVIAL RESOLUCION 1173-2016-06179 Enrique Reynoso Cruz DGT RESOLUCION 1173-2016-12340 Marco Antonio Menéndez CAMINOS RESOLUCION 1173-2016-02759 OSCAR ADALBERTO MEJIA ARRIAZA DGC RESOL, REINSTALACION CARLOS MANUEL SALVATIERRA MEJIA RESOLUCION 1173-2014-02960 Sergio Rolando Spiegelers INSIVUMHE RESOLUCION 01173-2016-03623 MARIA RAQUEL DGAC RESOLUCION 1173-2015-03831 ABEL VELASQUEZ DGAC, RESOLUCION 1173-2016-01255 JESSICA MARIEL RAMÍREZ DE LEÓN DGAC, RESOLUCION KARIN JOSUET VELIZ DE LEON DGC RESOLUCION 1173-2012-05607 Joel Moscoso PROVIAL RESOLUCION ANGEL GABRIEL MEJIA SAMAYOA

(f) 
Lic. Giovanni Arnulfo Chinchilla De León

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

(f) 
Licda. Jennifer Roxana Herrera Hernández
Asesora Legal Laboral
de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo. 
Stella Padilla Solorzano
Coordinadora Recursos Humanos
Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

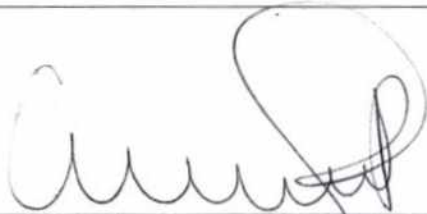
Nombre completo del Contratista:	María Alejandrina Rodas Arias	CUI:	2791-86681-0101
Número de Contrato:	083-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	91732689
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 29,838.71	Plazo del Contrato:	02 de enero de 2019 al 30 de junio de 2019.
Honorarios Mensuales:	Q.4,838.71	Período del Informe:	02 de enero al 31 de Enero 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asistir legalmente a la Asesoría Legal Laboral en la elaboración de memoriales y redacción de documentos oficiales que le sean requeridos
2.	Atender notificaciones que le sean marginadas, debiendo cumplir y atender los plazos judiciales en las mismas establecidas o en la ley de la materia.
3.	Conformar expedientes judiciales o administrativos que le sean marginados atendiendo los plazos administrativos que se le establezcan.
4.	Atender y apoyar a la Asesoría Legal Laboral con la revisión de documentos oficiales que le sean marginados.
5.	Procurar en los tribunales los procesos laborales que le sean asignados
6.	Procurar ante cualquier dependencia del Estado, los procesos judiciales o procedimientos administrativos que le sean asignados.
7.	Ser el enlace entre la Asesoría Laboral y los Procuradores y asistentes de la Asesoría Laboral de la Procuraduría General de la Nación.
8.	Atender requerimientos de la asesoría Legal Laboral ante los asesores legales enlace de las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio.
9.	Cuando las circunstancias lo ameriten, deberán personalmente entregar documentos oficiales ante los diferentes tribunales, dependencias del estado y unidades ejecutoras del Ministerio.
10.	Apoyar y asistir legalmente el archivo digital de los procesos ordinarios laborales y demás procesos que maneja la Asesoría Laboral, que reflejan el estatus del proceso.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	- Redacción de 86 Oficios dirigidos a las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y Dependencias del Estado. -Elaboración de 5 Resoluciones Ministeriales.
2.	Conformación de 20 expedientes judiciales de demandas nuevas.

3.	Revisión de 240 documentos oficiales.
4.	- Procuración de 2 expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. - Procuración ante los Juzgados de Trabajo y Previsión Social, en relación a 4 expedientes.
5.	Ser el enlace solicitando información de 15 expedientes ante la Procuraduría General de la Nación.
6.	Atención de 2 requerimientos de Unidad Ejecutora de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-, respecto a 2 expedientes Judiciales
7.	Archivo digital de 11 expedientes laborales

(f)



MARÍA ALEJANDRINA RODAS ARIAS

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

Asesora Legal Laboral
de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

(f)



Vo. Bo. STELLA PADILLA

COORDINADORA RECURSOS HUMANOS

Stella Marina Padilla Solórzano
Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Brenda Aracely Lezana Castillo	CUI:	2425796390101
Número de Contrato:	084-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	4333439-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q53,709.68	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 30 de junio de 2019.
Honorarios Mensuales:	Q.8,709.68	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Recursos Humanos, Asesoría Legal Laboral.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Atender las actualizaciones judiciales dentro de los Juicios Ordinarios Laborales que le sean marginados por la Asesora Legal, elaborando el proyecto de memorial respectivo cumpliendo con el plazo fijado en las leyes de la materia o por Juez competente
2	Realizar los proyectos de memoriales correspondiente, 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 Asesora Laboral
3	Elaborar proyectos de informes mediante memorial a solicitud de juez competente y someter a revisión de la Asesoría Legal Laboral
4	Atender y participar activamente en las reuniones de actividades, exponiendo argumentos, opinión y criterio jurídico
5	Atender 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;
6	Elaborar documentos oficiales como oficios, providencias, resoluciones y acuerdos ministeriales, dentro de los expedientes administrativos que le sean asignados por la Asesoría Legal Laboral;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ORDINARIO LABORAL 1148-2010-00285, MARIELA DEL CARMEN MONTERROSO REINSTALACION 1173-2016-05981, JAQUELINE MARLENI VIRULA PEREZ ORDINARIO LABORAL 1173-2016-06818, JESSICA RAQUEL SALAZAR RODAS ORDINARIO LABORAL 1173-2015-05064, DALIA REBECA LOPEZ DE LEON VISTA APELACION, ORDINARIO 1173-2016-09878, VICTORIANO ALVARENGA EVACUACION PRUEBA 8 DIAS, 01020-2018-00092, ANA LUCIA QUIÑONEZ PÉREZ 1173-2018-00657, EVACUACION VISTA, EDDY BYRON VASQUEZ DELGADO 1173-2017-08704, REMISIÓN DE DOCUMENTO, OMAR ESTUARDO ANDINO GARCÍA 1173-2017-02174, APELACION SENTENCIA PRIMER GRADO, VIRGEN REGINA MORALES ORDOÑEZ 1173-2016-06799, INTERPOSICION RECURSO APELACION, FETZEN HERNANDEZ GARCIA 1173-2016-10896, INTERPOSICION RECURSO NULIDAD, JULIA ESTRADA ROQUEL DE ACEVEDO 1173-2015-08391, EVACUACION VISTA APELACION, ANGEL MARIA VELASQUEZ RIVERA 1173-2017-13657, CONFLICTO COLECTIVO COMITÉ AD HOC RED DE OBSERVADORES, INSIVUMEH

	<p>1173-2016-00880, REINSTALACION LABORAL, BLANCA AZUCENA GALIANO LÓPEZ</p> <p>1173-2016-11311, INFORME REINSTALACION Y GESTIONES DE PAGO, JULIA MARIBEL ALBIZUREZ GONZALEZ</p> <p>1173-2016-11030, INFORME REINSTALACION, HANDY MISHELLE GÓMEZ CARRANZA</p> <p>1173-2016-10497, INFORME REQUERIMIENTO, JAREL YANMIRIS PORTILLO LAM</p> <p>1173-2016-11201, INFORME DE PAGO, CLAUDIA MARIA CALVINISTI ORTIZ</p> <p>1173-2016-06179, INFORME DE PAGO, ENRIQUE REYNOSO CRUZ</p> <p>1173-2016-04984, INFORME DE PAGO, BRENDA IXMUCANÉ GUZMÁN PORTILLO</p> <p>1173-2016-011311, INFORME PAGO MULTA, JULIA MARIBEL ALBIZUREZ GONZALEZ</p> <p>1173-2017-08026 INFORME SOLICITUD PRORROGA, EDGAR WALDEMAR CORDON</p> <p>1173-2016-00880, INFORME DE REINSTALACION Y GESTIONES DE PAGO, BLANCA AZUCENA GALIANO LOPEZ</p> <p>1173-2016-05826, INFORME REQUERIMIENTO DE PAGO, RODOLFO ESTUARDO MIRANDA PIRIR</p> <p>1173-2016-04878, INFORME VERIFICACION REQUERIMIENTO DE PAGO, LILIA ROXSANA SARCEÑO DE PAZ,</p> <p>1173-2015-00801, INFORME VERIFICACION REQUERIMIENTO DE PAGO, VICENTE RUFINO MEDRANO LÓPEZ</p> <p>1173-2016-05881, INFORME VERIFICACION REQUERIMIENTO DE PAGO, CESAR HUMBERTO VALENCIA PULUC</p> <p>1173-2015-10021, INFORME GESTIONES DE PAGO PARCIAL, JORGE CARLOS CASTILLO GTONZALEZ</p> <p>1173-2016-02175, INFORME DE PAGO PRESTACIONES LABORALES, LETICIA CAROLINA SALGUERO</p> <p>1173-2016-05250, INFORME GESTIONES DE PAGO, CESAR ROLANDO RODAS PERALTA</p> <p>1173-2017-08026, INFORME GESTIONES DE PAGO, EDGAR WALDEMAR CORDON</p> <p>1173-2016-10246, INFORME REQUERIMIENTO DE PAGO, ALFREDO FERNANDO MORENO GONZALEZ</p> <p>1173-2017-01539, INFORME VERIFICACION REQUERIMIENTO DE PAGO, CESAR EDUARDO GEORGE PORRAS</p> <p>1173-2014-05916, INFORME DE PAGO, ELIO MARTO HERNANDEZ LOPEZ.</p> <p>1173-2018-04075, INFORME DE REINSTALACION Y GESTIONES DE PAGO, MAYARI STEFANIE ISPACHE GARCIA</p> <p>1173-2016-05826, INFORME VERIFICACION REQUERIMIENTO DE PAGO, RODOLFO ESTUARDO MIRANDA PIRIR</p> <p>1173-205-03404, INFORME GESTIONES DE PAGO MULTA, JERSON MORASTY MAKEPEACE MAZARIEGOS</p> <p>1173-2016-011276, INFORME DE PAGO SALARIOS DEJADOS DE PERCIBIR, PRESTACIONES LABORALES Y MULTA, FREDY OSVALDO HERNÁNDEZ FAJARDO.</p>
4	<p>Covial, Licda. Celina Morales , verificación documentos de Otto Danilo Schak y Juan Pedro Salvador Falla Mata</p> <p>DGAC, discusión de la reinstalación de Stefani Ispache</p> <p>Reunión con Jefe Departamento Jurídico, Ministerio, Caso Fopavi-Covial</p> <p>Reunión con Abogada Enlace Covial</p> <p>Reunión con Abogada Enlace Covial, Sub- Director Financiero y Licda. Jennifer Herrera</p>
5	JUANA LIDIA CAMEY CATALAN, ADJUDICACION R-0101-11081-2018
6	<p>Resolución Ministerial 178-2018, Sandra Patricia Linares Sánchez</p> <p>Resolución Ministerial 179-2018, Elvis Genaro Estrada Zuñiga</p> <p>Resolución Ministerial 182-2018, Miguel Ángel Alvarado Samayoa</p> <p>Resolución Ministerial 193-2018, Blanca Azucena Galiano López</p> <p>Resolución Ministerial 194-2018, Jerson Morasty Makepeace Mazariegos</p>


2	<p> AMPARO 1609-2018, EVACUACION 48 HORAS, ENRIQUE REYNOSO CRUZ AMPARO 1609-2018, APELACION, ENRIQUE REYNOSO CRUZ AMPARO 1905-2018. EVACUACION 48 HORAS, IRMA YADIRA GODÍNEZ CORDON VISTA AMPARO 5680-2018 /2374-2017, ENRIQUE REYNOSO CRUZ AMPARO 2156-2018. EVACUACION 48 HORAS, MARCO ANTONIO BRAN GIRÓN AMPARO 2156-2018. APELACION, MARCO ANTONIO BRAN GIRÓN AMPARO 2324-2017, APELACION SENTENCIA, VICENTE RUFINO MEDRANO LÓPEZ AMPARO 823-2018, EVACUACION 48 HORAS, NELSON RENE RODRIGUEZ CHINCHILLA AMPARO 823-2018, APELACION AMPARO, NELSON RENE RODRIGUEZ CHINCHILLA AMPARO 2066-2018, EVACUACION 48 HORAS, EDGAR WALDEMAR CORDON AMPARO 2066-2018, APELACION, EDGAR WALDEMAR CORDON AMPARO 1654-2017, MEMORIAL DE ACLARACION. AMPARO 1735-2018, EVACUACION 48 HORAS, VICTOR ALFREDO GOMEZ CASTAÑEDA AMPARO 1735-2018, APELACION AMPARO, VICTOR ALFREDO GÓMEZ CASTAÑEDA AMPARO 2453-2017, APELACION SENTENCIA AMPARO, SAMUEL EMMANUEL ADDERLEY LEMUS AMPARO 385-2018, APELACION SENTENCIA DE AMPARO, ALLAN FERNANDO ALVARADO CASTILLO AMPARO 326-2018, APELACION SENTENCIA DE AMPARO, ROSA ELIZABETH FIGUEROA PEÑATE AMPARO 642-2018, APELACION SENTENCIA DE AMPARO, ALFREDO FERNANDO MORENO GONZALEZ AMPARO 530-2018, APELACION SENTENCIA DE AMPARO, GELVER NEFTALI SÁNCHEZ RAMÍREZ AMPARO 824-2018, APELACION AMPARO, BLANCA AZUCENA GALIANO LOPEZ AMPARO 824-2018, EVACUACION 48 HORAS, BLANCA AZUCENA GALIANO LOPEZ AMPARO 1677-2018, EVACUACION 48 HORAS, JOSE MIGUEL DEL AGUILA MENDIZABAL AMPARO 1677-2018, APELACION AMPARO, JOSE MIGUEL DEL AGUILA MENDIZABAL AMPARO 1229-2018, APELACION AMPARO, JAQUELINE ANDREA IBAÑEZ ARANA AMPARO 1229-2018, EVACUACION 48 HORAS, JAQUELINE ANDREA IBAÑEZ ARANA AMPARO 1325-2018, EVACUACION 48 HORAS, CESAR ROLANDO RODAS PERALTA AMPARO 1325-2018, APELACION AMPARO, CESAR ROLANDO RODAS PERALTA </p>
3	<p> 1173-2016-08012, REQUERIMIENTO DE PAGO, ARMANDO JAVIER ROSALES 1173-2016-04987, PROGRAMACION DE PAGO, ELIDA HORTENSIA RAMOS AQUINO DE GONZALEZ, 1173-2016-04984, VERIFICACION DE REQUERIMIENTO DE PAGO, BRENDA IXMUCANÉ GUZMAN PORTILLO DE MORALES 1173-2016-04878, REQUERIMIENTO DE PAGO, LILIA ROXSANA SARCEÑO DE PAZ 1173—2016-06179, REINSTALACION Y GESTIONES DE PAGO, ENRIQUE REYNOSO CRUZ 1173-2016-08076, PROGRAMACIÓN DE PAGO, ANDRES RICARDO GUEVARA DE LEON 1173-2016—1644, REQUERIMIENTO DE PAGO, VICTOR ALFREDO GÓMEZ CASTAÑEDA 1173-2013-2015-03831, PROGRAMACION DE PAGO, ABEL ENRIQUE VELASQUEZ HERNÁNDEZ 1173-2015-04924, INFORME DE PAGO, WILFREDO SOSA RODRÍGUEZ 1173-2016-00820, PROGRAMACION DE PAGO, EDIN ORLANDO CAHUEQUE ALVARADO 1173-2016-05696, REQUERIMIENTO DE PAGO, JUAN VICTOR DE LEON MORALES 1173-2016-10529, VERIFICACION DE REQUERIMIENTO DE PAGO, GELVER NEFTALI SANCHEZ RAMÍREZ 1173-2016-06649, REQUERIMIENTO DE PAGO, BLANCA IRIS MÉNDEZ GUZMÁN 1173-2015-04924, GESTIONES DE PAGO, WILFREDO SOSA RODRIGUEZ 1173-207-3086, REINSTALACION, PAOLA ARGENTINA VALENZUELA BARRIOS 1173-2017-01539, REQUERIMIENTO DE PAGO, CESAR EDUARDO GEORGE PORRAS 1173-2016-04041, REQUERIMIENTO DE PAGO, OTTO DANILO VILLATORO SHACK 1173-2016-00970, REQUERIMIENTO DE PAGO, JOSE MARIA SOLORZANO ARRIOLA 1173-2016-00821, REQUERIMIENTO DE PAGO, LAURA GRACIELA GRAMAJO MARTÍNEZ 1173-2018-04075, INFORME REINSTALACION MAYARI ŠTEFANI ISPACHE GARCÍA 1173-2016-06179, PAGO Y EXTINCION RESPONSABILIDAD, ENRIQUE REYNOSO CRUZ </p>

(f)


Licda. Brenda Aracely Lezana 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)


Licda. Jennifer Roxana Herrera Hernández

Asesora Legal Laboral
de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

(f)


Stella Marina Padilla Solórzano
Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARMEN LUISA MARTINEZ MONTENEGRO DE GRAMAJO	CUI:	2281 93338 0101
Número de Contrato:	085-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1729977-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.74,000.00	Plazo del Contrato:	DEL 2/01/2019 AL 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	DEL 2/01/2019 AL 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS/CLINICA MEDICA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.-	Atención médica a personal y contratistas que presta sus servicios a la dirección superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
2.-	Evaluar padecimientos de enfermedades de personal y contratistas que sean de objeto médico.
3.-	Atención primaria en salud.
4.-	Llevar el control de padecimientos y evolución de estos por medio de fichas medicas individuales del personal y contratistas de la dirección superior de este ministerio.
5.-	Atención de emergencias.
6.-	Rendir constancias medicas sin ningún costo, cuando así se le requiera por parte de autoridad competente.
7.-	Realizar visitas médicas domiciliarias en casos de emergencia o gravedad cuando así se le requiera por parte de la coordinación de la unidad de Recursos Humanos.
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 procedió a prestar atención médica en consulta externa a los pacientes de las diferentes dependencias.
2.-	Se procedió a brindar el apoyo en diagnóstico y tratamiento médico por medio de muestras médicas que obsequian casas farmacéuticas.
3.-	Se atendieron múltiples emergencias.

(f) 
CARMEN LUISA MARTINEZ MONTENEGRO DE GRAMAJO
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. STELLA PADILLA
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Stella Marina Padilla Solórzano
Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Julio Cesar Prado Cordero	CUI:	2439 73632 0101
Número de Contrato:	086-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	8241732-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 32,822.58	Plazo del Contrato:	02/01/2019 – 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 5,322.58	Período del Informe:	02/01/2019 – 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Recursos Humanos Sección Gestión de personal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar con la atención de los oferentes para prestar sus servicios técnicos o profesionales con el fin de indicarles los requisitos necesarios para su contratación.
2	Apoyar en la elaboración y seguimiento de los contratos, acuerdos, hasta su aprobación; Ingresar la Información de los servicios técnicos o profesionales en el sistema que se tenga para el registro.
3	Apoyar con la solicitud de las constancias presupuestarias en la oficina de Registro y Trámite Presupuestal.
4	Apoyar a la Coordinación en áreas relacionadas con la programación financiera y administrativa de servicios Técnicos y Profesional.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se verificaron 190 expedientes del renglón 029
2	Se elaboraron 190 expedientes del renglón 029
3	Se ingresaron en el sistema los 190 expedientes para su control y registro.
4	Se le dio seguimiento a los 190 expedientes hasta su aprobación.

(f) 
Julio Cesar Prado Cordero

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

(f) 
Vg. Bo. Stela Marina Padilla Solórzano
Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	OLIVER MARIANO ABADÍO CARRILLO	CUI:	2341255780101
Número de Contrato:	087-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	26703084
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.44,758.06	Plazo del Contrato:	02/01/2019 AL 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,258.06	Período del Informe:	02/01/2019 AL 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la recepción de facturas e informes en relación a pago de servicios técnicos y profesionales.
2	Apoyo en el seguimiento de solicitud de prestación de servicios para el renglón 029.
3	Apoyo en el seguimiento de solicitud de constancia laboral para el renglón 031.
4	Apoyo en la planilla y vouchers de pagos para el renglón 031.
5	Apoyo en la conformación de expedientes para pago de prestaciones de la Dirección Superior e ingreso de expedientes para pago de prestaciones de las diferentes Unidades del Ministerio.
6	Colaborar en los trámites para pago de honorarios del renglón 029.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se ingresaron datos de 190 expedientes en el Sistema de Guatenominas.
2	Se recibieron un total de 190 facturas para revisión y trámite de pago.
3	Se fotocopiaron y escanearon un total de 190 contratos para su ingreso en los portales de Guatecompras y Contraloría General de Cuentas respectivamente.
4	Se archivaron 190 expedientes en su respectivo lugar.
5	Verificación y chequeo de 190 expedientes del renglón presupuestario 029.


(f) OLIVER MARIANO ABADÍO CARRILLO
Contratista (nombre completo)

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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
Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

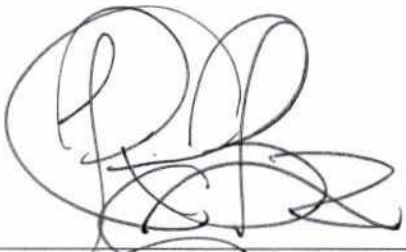
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Raquel Elizabeth Búcaro Crispin	CUI:	2140 28100 0101
Número de Contrato:	088-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	7668514-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,790.32	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de junio de 2019
Honorarios Mensuales:	Q.6,290.32	Período del Informe:	02 al 31 de enero de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1)	Apoyar en la revisión de forma y contenido de contratos y Acuerdos Ministeriales de la Dirección Superior y Unidades Ejecutoras.
2)	Apoyar en la elaboración de contratos y acuerdos ministeriales de la Dirección Superior.
3)	Colaborar con el orden, identificación y resguardo de los expedientes personales que forman parte del archivo de la Unidad de Recursos Humanos.
4)	Colaborar con el control de los expedientes personales que se dan en calidad de préstamo a la Contraloría General de Cuentas, entes fiscalizadores o personal interno que los requiera.
5)	Colaborar en la creación de una base de datos con toda la información de servidores públicos para enviar información que solicite la Contraloría General de Cuentas y otras entidades fiscalizadoras que lo requieran.
6)	Colaborar archivando información que se le trasladen para los expedientes de resguardo.
7)	Colaborar con la conformación de expedientes para pago de prestaciones.
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)	Verificación correspondiente de forma y contenido para Aprobación de 14 Acuerdos Ministeriales para Prorroga 022 año fiscal 2019 de la Dirección Superior y de las Unidades Ejecutoras

2)	Verificación y revisión de 28 contratos y Acuerdos Ministeriales del renglón presupuestario 021 de las Unidades Ejecutoras.
3)	Elaboración de 9 contratos del renglón presupuestario 021 de la Dirección Superior.
4)	Acuerdos Ministeriales por finalización contractual de 7 personas 022 del Registro de Precalificados de Obras.
5)	Elaboración de 16 Actas por Finalización Contractual, bajas y tomas del renglón 021.
6)	Elaboración de 19 Constancias Laborales, solicitadas por el personal de esta Dirección Superior.
7)	Elaboración de 8 Certificaciones de Idoneidad y Experiencia, para Juntas de Licitación a Secretaría Administrativa.
8)	Verificación correspondiente para Aprobación de 03 Acuerdos Ministeriales por Jubilación de la Dirección General de Caminos.
9)	Traslado y orden del archivo general de la Unidad de Recursos Humanos.
10)	Archivo de Colegiados Activos del renglón presupuestario 011, 022 y 021
11)	Archivo de Actualización de Documentos año 2019 del renglón presupuestario 011, 022 y 021 en relación a la Circular 60-2018.
12)	Elaboración de 62 oficios para trámites de contratación.

(f) 
Raquel Elizabeth Búcaro Crispin

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

(f) 
Vo. Bo. **Stella Marina Padilla Solórzano**
Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Romilda Maritza López de Leon	CUI:	1722 93855 1413
Número de Contrato:	089-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	4058503-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.32,822.58	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.5,322.58	Período del Informe:	02/01/2019 al 30/06/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Recursos Humanos		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la recepción y seguimiento de documentación que ingresa para la Unidad de RRHH
2	Apoyo en el seguimiento de la agenda de la Coordinadora de RRHH
3	Apoyo en la elaboración de oficios, Providencias, memorándums o cualquier otro documento que sea requerido
4	Apoyo en seguimiento de solicitud de servicios para desarrollar las diferentes comisione de la Unidad de RRHH
5	Seguimiento a las llamadas de Coordinación de RRHH
6	Seguimiento y atención al personal que viene a entrevista a realizar algún trámite o cita con la Unidad de RRHH
7	Seguimiento en el control de la correspondencia interna y externa de la Unidad de RRHH

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con el seguimiento de la agenda de la Coordinadora de RRHH
2	Se apoyó con la elaboración de llamadas de la Coordinadora de RRHH

3	Se dio seguimiento al control de la correspondencia interna y externa de la Unidad de RRHH
4	Se apoyó en recepción y se dio seguimiento a la documentación que ingresa para la Unidad de RRHH
5	Se atendió a personal que vino a entrevista, trámite o cita con la Unidad de RRHH
6	Se dio seguimiento a la correspondencia interna y externa de la Unidad de RRHH
7	Se atendió al personal con servicio de comisiones de la Unidad de RRHH

(f) 
 Contratista (nombre completo)

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

(f) 
 Vo. Bp. Nombre, cargo y sello
 Stella Marina Padilla Solórzano
 Coordinadora de la Unidad de
 Recursos Humanos
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME DE OBREGON	CUI:	2353637820605
Número de Contrato:	090-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	3610945-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.53,709.68	Plazo del Contrato:	02/01/2019 AL 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.8,709.68	Período del Informe:	02/01/2019 AL 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS-SECCIÓN GESTION DE PERSONAL		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la atención de los oferentes que optan para prestar sus servicios por planilla a fin de indicarles los requisitos necesarios para su contratación.
2	Apoyar en la elaboración y seguimiento de los contratos, acuerdos ministeriales hasta su aprobación e ingresar información de los jornales en el sistema que se tenga para su registro.
3	Poyar en la solicitud de las constancias presupuestarias en la oficina de registro y tramite presupuestal de la Dirección Superior
4	Apoyar a la Coordinación en áreas relacionadas con la programación financiera administrativa.
5	Apoyo en la conformación de expedientes para pago de prestaciones de la Dirección Superior e ingreso de expedientes para pago de prestaciones de las diferentes Unidades del Ministerio.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se revisaron los 29 expedientes del Renglón 031
2	Elaboración de los 29 contratos del Renglón 031
3	Elaboración de Acuerdo y Delegación para la Aprobación de los contratos
4	Dar seguimiento a la migración de SIGES al sistema Guatenominas del renglón 031
5	Ingreso de Puestos en el Sistema Guatenominas para la conformación del expediente y aprobación del mismo



(f) **ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME DE OBREGON**

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

(f) 

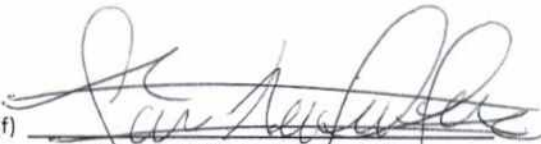
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Stela Marina Padilla Solórzano
Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Stephanie Xiomara Franco Felipe	CUI:	2323 48936 0101
Número de Contrato:	091-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1010111-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.32,822.58	Plazo del Contrato:	2 de Enero al 30 de Junio 2019
Honorarios del Mes:	Q 5,322.58	Período del Informe:	2 al 31 de Enero
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos del Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la reproducción de documentos para agilizar las actividades.
2	Colaborar en la distribución de documentación que ingresa para su conocimiento, o bien archivar donde corresponda.
3	Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas.
4	Apoyar en la transcripción de documentos.
5	Colaborar con la elaboración de requisiciones de útiles y materiales de oficina y distribuirlo.
6	Las actividades descritas son enunciativas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se recibieron 50 expedientes y se distribuyeron a la personas correspondientes.
2	Distribución de los documentos que ingresaron según correspondía, y se archivaron.
3	Se recibieron aproximadamente 150 llamadas telefónicas; las cuales fueron atendidas debidamente, o en su defecto trasladadas a donde correspondía.
4	Se recibieron aproximadamente 50 expedientes, los cuales se registraron en la base de datos.
5	Se elaboraron 3 requisiciones de útiles para uso de la oficina.
6	Apoyo en la revisión de expedientes 029 de las distintas unidades ejecutoras del Ministerio.

(f) 
Stephanie Xiomara Franco Felipe

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

(f) 
Vo. Bo.
Stella Marina Padilla Solórzano
Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Eduardo Villatoro Guzmán	CUI:	2376 13379 0101
Número de Contrato:	092-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1631754-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 53,709.68	Plazo del Contrato:	2/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 8,709.68	Periodo del Informe:	2/01/2019 al 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Recursos Humanos / Sección Gestión de Personal.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	<i>Apoyo en planificación, de los programas de formación y capacitación, para el personal del Ministerio de Comunicaciones.</i>
2	<i>Apoyar los programas de INAP, Unidad de Género y los que la coordinadora de RRHH indique para el personal del Ministerio.</i>
3	<i>Colaborar en difundir las oportunidades de capacitación y formación profesional interna y externa.</i>
4	<i>Apoyar en impartir pláticas, conferencias y cursos para lo que es designado por la Coordinadora de Recursos Humanos.</i>
5	<i>Solicitar ambientes para capacitaciones, mobiliario, equipo y reproducción de material a utilizar.</i>
6	<i>Apoyo en la revisión de expedientes de las Unidades Ejecutoras con renglón 029</i>
7	<i>Apoyo en la actualización y revisión de Manuales de la institución.</i>
8	<i>Apoyo y seguimiento a los indicadores de Cargas de Trabajo</i>

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se dio seguimiento para solicitar ampliación del convenio con INAP.
2	Se solicitaron espacios para la ejecución de revisión los expedientes de las unidades ejecutoras.

3	Se revisaron todos los expedientes de contratación de las 16 Unidades ejecutoras del Ministerio con un total de 2236 expedientes revisados.
4	Se entregó el reporte mensual de cargas de trabajo.

(f)

Carlos Eduardo Villatoro Guzmán

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

(f)

Vo. Bo. Stella Marina Padilla Solórzano
Stella Marina Padilla Solórzano
Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

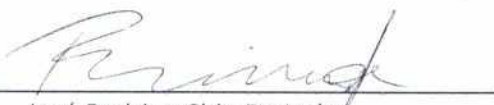
INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Rodrigo Chin De León	CUI:	2171837940101
Número de Contrato:	093-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	7320598-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.71,612.90	Plazo del Contrato:	02/01/2019 – 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.11,612.90	Período del Informe:	02/01/2019 – 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en impartir pláticas, conferencia y cursos para los que sea designado por la coordinación de la Unidad de Recursos Humanos.
2	Apoyo en el seguimiento y actualización de los manuales administrativos que le sean solicitados.
3	Apoyo en la asistencia a la Coordinación de la Unidad de Recursos Humanos en materia de instrumentos administrativos.
4	Apoyo en el diseño de documentos técnicos que se requieran para las gestiones de Recursos Humanos relacionados con la Administración.
5	Apoyo en redacción de términos de referencia de contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón 029.
6	Seguimiento al proceso de aprobación y revisión de expediente y contrato 029 de la Unidades Ejecutoras.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Alimentación en un 100% de la base de datos que contiene las condiciones generales de contratos de contratistas en renglón 029 y Subgrupo 18 de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Siendo un total de 2236 líneas de registro con 18 campos en un libro de Microsoft Excel.
2	Revisión del 100% de contratos y expedientes, ingresados para iniciar plazo en enero de 2019, del renglón 029 y Subgrupo 18. Siendo un total de 2236 contratos con sus respectivos expedientes.
3	Redacción de términos de referencia de contratos 029 de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Superior, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f)


 José Rodrigo Chin 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.

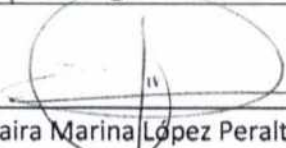
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

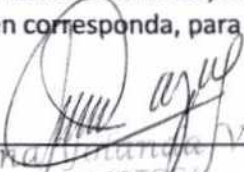
Nombre completo del Contratista:	Saira Marina López Peralta	CUI:	2494007070101
Numero de contrato:	094-2019-029-DSRH	NIT del contratista:	40680177
Servicios (técnicos o profesionales):	TECNICO		
Monto total del Contrato:	Q.20,887.10	Plazo del contrato:	02-01-2019 AL 30-06-2019.
Honorarios mensuales:	Q.3,387.10	Periodo del informe:	02-01-2019 AL 31-01-2019
Unidad administrativa donde presta los servicios:	RECURSOS HUMANOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar atención integral a la población infantil de los hijos de los trabajadores de la Dirección Superior y demás niños con esmero y cariño de la conformidad con las normas y procedimientos técnicos establecidos para la atención de los niños y niñas.
2	Velar por el buen uso de los recursos materiales existentes en su área de trabajo como materiales y equipo educativo, juguetes y la dotación de mobiliario y equipo, etc.
3	Participar en las actividades de capacitación y reuniones de trabajo
4	Suministrar adecuadamente la comida de los niños y niñas así como supervisar su consumo
5	Acompañar y cuidar los menores durante las horas de comida, uso del sanitario, así como cuando sean sometidos a exámenes clínicos.
6	Apoyar a la maestra de grado en todas las actividades programadas con los niños
7	Seguir indicaciones dadas por el medico del jardín con el fin de cuidar la salud física, mental y emocional de los niños y niñas a su cargo.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se llevo a cabo el control de asistencia de los niños y niñas
2	Se desarrollo actividades educativas
3	Se realizo actividades innovadoras con los niños y las niñas
4	Se brindo apoyo y confianza a cada uno de los niños y niñas
5	Se apoyo a la maestra de acuerdo con su planificación
6	Se les brindo la alimentación a los niños y niñas
7	Se trabajó Estimulación Temprana de acuerdo a la planificación del departamento de Psicología

F 
Saira Marina López Peralta

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

F 
Vo. Bo. Irma Estelina Vega
DIRECTORA
Jardín Infantil Nuestra Señora de Fatima


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

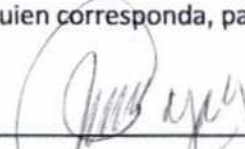
Nombre completo del Contratista:	Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado	CUI:	2410479352205
Numero de contrato:	095-2019-029-DSRH	NIT del contratista:	4456781-2
Servicios (técnicos o profesionales):	TECNICO		
Monto total del Contrato:	Q.20,887.10	Plazo del contrato:	02-01-2019 AL 30-06-2019.
Honorarios mensuales:	Q.3,387.10	Periodo del informe:	02-01-2019 AL 31-01-2019
Unidad administrativa donde presta los servicios:	RECURSOS HUMANOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar atención integral a la población infantil de los hijos de los trabajadores de la Dirección Superior y demás niños con esmero y cariño de la conformidad con las normas y procedimientos técnicos establecidos para la atención de los niños y niñas.
2	Velar por el buen uso de los recursos materiales existentes en su área de trabajo como materiales y equipo educativo, juguetes y la dotación de mobiliario y equipo, etc.
3	Participar en las actividades de capacitación y reuniones de trabajo
4	Suministrar adecuadamente la comida de los niños y niñas así como supervisar su consumo
5	Acompañar y cuidar los menores durante las horas de comida, uso del sanitario, así como cuando sean sometidos a exámenes clínicos.
6	Apoyar a la maestra de grado en todas las actividades programadas con los niños
7	Seguir indicaciones dadas por el medico del jardín con el fin de cuidar la salud física, mental y emocional de los niños y niñas a su cargo.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se llevo a cabo el control de asistencia de los niños y niñas
2	Se desarrollo actividades educativas
3	Se realizo actividades innovadoras con los niños y las niñas
4	Se brindo apoyo y confianza a cada uno de los niños y niñas
5	Se apoyo a la maestra de acuerdo con su planificación
6	Se les brindo la alimentación a los niños y niñas
7	Se trabajó Estimulación Temprana de acuerdo a la planificación del departamento de Psicología

F 
Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado

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

F 
Vo. Bo. Irma Yolanda Vega
DIRECTORA
Jardin Infantil Nuestra Señora de Padma

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Gabriela Ovalle Orrego	CUI:	2634721750114
Numero de contrato:	096-2019-029-DSRH	NIT del contratista:	81639228
Servicios (técnicos o profesionales):	TECNICO		
Monto total del Contrato:	Q.17,903.23	Plazo del contrato:	02-01-2019 AL 30-06-2019.
Honorarios mensuales:	Q.2903.23	Periodo del informe:	02-01-2019 AL 31-01-2019
Unidad administrativa donde presta los servicios:	RECURSOS HUMANOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar atención integral a la población infantil de los hijos de los trabajadores de la Dirección Superior y demás niños con esmero y cariño de la conformidad con las normas y procedimientos técnicos establecidos para la atención de los niños y niñas.
2	Velar por el buen uso de los recursos materiales existentes en su área de trabajo como materiales y equipo educativo, juguetes y la dotación de mobiliario y equipo, etc.
3	Participar en las actividades de capacitación y reuniones de trabajo
4	Suministrar adecuadamente la comida de los niños y niñas así como supervisar su consumo
5	Acompañar y cuidar los menores durante las horas de comida, uso del sanitario, así como cuando sean sometidos a exámenes clínicos.
6	Apoyar a la maestra de grado en todas las actividades programadas con los niños
7	Seguir indicaciones dadas por el medico del jardín con el fin de cuidar la salud física, mental y emocional de los niños y niñas a su cargo.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se realizo limpieza completa del salón
2	se realizo el aseo personal completo de cada niño y niña
3	Se tomo asistencia
4	se trabajo de acuerdo a la planificación realizada por la maestra
5	se realizo buen uso del diario pedagógico
6	Se les brindo la alimentación a los niños y niñas
7	Se trabajó Estimulación Temprana de acuerdo a la planificación del departamento de Psicología

F

María Gabriela Ovalle Orrego

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

Vo. Bo.

Irma Yolanda Vega
DIRECTORA
Jardin Infantil Nuestra Señora de Pátima

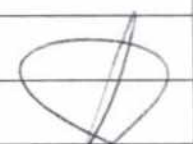
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Hugo Leonel Sabán Sinay	CUI:	2465 65942 0108
Número de Contrato:	097-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2387590-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	59,677.42	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	9,677.42	Período del Informe:	02/01/2019 Al 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar monitoreo de información de prensa
2	Colaborar con la redacción de boletines informativos
3	Apoyar con los contactos de prensa
4	Apoyar para coordinación de eventos del Despacho Superior
5	Apoyar en acciones relacionadas con la estrategia de imagen y relaciones públicas
6	Realizar edición de video
7	Cuando sea designado, dar cobertura a eventos del Ministerio
8	Otras que sean requeridas por las autoridades
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realicé monitoreo de información de prensa, medios escritos, 5 periódicos los 31 días de este mes
2	Colaboré en la redacción de boletines informativos, para los medios de comunicación 4
3	Apoye con contactos de prensa para conferencias de prensa, 3
4	Apoye en coordinación de eventos del Despacho Superior, 2 inauguraciones
5	Apoye en acciones relacionadas con la estrategia de imagen y relaciones públicas



6	Realice ediciones de video, 5
7	Fui designado, para dar cobertura a eventos del Ministerio, 2
8	Realice otras actividades que fueron requeridas por las autoridades superiores

(f) 

Contratista (Hugo Leonel Sabán Sinay)

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

(f) 
Vo. Bo. *Jenny L. Alcazar*



Edgardo Aníbal Gómez
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Andrea Herminia Morales Ortiz	CUI:	2687 59855 0101
Número de Contrato:	98-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	8487353-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,741.94	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del 2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,741.94	Periodo del Informe:	2 al 31 de enero del 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Relaciones Públicas		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar a realizar el monitoreo de redes sociales de temas del CIV; así como otros que se relacionen en forma diaria, en horario matutino y vespertino.
2.	Apoyar en realizar el análisis de los monitoreos de medios en forma mensual
3.	Apoyar en preparar material para publicar en redes sociales.
4.	Apoyar en la elaboración de boletines y bochures cuando se solicite.
5.	Colaborar en la realización de GIFS.
6.	Apoyar en actividades que realice Relaciones Públicas, cuando se requiera.
7.	Otras que sean requeridas por las autoridades

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé a realizar el monitoreo de redes sociales de temas del CIV; así como otros que se relacionen, en forma diaria en horario matutino y vespertino.
2.	Apoyé en realizar el análisis de los monitoreos de medios en forma mensual.
3.	Apoyé en preparar material para publicar en redes sociales.
4.	Apoyé en la elaboración de boletines y bochures cuando fue solicitado.
5.	Colaboré en la realización de GIFS.
6.	Apoyé en actividades de Relaciones Públicas, cuando fue requerido.
7.	Otras que sean requeridas por las autoridades

(f)


Andrea Herminia Morales Ortiz

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

(f)

Vo. Bo. Jenny Alcazar




Edgar Amílcar Gómez Escobar
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jenny Lorena Alcázar Serralde de Morales	CUI:	1690-96424-0101
Número de Contrato:	099—2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	472807-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q119,354.84	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero al 30 de junio de 2019
Honorarios Mensuales:	Q19,354.84	Período del Informe:	2 al 31/enero/ 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Relaciones Públicas		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Dar propuestas en el tema comunicacional para fortalecer la estrategia de comunicación del Ministerio de comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Dar acompañamiento durante actividades requeridas o asistencia a las autoridades
3	Asistir a las reuniones de la Secretaria de Comunicación Social de la Presidencia
4	Asistir cuando se convoque a las reuniones de Centro de Gobierno
5	Brindar asesoría en la producción de informes, boletines, comunicados de prensa, publicaciones que haga la Unidad de Relaciones Públicas
6	Brindar apoyo en la realización de eventos con los medios de comunicación
7	Brindar apoyo en los eventos institucionales
8	Apoyar para que se cumpla con la imagen institucional
9	Dar cobertura a los eventos cuando se requiera
10	Apoyar en la promoción de los resultados
11	Tener relacionamiento con las diferentes dependencias del CIV y sus comunicadores
12	Dar los lineamientos de las estrategias de comunicación
13	Otras que sean requeridas por las autoridades

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Di propuestas en el tema comunicacional para fortalecer la estrategia de comunicación del Ministerio de comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Di acompañamiento durante actividades requeridas o asistencia a las autoridades en conferencia de prensa, acompañamiento en Palacio, en supervisiones, inauguraciones
3	Asistí a las reuniones de la Secretaria de Comunicación Social de la Presidencia convocadas en Palacio Nacional.
4	Asistir cuando se convoque a las reuniones de Centro de Gobierno.
5	Brindé asesoría en la producción de informes, boletines, comunicados de prensa, publicaciones que se hicieron la Unidad de Relaciones Públicas

6	Brindé el apoyo en la realización de eventos con los medios de comunicación
7	Brindé apoyo en los eventos institucionales, así como de otras dependencias
8	Apoyé velando porque se cumpliera con la imagen institucional en toda actividad o divulgación
9	Di cobertura a los eventos realizados por las autoridades
10	Apoyé en la promoción de los resultados de las actividades realizadas, así como de logros obtenidos
11	Tuve relacionamiento con las diferentes dependencias del CIV y sus comunicadores en diferentes temas comunicacionales
12	Di los lineamientos de las estrategias de comunicación, sobre todo para que a partir de enero se tome en cuenta las restricciones dadas por el Tribunal Supremo Electoral ante la convocatoria realizada.
13	Otras que sean requeridas por las autoridades

(f) 
Jenny Lorena Alcázar Serralde de 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. Edgar Anibal Gómez Escobar
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

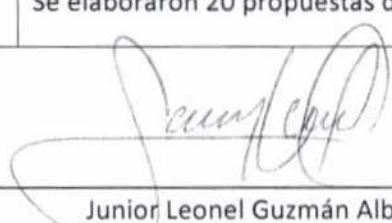
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

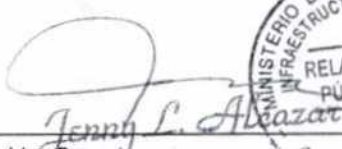

Nombre completo del Contratista:	Junior Leonel Guzmán Albeño	CUI:	2484475210608
Número de Contrato:	100-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	6884387-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	53,709.68	Plazo del Contrato:	02/01/2019-30/06/2019
Honorarios Mensuales:	8,709.68	Periodo del Informe:	02 de enero al 31 de enero del 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la logística de los eventos
2	Apoyo en la realización de eventos con los medios de comunicación
3	Apoyo en la edición de material video fotográfico de actividades del Ministerio
4	Apoyar en la edición de material informativo para su difusión
5	Elaborar propuestas de material informativo para alimentar redes sociales
6	Otras que sean requeridas por las autoridades

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	se brindó el apoyo para logística de 2 eventos
2	Se brindó apoyo para la realización de 6 eventos con los medios de comunicación
3	Se brindó el apoyo en la edición de 15 materiales video fotográficos del Ministerio
4	Se brindó el apoyo para la edición de 5 materiales informativos para su difusión
5	Se elaboraron 20 propuestas de material informativo para alimentar redes sociales

(f) 
Junior Leonel Guzmán Albeño

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

(f) 
Vo. Bo. 


Edgar Anibal Gómez
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Karen Beatriz González Sincuir	CUI:	2714584450101
Número de Contrato:	101-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	8516314-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,741.94	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de junio del 2019
Honorarios Mensuales:	Q7,741.94	Período del Informe:	2 de enero al 31 de enero del 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Relaciones públicas		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar con el diseño de artes para el área de comunicación interna cartelera y correo electrónico institucional
2	Apoyar con la producción de los boletines digitales
3	Realizar la producción de Gifs para redes sociales
4	Apoyar con el diseño de artes promocionales para eventos institucionales
5	Realizar la producción del material gráfico para publicar en redes sociales
6	Apoyar en la edición de imágenes y fotografías
7	Apoyar en la edición de videos
8	Otras que sean requeridas por las autoridades

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con el diseño de 10 artes para el área de comunicación interna cartelera y correo electrónico institucional
2	Apoyé con la producción de 8 boletines digitales
3	Realicé la producción de 5 Gifs para redes sociales
4	Apoyé con el diseño de 15 artes promocionales para eventos institucionales
5	Realicé la producción de 7 material gráfico para publicar en redes sociales
6	Apoyé en la edición de 6 imágenes y fotografías
7	No realicé edición de video
8	Otras que fueron requeridas por las autoridades

(f)


Karen Beatriz Gonzalez Sincuir

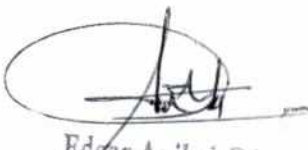
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo.


Jenny L. Alcazar





Edgar Anibal García Escobar
Viceministro 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:	Sheymy Meliza Zelada Estrada	CUI:	2047-30686-0207
Número de Contrato:	102-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	71057196
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 47,741.94	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de junio 2019
Honorarios Mensuales:	Q 7,741.94	Período del Informe:	02 al 31 de enero 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas		

No .	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la en la creación y administración de base de datos institucional de los diferentes públicos internos y externos
2	Apoyar para darle seguimiento a la matriz de acciones de otras áreas del Ministerio de Comunicaciones y sus dependencias
3	Apoyar en consolidar la información de las diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones
4	Apoyar a dar seguimiento a las actividades de la Unidad, llevando la bitácora de las actividades realizadas
5	Apoyar a comunicación interna para divulgación de información
6	Otras que sean requeridas por las autoridades

No .	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la creación y administración de bases de datos institucional de los diferentes públicos internos y externos
2	Apoyé en darle seguimiento a la matriz de acciones de otras áreas del Ministerio de Comunicaciones y sus dependencias
3	Apoyé en consolidar la información de las diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones, realizando llamadas a cada una de las dependencias para contar con la información
4	Apoyé con las actividades realizadas por la Unidad, llevé la bitácora de cada una de las actividades realizadas
5	Apoyé a comunicación interna divulgando información en carteleras
6	otras actividades que fueron requeridas por las autoridades

(f) 
Sheymy Meliza Zelada Estrada

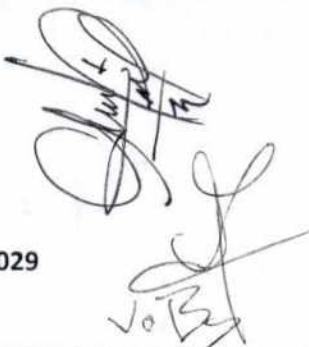
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
Vo. Bo. Jenny L. Alcaraz


Edgar Anibal Escobar
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Abner Alberto Miranda Barahona	CUI:	2225 01286 1016
Número de Contrato:	103-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	9453449-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41,774.19	Plazo del Contrato:	02 de enero de 2019 al 30 de junio de 2019
Honorarios Mensuales:	Q. 6,774.19	Período del Informe:	02 de enero al 31 de enero de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la ejecución del mantenimiento de equipo de cómputo.
2	Apoyar para mantener actualizados los controles inherentes a la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Equipo de Cómputo, así como del soporte técnico reparaciones realizadas y licencias de software instalado en los equipos de usuario final.
3	Apoyar en el soporte técnico requerido por los usuarios.
4	Cuando sea necesario, proporcionar apoyo a la Sección de Infraestructura, para la instalación de cableado de la red de datos de la Dirección Superior.
5	Apoyar cuando así se requiera, en la ejecución del proceso de mantenimiento correctivo del equipo de cómputo de usuario final de la Dirección Superior.
6	Apoyar en la evaluación técnica de los equipos informáticos recibidos de Almacén, verificando cumplimiento de especificaciones técnicas.
7	Apoyo 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Documentación de soporte técnico brindado a los usuarios de la dirección superior. <ul style="list-style-type: none">a. Instalación de drivers de impresoras de la institución.b. Configuración de correo electrónico.c. Configuración de tamaño de hoja en Word.d. Configuración de dominio.e. Discos atascados en unidad de DVDf. Traslado de equipos de cómputo dentro y fuera de las unidades.g. Backup de información de usuarios.
2	Control de los equipos de cómputo, versiones de sistemas operativos y software de aplicaciones instaladas.
3	Elaboración del Plan Anual de Mantenimiento de Equipo de Cómputo de usuario final para la Dirección Superior.
4	Ejecución de Plan de Mantenimiento
5	Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de la dirección superior <ul style="list-style-type: none">a. Limpieza de monitor<ul style="list-style-type: none">i. Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla.b. Limpieza de teclado<ul style="list-style-type: none">ii. Desarmar teclado para una limpieza profundac. Limpieza de mouse<ul style="list-style-type: none">iii. Limpieza de scroll.iv. Aplicación de limpia contactos para placa de mouse.v. Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse.d. Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos.e. Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU.

6	Apoyo al área de Infraestructura para inventario de red de datos dentro de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
---	--



(f) Abner Alberto Miranda Barahona
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) Hugo Torkel
Coordinador
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

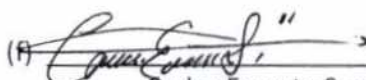
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Ernesto Santizo Santizo	CUI:	1943 17021 0101
Número de Contrato:	104-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	53953436
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41,774.19	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 6,774.19	Periodo del Informe:	Enero
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar la recopilación de requerimientos, por medio de entrevistas técnicas con los usuarios involucrados en los procesos a sistematizar.
2	Cuando fuere necesario, con base a los requerimientos hará las sugerencias de nuevas opciones o formas de uso para los sistemas o módulos en desarrollo.
3	Elaborar la documentación técnica y manuales de usuario de los sistemas o módulos desarrollados, según la metodología de desarrollo definida para cada proyecto.
4	Realizar el diseño de las soluciones informáticas que permitan cumplir con los requerimientos de sistematización.
5	Cuando así se requiera, impartir capacitación a los usuarios.
6	Crear o editar maquetas de imágenes, iconos u otras, cuando así lo requieran los sistemas a desarrollar.
7	Escribir el código fuente necesario para la construcción del software en los lenguajes de programación utilizados en la Dirección Superior.
8	Participar en la realización de pruebas técnicas para asegurar que los sistemas desarrollados cumplan con los requerimientos.
9	Y otras actividades que le sean asignadas inherentes a la Unidad de Tecnologías de la Información.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboración de documentación de proyecto plan estratégico de modernización de sistemas de la dirección superior, para su aprobación.
2	Elaboración de presentación para el proyecto plan estratégico de modernización de sistemas de la dirección superior.
3	Configuración de sistema Control de expedientes para pruebas con personal de la unidad de recursos Humanos.
4	Participación en reunión con el Coordinador de la Unidad de Tecnologías de la Información para revisión de documento de proyecto plan estratégico de modernización de sistemas de la dirección superior.
5	Colaboración con DBA en creación de roles y usuarios para realización de pruebas en sistema Control de Expedientes.

6	Participación en reunión con coordinador para revisión de correcciones según vice ministro del documento proyecto plan estratégico de modernización de sistemas de la dirección superior, para su aprobación.
7	Elaboración de presupuesto para el proyecto plan de modernización de sistemas de la dirección superior.
8	Elaboración de cronograma de las fases del proyecto plan de modernización de sistemas de la dirección superior.
9	Elaboración de propuesta de remodelación a la unidad de Tecnologías de la información.
10	Edición de presentación de proyecto plan estratégico de modernización de sistemas de la dirección superior, para que concuerde con los cambios del documento.

(A) 
 Carlos Ernesto Santizo 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)

Vo. Bo.


 Hugo Forkel
 Coordinador
 Unidad de Tecnologías de la Información
 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:	Edin Gilberto Portillo Portillo	CUI:	2177558012102
Número de Contrato:	105-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	46512519
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 53,709.68	Plazo del Contrato:	2/01/2019 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q 8,709.68	Período del Informe:	ENERO
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<i>Apoyar y brindar soporte a los usuarios, relacionado al sistema operativo o herramientas que utilice. El soporte puede darse en forma presencial o remota, vía telefónica o correo electrónico.</i>
	<i>Colaborar en realizar diagnósticos técnicos al equipo informático que se detecte o sea reportado con mal funcionamiento, estableciendo la posibilidad de realizar reparaciones</i>
	<i>Colaborar en ejecutar el plan de mantenimiento preventivo para todo el equipo de cómputo de usuario final de la Dirección Superior</i>
	<i>Apoyar en instalación, configuración y actualización de sistema operativo y de otras herramientas de software que requiera el usuario siempre que se cuente con las licencias respectivas</i>
	<i>Y otras actividades que le sean asignadas inherentes a la Unidad de Tecnologías de la Información</i>

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de la dirección superior <ul style="list-style-type: none">→ Limpieza interna de cpu<ul style="list-style-type: none">○ Limpieza a placa madre○ Limpieza módulos RAM→ Limpieza de monitor<ul style="list-style-type: none">○ Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla.→ Limpieza de teclado<ul style="list-style-type: none">○ Desarmar teclado para una limpieza profunda→ Limpieza de mouse<ul style="list-style-type: none">○ Limpieza de scroll.○ Aplicación de limpia contactos para placa de mouse.○ Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse.→ Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos.→ Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU.
	Instalación de software a las computadoras de la Dirección Superior <ul style="list-style-type: none">→ Instalación de paquetes de oficina de software.→ Instalación navegadores de internet→ Instalación de paquete de adobe.→ Configuración cuentas de correo.→ Configuración PDF Creator
	Soporte a usuarios de la Dirección Superior <ul style="list-style-type: none">→ Problemas de inicio de sesión.→ Diagnóstico de equipo.→ Configuración de contraseña en correo electrónico.→ Instalación de drivers para las diferentes impresoras y fotocopadoras de la Dirección Superior.→ Problemas al momento de encender el equipo.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Descarga de capacitores. ○ Cambio de cable de video VGA.
	→ Resolución de problemas con el navegador.
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Configuración de proxy ○ Borrar caché
	→ Soporte ofimático
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Configurar orientación y márgenes de hoja para impresión.
	→ Traslado de equipos de cómputo de la Dirección Superior dentro de las mismas oficinas.
	→ Limpieza de impresoras

(f) 
Edin Gilberto Portillo Portillo

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

(f) 
Hugo Forkel
Coordinador
Unidad de Tecnologías de la Información
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:	Ismaél Elias Tujal Upún	CUI:	2395432540407
Número de Contrato:	106-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	4141972-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 41,774.19	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de junio de 2019
Honorarios Mensuales:	Q 6,774.19	Período del Informe:	Enero
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información -UTI-		

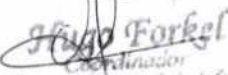
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Elaboración y ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Bases de Datos
2	Mantener actualizados los controles inherentes al Plan Anual de Mantenimiento de Bases de Datos, así como de la administración de usuarios, altas bajas y cambios de estructuras y datos
3	Instalación y configuración de sistemas de gestión de bases de datos sobre plataformas Linux y Windows
4	Diseño de bases de datos que se requieran para el funcionamiento de los sistemas de la Dirección Superior
5	Dar soporte inherente a base de datos, a la Sección de Desarrollo de Sistemas
6	Dimensionar los recursos necesarios en materia de almacenamiento, memoria de servidores y procesador, necesarios para el funcionamiento eficiente de las bases de datos
7	Realizar la optimización de las consultas SQL, necesarias para el funcionamiento eficiente de las bases de datos
8	Administración de usuarios y permisos de accesos a bases de datos
9	Ejecutar proceso de back-up de las bases de datos de la Dirección Superior
10	Ejecutar cuando sea necesario procesos de restauración de bases de datos
11	Y otras actividades que le sean asignadas inherentes a la Unidad de Tecnologías de la Información

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realización de backup mensual de la Base de Datos y de la aplicación del portal web del ministerio
2	Realización de copia exacta de la Base de Datos de expedientes para la continuidad de una versión 2 en el servidor de desarrollo
3	Cambios en la estructura de la Base de Datos de expedientes versión 2 para el seguimiento del desarrollo
4	Exportación de copia de Base de Datos de expedientes versión 1 hacia el servidor de producción para la preparación del sistema como prueba piloto con personal de URRHH
5	Configuración de Postgresql en el servidor de producción para aceptar conexiones externas hacia la Base de Datos de expedientes
6	Creación de roles y usuarios para las Base de Datos que serán alojados en el servidor de producción

7	Asignación de permisos para el usuario dueño de la Base de Datos de expedientes en el servidor de producción
8	Creación de roles para los usuarios de URRHH según las actividades que realizan
9	Ingreso de datos del personal de URRHH a la Base de Datos de expediente en producción para la creación del usuario correspondiente
10	Asignación de roles, opciones y permisos para los usuarios en la Base de Datos de expedientes

(f)  _____
Ismael Elías Tujal Upún

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


Coordinador
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
(f) _____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

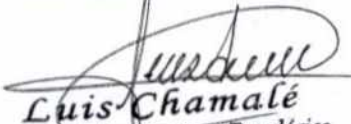
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Alfredo Chamalé Chiguichón	CUI:	2503114960108
Número de Contrato:	107-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	6360881-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 65,645.16	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q 10,645.16	Período del Informe:	Enero
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración del Manual de Políticas inherentes a la Sección de Infraestructura.
2	Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica de la Dirección Superior y coordinar su ejecución.
3	Apoyar en mantener actualizados los controles inherentes a la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica de la Dirección Superior, así como reparaciones, y licencias de software instaladas en los equipos del Data Center de la Dirección Superior.
4	Apoyar en proponer la incorporación o ampliación de servicios externos o tecnologías de la información y telecomunicaciones, para asegurar la disponibilidad de los servicios tecnológicos de la Dirección Superior.
5	Apoyar en la administración de la Infraestructura Tecnológica de la Dirección Superior
6	Apoyar en el monitoreo de la utilización de los recursos y servicios tecnológicos, haciendo cuando sea necesario, los ajustes pertinentes con el objeto de tener un uso adecuado.
7	Generar cuando sea necesario, los reportes pertinentes para análisis de vulnerabilidad a nivel de firewall
8	Apoyar en la coordinación y/o supervisión de todo trabajo de mantenimiento o ampliaciones a la red de datos de la Dirección Superior y velar por la calidad de los suministros utilizados: cable, conectores, soportes, escalerillas, velcros, ductos, retardadores de incendios.
9	Y otras actividades que le sean asignadas

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar con la administración de servidor de dominio para realizar altas y bajas de usuarios según solicitudes por medio de resoluciones, oficios o formularios de cuenta de usuario recibidos.
2	Configuración de extensiones telefónicas en planta telefónica de la Dirección Superior.
3	Creación de instancias virtuales en hipervisor VMware para host de pagina web y consola de administración de Antivirus.
4	Actualización de controles de TI inherentes a la Sección de Infraestructura tecnológica.
5	Aplicación de perfiles de internet a usuarios de las Unidades Administrativas según solicitudes recibidas.
6	Actualización de consola de administración de antivirus a nueva versión de antivirus.
7	Instalación, actualización y configuración de sistemas operativos utilizados en Consola de antivirus y servidor web (Windows y Linux).
8	Verificación física diaria de funcionamiento de los diferentes componentes del Data Center de la Dirección Superior

9	Administración de servidores de la Dirección Superior realizando: <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar actualizaciones de sistema operativo y cambios de configuración. • Revisión de log de sistema operativo para identificar posibles vulnerabilidades. • Crear, modificar y baja de cuentas de usuario, restablecer contraseñas. • Monitoreo de la seguridad de los servidores. • Comprobar funcionamiento de periféricos
10	Monitoreo y administración de instancias virtuales, verificando el correcto funcionamiento y asignación de recursos (Memoria RAM, disco duro, procesadores, tarjetas de red).
11	Monitoreo de los diferentes servicios que presta la Unidad (Correo electrónico, pagina web, servicio de internet, controlador de dominio etc.)
12	Soporte técnico por medio remoto, telefónico y presencial a usuarios de las diferentes oficinas de la Dirección Superior.


Luis Chamalé
 Sección de Infraestructura Tecnológica
 Unidad de Tecnologías de la Información
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

(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.


Hugo Cortés
 Coordinador
 Unidad de Tecnologías de la Información
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

(f) _____

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Rolando Ajcet Saguach	CUI:	1797 82746 0407
Número de Contrato:	108-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	6349527-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	65,645.116	Plazo del Contrato:	02/01/2019 - 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	10,645.16	Período del Informe:	02-31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	<i>Dimensionar los recursos necesarios en materia de almacenamiento, memoria de servidores y procesador, necesarios para el funcionamiento eficiente de los sistemas en producción.</i>
2	Apoyar con la administración de perfiles, grupos, cuentas de usuario y asignación de permisos del sistema.
3	Apoyar con mantener actualizados los controles y documentación, inherentes a la instalación, actualización, administración y restauración de los sistemas.
4	Colaborar con coordinación de implementaciones de sistemas nuevos.
5	Apoyar con la aplicación de actualizaciones a los sistemas.
6	Apoyar cuando sea necesario con la ejecución de procesos de restauración de sistemas.
7	Cuando se requiera, brindar apoyo a la Sección de Desarrollo de Sistemas, en la etapa de análisis.
8	Colaborar con la Sección de Desarrollo de Sistemas para la capacitación de los usuarios.
9	Apoyar con mantener a los usuarios actualizados con las versiones más recientes de: Manual de usuario, Formularios de solicitud de creación de usuarios y asignación de permisos.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Creación de usuario en el sistema de control de acceso demarcación.
2	Reuniones con personal de unidad de Relaciones Públicas para el desarrollo de plantilla para joomla pagina web http://www.noticias.civ.gob.gt
3	Programación para la plantilla para joomla para la página web http://www.noticias.civ.gob.gt
4	Programación para sistema de control de expedientes. Formularios de edición de datos.
5	Realización de Back up de los datos de los sistemas.
6	Instalación de servicios de apache, php y joomla, configuracion de firewall y selinux para la publicación de la página web http://www.noticias.civ.gob.gt en el sistema operativo Oracle linux.

7	Aplicacion de Actualizaciones en el servidor de aplicaciones para el sistema operativo.
8	Capacitación a usuario para la utilización del sistema de control de acceso y marcación.

(f) 
 Contratista Mario Rolando Ajcet Saguach

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


 Miguel Forke
 Coordinador
 Unidad de Tecnologías de la Información
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

(f) _____
 Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRMA ODETTE DE LEÓN ARGUETA	CUI:	1935 34126 0114
Número de Contrato:	109-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	4807199-4
Servicios (Técnicos o Profesionales)	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q77,580.65	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de junio de 2019
Honorarios Mensuales:	Q.12,580.65	Período del Informe:	02 de enero al 31 de enero 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ASESORÍA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de Carácter Jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sean requeridos;
2	Apoyar en la revisión documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue el Ministerio;
3	Apoyar en la revisión documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio;
4	Apoyar en la revisión de contratos administrativos y demás actualizaciones relacionados con los mismos, cuando se solicite;
5	Apoyar en la revisión y elaboración 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, en los Tribunales, o que se tramiten en contra de El Ministerio.
6	Actuar como Abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramite el Ministerio, en los Tribunales o que se tramiten en contra de El Ministerio;
7	Evacuar audiencias dentro de las acciones de Amparo, así como interponer dichas acciones cuando se les requiera;
8	Evacuar audiencias dentro de los Recursos extraordinarios de Casación e interponer dichos recursos cuando se les requiera;
9	Apoyar en la resolución de consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, o petición del Despacho Superior o Despacho Viceministerial;
10	Apoyar en reuniones tanto dentro de la institución, como externas;
11	Apoyar en actividades en comisiones interinstitucionales, para la cual sea designada;


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Providencia número SA-2787-2018 de fecha 12/12/2018, Fondo Social de Solidaridad, traslada opinión jurídica CJ-O-26-2018 de fecha 10/12/2018 proyecto: Mejoramiento carretera tramo cruce a puente La Barranquilla hacia plan Buena Vista.
2	Juzgado de Asuntos Municipales No. 3305-2018 / Notificación de la resolución de fecha 17/12/2018, audiencia por el plazo de 5 días.
3	Juicio Sumario 01046-2016-01194 Notificación de la resolución de fecha 14/12/2018.
4	1044-2016-00924 / Notificación de la resolución de fecha 6/12/2018, se da audiencia a la parte apelante por el plazo de 3 días, asimismo se notifica la resolución de fecha 6/12/2018, en la cual no se le da trámite al recurso de apelación interpuesto por la entidad FOUGA INTERNATIONAL, S.A.
5	01046-20169-01194 / Notificación de la resolución de fecha 17/12/2018, se tiene por evacuada la audiencia conferida.



6	Contencioso Administrativo 01044-2016-00924 / Notificación de la resolución de fecha 27/12/2018, se señala día y hora para la vista del proceso el 16/01/2019 a las 11:00 hrs.
7	Contencioso Administrativo constituido en Tribunal de Amparo 01145-2018-00381 / Notificación de las resoluciones de fecha 7/12/2018, (4) de 11/12/2018 (2) de 20/12/2018. Apertura de Prueba por el plazo de 8 días.
8	Providencia No. 2-ORTP-2019 de fecha 11 de enero de 2019, expediente que contiene el evento de licitación número 03-DS-2018 para la adquisición de 10 vehículos tipo pick-up para la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
9	Amparo 2127-2018 / Notificaciones de las resoluciones de fecha 01/08/2018, 12/09/2018, 13/09/2018 y 25/09/2018, audiencia por el plazo de 48 hrs.
10	Providencia No. DBE-SDBE-GyL-49-2019, Expediente 2017-65585 de fecha 10/01/2019, departamento de gestión y legalización del Ministerio de Finanzas Públicas, solicita que se incorpore una actualización del bien inmueble que se desea adscribir a este Ministerio.
11	Juicio Sumario 01165-2018-00168 Oficial I, Notificación de las resoluciones de fecha (3) de 28/09/2018 y 02/10/2018, se revoca la resolución anteriormente, se declara sin lugar las excepciones previas.
12	Memorando UCAF 01-2019 de fecha 23 de enero de 2019, relacionado con el proceso de actualización de la estructura organizacional de las Unidades Ejecutoras.
13	Contencioso Administrativo 1145-2018-00046 Oficial II, Notificación de la resolución de fechas 6/08/2018, 07/09/2018, 14/11/2018 y 26/09/2018, se recibió sentencia del proceso contencioso administrativo.
14	Amparo 1145-2018-00381 Oficial III, Notificación de las resoluciones de fecha 14/01/2019, (2) 16/01/2019, 17/01/2019, 18/01/2019 y 21/01/2019, se da audiencia por el plazo de 48 hrs
15	Corte de Constitucionalidad /Ref. Amparo 2207-2016 / Exp. 5547-2018, notificación de las resoluciones de fecha 20/11/2018, 22/01/2019, audiencia para el día domingo 27/01/2018 a las 18:30 hrs.



(f)


Contratista Irma Odette de León Argueta

Asesor Jurídico
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. Lic. Luis Efraín Godoy Rivas

Lic. Luis Efraín Godoy Rivas
Director Asesoría Jurídica
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Angélica María Martínez Duarte	CUI:	1799 31814 0101
Número de Contrato:	111-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	7481099-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.47,741.94	Plazo del Contrato:	02 DE ENERO 2019 AL 30 DE JUNIO 2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,741.94	Período del Informe:	02 AL 31 DE ENERO 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (UCAF)		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la elaboración de oficios y toda clase de documentación enviadas a diferentes entidades públicas y privadas;
2.	Apoyar en recibir, registrar, clasificar, distribuir y enviar correspondencia;
3.	Brindar colaboración en gestión de firmas que genera la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas;
4.	Brindar colaboración en organizar y archivar correspondencia de la Unidad;
5.	Brindar Colaboración en atender y anunciar a personas que se presenten en la Unidad;
6.	Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas y llevar la agenda del Coordinador;
7.	Apoyar en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollen dentro de la UCAF;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó en la elaboración de oficios y documentos enviados a entidades públicas y privadas.
2.	Se colaboró en recibir, registrar, clasificar, distribuir y enviar correspondencia.
3.	Se apoyó en gestionar firmas para la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas.
4.	Se colaboró en organizar y archivar correspondencia de la Unidad.
5.	Se colaboró en atender y anunciar a personas que se presentan en la Unidad.
6.	Se apoyó en la recepción de llamadas y elaboración de agenda del Coordinador -UCAF-.
7.	Se apoyo en los distintos procedimientos desarrollados en la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas.


(f)



Angélica María Martínez 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.

(f)



Vo. Bo. Lic. Axel de Jesús Dardón Orozco
Jefe de la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas
Unidad de Coordinación de Administración
y Finanzas -UCAF- Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EVELYN WALESKA LÓPEZ RAMÍREZ	CUI:	1954 91920 0101
Número de Contrato:	113-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2869158-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 29,838.71	Plazo del Contrato:	02 DE ENERO 2019 AL 30 DE JUNIO 2019
Honorarios Mensuales:	Q. 4,838.71	Período del Informe:	02 AL 31 DE ENERO 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (UCAF) OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL (ORTP)		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la revisión de expedientes correspondientes al fondo rotativo;
2.	Apoyar en el procedimiento apropiado para el análisis, tramite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan en la oficina de Registro y Trámite Presupuestal -ORTP-
3.	Apoyar en la revisión de las facturas correspondientes al renglón 029;
4.	Brindar colaboración en la revisión de informes correspondientes al renglón 029;
5.	Apoyar en el ingreso de facturas correspondientes al renglón 029;
6.	Brindar apoyo en la conformación de expedientes relacionados al renglón 029;
7.	Apoyar en la revisión de contratos 029;
8.	Apoyar en la revisión de expedientes correspondientes a pagos realizados por medio de caja chica;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó en la conformación de expedientes del fondo rotativo.
2.	Se colaboró en los expedientes que ingresan a la oficina para entregarlos a personal que le corresponde para darle es seguimiento respectivo.
3.	Se apoyó en la revisión de las facturas correspondientes al mes de enero de personal 029
4.	Se colaboró en la revisión de los informes correspondientes al mes de enero del personal 029
5.	Se realiza el apoyo en el ingreso de las facturas correspondientes al mes de enero 2019 para pago del personal 029
6.	Se apoyó en la conformación de los expedientes relacionados al renglón 029.
7.	Se apoyo en la revisión de contratos 029.
8.	Se apoyo en la revisión de los expedientes correspondientes a los pagos realizados por caja chica.

(f) 
 Evelyn Waleska López Ramírez

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

(f) 
 Vo. Bo. Lic. Walter Rosendo González García
 Jefe Oficina de Registro y Trámite Presupuestal

Lic. Walter Rosendo González García
 Jefe Oficina de Registro y
 Trámite Presupuestal
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

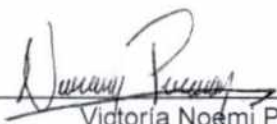
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victoria Noemi Pérez Ruiz	CUI:	2285 24806 0101
Número de Contrato:	114-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	88191966
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnico		
Monto total del Contrato:	Q 29,838.71	Plazo del Contrato:	02 de enero de 2019 al 30 de junio de 2019
Honorarios Mensuales:	Q 4,838.70	Período del Informe:	02 de enero de 2019 al 31 de enero de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Actualizar el control de ingresos de personas a la Unidad y en la atención a los mismos.
2	Registrar la documentación que ingrese a la Unidad.
3	Actualizar el control de documentos que ingresen y egresen de la Unidad.
4	Organizar, y de ser necesario digitalizar los documentos que ingresan y egresen de la Unidad.
5	Apoyo en la redacción de oficios, circulares, ayudas de memoria o cualquier otro documento que solicite la Coordinación de la Unidad.
6	Apoyo administrativo y/o operativo en reuniones de trabajo de la Unidad.
7	Apoyo en la gestión de solicitudes de insumos para la Unidad.
8	Atender llamadas a la Unidad.
9	Actualizar la agenda de la Coordinación.
10	Otras actividades que le asigne el Coordinador de la Unidad.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Control de Ingreso según Formato, de personal que ingreso a Unidad de Tecnologías de la Información.
2	Control de Archivo del Ingreso a Data Center.
3	Control y Archivo de Documentación y Correspondencia de Coordinación y de la Unidad de Tecnologías de la Información.
4	Se llevó el registro y control de formato para el control de ingreso y Egreso de documentos a la Unidad de Tecnologías de la Información y de documentación Física.
5	Proceso de digitación y Archivo de toda la documentación que ingreso e Egreso a la Unidad, tales como Oficios, Circulares y otros documentos.
6	Se brindó la redacción y entrega de Oficios y circulares a las diferentes Unidades de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, según requerimiento de Coordinación.

7	Apoyo en redacción de ayudas de memoria de reuniones de Trabajo llevadas a cabo en la Unidad de Tecnologías de la Información.
8	Ingreso, redacción y control de copias de las solicitudes de los Suministros que se requirieron a Almacén para la utilidad de la Unidad.
9	Atención y traslado de llamadas, de la Unidad y de Coordinación.
10	Manejo y Programación de Agenda y de reuniones de Coordinación, así como las Reuniones de Trabajo de la Unidad de Tecnologías de la Información.

(f) 
Victoria Noemi Pérez Ruiz

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

(f) 
Hugo Forkel
Coordinador
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA ✓
Unidad de Recursos Humanos ✓

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 ✓

Nombre completo del Contratista:	Adilio Ottoniel Pineda y Pineda ✓	CUI:	1661993972216
Número de Contrato:	120-2019-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	98215175
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 41,774.19 ✓	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019 ✓
Honorario del mes:	Q. 6,774.19 ✓	Periodo del Informe:	Del 02 de enero al 31 de enero del año 2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos ✓		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	A) Realizar el traslado del vice ministro de Administrativo Financiero cuando sea solicitado. B) Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas
	C) Cumplir con la aplicación de normas en la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado. D) Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial. E) Observancia y aplicación de las leyes de tránsito.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	• Cumplí con el traslado del personal de la dirección superior, y del señor vice ministro.
	• Cumplí con el mantenimiento del vehículo, • Cumplí con las leyes de tránsito.

(f) 
Adilio Ottoniel Pineda 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. Bp. Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

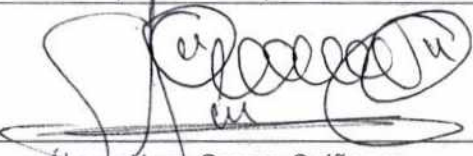
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alvaro Hugo Orozco Quiñonez	CUI:	1854582540506
Número de Contrato:	121-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1715042-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,838.71	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes:	Q. 4,838.71	Período del Informe:	Del 02 de enero al 31 de enero del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	A) Analizar la vulnerabilidad de la persona protegida. B) Brindar protección y defensa al Señor Ministro del ramo en todo su entorno, evitando sea víctima de alguna agresión o acto delictivo. C) Apoyar en las medidas de prevención ante un evento de mecanismo de reacción o choque.
	D) Cumplir con la aplicación de normas en la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado. E) Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial. F) Observancia y aplicación de las leyes de tránsito.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	• Cumplí con el traslado del señor Ministro de la dirección superior.
	• Cumplí con el mantenimiento del vehículo, • Cumplí con las leyes de tránsito.

(f) 
Alvaro Hugo Orozco 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.


Vo. Bo. Marlon Estuardo Morales

Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

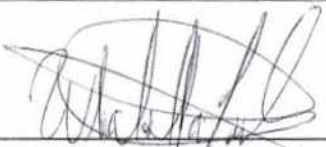
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA /
Unidad de Recursos Humanos ✓

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 ✓

Nombre completo del Contratista:	Ana Whaleska Leiva López ✓	CUI:	3002 62112 0101
Número de Contrato:	122-2019-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	9972411-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 29,838.71 ✓	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019 ✓
Honorario del mes:	Q. 4,838.71 ✓	Período del Informe:	Del 02 de enero al 31 de enero del año 2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos ✓		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	a) Apoyar en las llamadas que ingresan a la planta telefónica de la sección de Servicios Generales. b) Colaborar con la actualización de archivo, así como llevar un orden diariamente.
	c) Llevar una agenda ordenada de cada actividad a realizar según sea indicada. d) Colaborar en otras gestiones que le sean solicitadas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	• Apoyé en las llamadas que ingresan a la planta telefónico de la sección de servicios generales. • Colaboré con la actualización de archivo.
	• Apoyé en llevar una agenda ordenada y cada actividad asignada. • Apoyé en otras gestiones solicitadas jefes.

(f) 
Ana Whaleska Leiva 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) 
Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

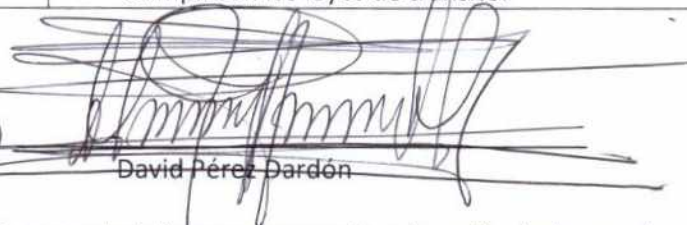
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA ✓
Unidad de Recursos Humanos ✓

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 ✓

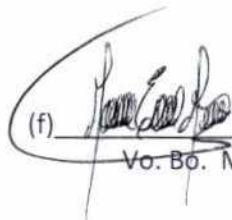
Nombre completo del Contratista:	David Pérez Dardón ✓	CUI:	1630232391801
Número de Contrato:	123-2019-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	1698366-1 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 29,838.71 ✓	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes:	Q. 4,838.71 ✓	Período del Informe:	Del 02 de enero al 31 de enero del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos ✓		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	A) Realizar el traslado del señor ministro cuando sea solicitado. B) Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas
	C) Cumplir con la aplicación de normas en la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado. D) Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial. E) Observancia y aplicación de las leyes de tránsito.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none">• Cumplí con el traslado del señor ministro a las áreas o lugares solicitados• Cumplí con desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a actividades establecidas.
	<ul style="list-style-type: none">• Cumplí con el mantenimiento del vehículo,• Cumplí con las leyes de tránsito.

(f) 
David Pérez 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) 
Vo. Bo. Marlon Estuardo Morales

Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado	CUI:	2344 87763 0101
Número de Contrato:	124-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	7929504-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,838.71	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 30 de junio de 2019
Honorarios del Mes:	Q. 4,838.71	Período del Informe:	Del 02 al 31 de enero de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la Recepción de llamadas que ingresan a la planta telefónica de la Dirección Superior.
2	Colaborar en la atención de las personas que ingresan y egresan a la Dirección Superior.
3	Apoyar en tomar los mensajes e indicar a las personas en dicha fecha y horario fueron recibidos.
4	Colaborar en guiar a las personas que preguntan en que área esta cada departamento o sección.
5	Otras actividades que se deriven de la contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la Recepción de 175 llamadas que ingresan a la planta telefónica de la Dirección Superior.
2	Se Colaboró en la atención de las personas que ingresan y egresan a la Dirección Superior.
3	Se tomaron los mensajes y se le dio ingreso a 110 personas que fueron recibidos en el Despacho superior, el Vicedespacho y Unidades Administrativas.
4	Se guió a las personas que preguntan en que área esta cada departamento o sección.
5	Oriento a los Visitantes que no tenían conocimiento de dónde se encontraba la unidad, verifique que las personas que ingresaban se identificarán y portaran debidamente su gafete de visitantes, se coordinó la habilitación de parqueos a altos funcionarios que visitaban la dirección superior.

(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.



Marlon Estuardo Morales
 Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
 Dirección Superior

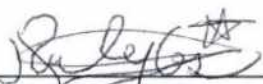
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jaime Rudy Gramajo	CUI:	2503816481801
Número de Contrato:	125-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	36654094
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,838.71	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes:	Q. 4,838.71	Período del Informe:	Del 02 de enero al 31 de enero del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	A) Realizar el traslado del señor ministro cuando sea solicitado. B) Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas
	C) Cumplir con la aplicación de normas en la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado. D) Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial. E) Observancia y aplicación de las leyes de tránsito.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none">• Cumplí con el traslado del señor ministro a las áreas o lugares solicitados• Cumplí con desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a actividades establecidas.
	<ul style="list-style-type: none">• Cumplí con el mantenimiento del vehículo,• Cumplí con las leyes de tránsito.

(f) 
Jaime Rudy Gramajo

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


(f) **Marlon Estuardo Morales**
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Vo. Bo. Marlon Estuardo Morales

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Humberto Molina Zelada	CUI:	2228034520312
Número de Contrato:	126-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2628320-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,870.97	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes:	Q. 3,870.97	Período del Informe:	Del 02 de enero al 31 de enero del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	a) Apoyar en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior. b) Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la Sección en gestiones de comisiones en cualquier momento.
	c) Colaborar con la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado. d) Aplicar las medidas de seguridad en las leyes de tránsito

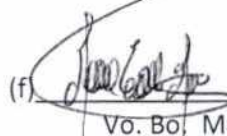
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en las actividades de la sección de vehículos solicitados• Apoyé en la ejecución de las diferentes comisiones• Apoyé en el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración en diferentes gestiones.
	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.

(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. Marlon Estuardo Morales

Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Estuardo López García	CUI:	2291614130102
Número de Contrato:	127-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	5140285-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,838.71	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes:	Q. 4,838.71	Período del Informe:	Del 02 de enero al 31 de enero del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<p>a) Colaborar y realizar con responsabilidad de manera confidencial el traslado de expedientes y toda documentación que se distribuya en la Sección.</p> <p>b) Colaborar con la limpieza y mantenimiento de la motocicleta asignada.</p> <p>c) Apoyar en la entrega de documentación de acuerdo a la ruta establecida.</p> <p>d) Apoyar en que se apliquen las leyes de tránsito</p> <p>e)</p>

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye con el traslado de documentación de la Sección de Servicios Generales • Apoye en el traslado de documentos requeridos por la Sección de Compras
	<ul style="list-style-type: none"> • Se trasladó documentación a diferentes instituciones sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato Administrativo del Despacho vice ministerial

(f)

José Estuardo López 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. Marlon Estuardo Morales

Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Neftaly Boteo Cermeño	CUI:	2245906692216
Número de Contrato:	128-2019-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	1634159-7 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 29,838.71 ✓	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de junio del año 2019 ✓
Honorario del mes:	Q. 4,838.71 ✓	Período del Informe:	Del 02 de enero al 31 de enero del año 2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	A) Realizar el traslado del señor ministro cuando sea solicitado. B) Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas C) Cumplir con la aplicación de normas en la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado. D) Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial. E) Observancia y aplicación de las leyes de tránsito.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplí con el traslado del señor ministro a las áreas o lugares solicitados • Cumplí con desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a actividades establecidas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplí con el mantenimiento del vehículo, • Cumplí con las leyes de tránsito.

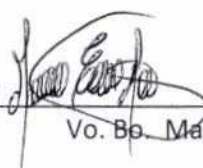
(f)



Neftaly Boteo Cermeño

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

(f)



Vo. Bo. Marlon Estuardo Morales

Marlon Estuardo Morales

Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
 Dirección Superior
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

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


Nombre completo del Contratista:	RAUL PINEDA ✓	CUI:	2519 25854 0101
Número de Contrato:	129-2019-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	820346-6 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS ✓		
Monto total del Contrato:	Q.35,806.45 ✓	Plazo del Contrato:	DEL 2/01/2019 AL 30/06/2019 ✓
Honorarios Del Mes:	Q.5,806.45 ✓	Período del Informe:	DEL 2/01/2019 AL 31/01/2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS, DIRECCION SUPERIOR ✓		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.-	Apoyar en las actividades de acuerdo a instrucciones del Despacho Ministerial;
2.-	Colaborar en llevar conocimiento de los expedientes que se le encarga el Despacho Ministerial para su distribución;
3.-	Apoyar en el control del manejo de la papelería que se le sea asignada;
4.-	Mantener la confidencialidad del movimiento de expedientes que se le encomienda;
5.-	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.-	Se realizó con eficiencia el traslado de papelería en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes dependencias del Ministerio;
2.-	Se distribuyó documentación de la papelería oficial sin ningún inconveniente a las diferentes dependencias del Ministerio, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato Administrativo del Despacho Ministerial;
3.-	Se trasladó documentación a diferentes instituciones sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato Administrativo del Despacho Ministerial cumpliendo con la entrega a donde corresponde;
4.-	Asumir la responsabilidad del control de la motocicleta placa M-201CTH a mi cargo de la Dirección Superior Ministerio de Comunicaciones;
5.-	Se le realizó mantenimiento a la unidad que se utiliza para las actividades de mensajería de la motocicleta bajo mi responsabilidad;

(f) 
RAUL PINEDA
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. MARLON ESTUARDO MORALES
JEFE SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS

Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rene Antonio Coronado Ramirez	CUI:	2321277350101
Número de Contrato:	130-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	7865443-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41,774.19	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes:	Q. 6,774.19	Período del Informe:	Del 02 de enero al 31 de enero del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	A) Realizar el traslado del señor vice ministro cuando sea solicitado. B) Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas
	C) Cumplir con la aplicación de normas en la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado. D) Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial. E) Observancia y aplicación de las leyes de tránsito.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none">• Cumplí con el traslado del señor vice ministro a las áreas o lugares solicitados• Cumplí con desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a actividades establecidas.
	<ul style="list-style-type: none">• Cumplí con el mantenimiento del vehículo,• Cumplí con las leyes de tránsito.

(f)

Rene Antonio Coronado 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) 

Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA ✓
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS ✓

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 ✓

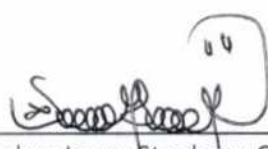
Nombre completo del Contratista:	Sophya Laura Stephany González May	CUI:	2156926240101
Número de Contrato:	131-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	7216263-5 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,838.71 ✓	Plazo del Contrato:	02 enero al 30 junio 2019 ✓
Honorario del mes :	Q.4838.71 ✓	Período del Informe:	02 enero al 31 enero 2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos ✓		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la recepción del Vice despacho de llamadas que ingresan a la planta telefónica.2. Colaborar en la atención de las personas que ingresan y egresan al Vice despacho.3. Apoyar en recibir expedientes y entregarlos a la persona correspondiente del Vice despacho.4. Colaborar en la atención de la persona que ingrese al Vice despacho5. Y otras actividades que se deriven de la contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ol style="list-style-type: none">1. Se atendieron 145 llamadas externas que ingresaron al Vice despacho.2. Se atendieron 225 funcionarios Públicos, personal y público en general que ingresaban y egresaban al Vice despacho.3. Se apoyaron con 203 expedientes y se entregaron a las personas correspondientes en el Vice despacho.4. Se atendieron 225 funcionarios públicos, personal y público en general que ingresaban al Vice despacho.

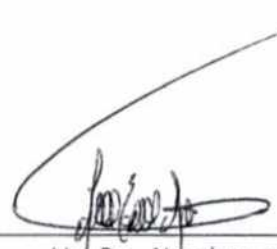

Marion Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

(f)


Sophya Laura Stephany González May

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)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

(f)

Aprobado: (Viceministro o Director Unidad
Administrativa que suscribe contrato)

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 ✓

Nombre completo del Contratista:	Juana Hermelinda Dávila Florián ✓	CUI:	2793 19908 0604 ✓
Número de Contrato:	132-2019-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	4103861-4 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 17,903.23 ✓	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019 ✓
Honorario del mes:	Q.2,903.23 ✓	Período del Informe:	Del 02 de enero al 31 de enero del año 2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos ✓		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	a) Apoyar en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior. b) Colaborar con que cada sección o departamento que le sea asignado permanezca limpio dimiariamente las veces que les sean indicadas.
	c) Apoyar con sacar la basura del área establecida dos veces al día o las veces que sean solicitada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	• Se cumplió con el mantenimiento de la Dirección Superior en las áreas solicitadas.
	• Se cumplió con mantener el área limpia e impecable.

(f) Juana Dávila
Juana Hermelinda 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.



Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

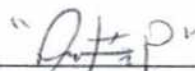
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

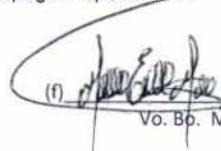
Nombre completo del Contratista:	Axel Fernando Barrientos Perez	CUI:	299388433010
Número de Contrato:	133-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	92536263
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,870.97	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes:	Q. 3,870.97	Periodo del Informe:	Del 02 de enero al 31 de enero del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<p>a) Colaborar y realizar con responsabilidad de manera confidencial el traslado de expedientes y toda documentación que se distribuya en la Sección.</p> <p>b) Colaborar con la limpieza y mantenimiento de la motocicleta asignada.</p> <p>c) Apoyar en la entrega de documentación de acuerdo a la ruta establecida.</p>
	d) Apoyar en que se apliquen las leyes de tránsito

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none"> Apoye con el traslado de documentación de la Sección de Servicios Generales Apoye en el traslado de documentos requeridos por la Sección de Compras Colaboré con la distribución de cualquier gestión solicitada por el jefe.

(f) 
Axel Fernando Barrientos 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. Bó. Marlon Estuardo Morales

Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alfredo Rolando Caballeros Mejía	CUI:	2320602820101
Número de Contrato:	134-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2451907-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41,774.19	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del Mes	Q. 6,774.19	Período del Informe:	Del 02 de enero al 31 de enero del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	A) Realizar el traslado del señor ministro cuando sea solicitado. B) Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas
	C) Cumplir con la aplicación de normas en la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado. D) Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial. E) Observancia y aplicación de las leyes de tránsito.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none">Cumplí con el traslado del señor ministro a las áreas o lugares solicitadosCumplí con desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a actividades establecidas.
	<ul style="list-style-type: none">Cumplí con el mantenimiento del vehículo,Cumplí con las leyes de tránsito.

(f)

Alfredo Rolando Caballeros Mejía

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

(f)

Vo. Bp. Marlon Estuardo Morales

Marlon Estuardo Morales
efe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

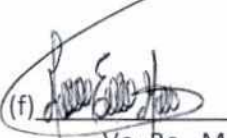
Nombre completo del Contratista:	Ana Lucía Granados Rodríguez de Ortiz	CUI:	2101974470101
Número de Contrato:	135-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	79045456
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20, 887.10	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes:	Q.3, 387.10	Período del Informe:	Del 02 de enero al 31 de enero del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	a) Apoyar en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior. b) Colaborar con que cada sección o departamento que le sea asignado permanezca limpio dimiariamente las veces que les sean indicadas.
	c) Apoyar con sacar la basura del área establecida dos veces al día o las veces que sean solicitada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	• Se cumplió con el mantenimiento de la Dirección Superior en las áreas solicitadas.
	• Se cumplió con mantener el área limpia e impecable.

(f) 
Ana Lucía Granados 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) 
Vo. Bo. Marlon Estuardo Morales

Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

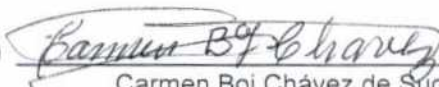
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2019
REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARMEN BOJ CHAVEZ DE SUCHI	CUI:	1669 63143 0901
Número de Contrato:	136-2019-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	1750087-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,887.10 ✓	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero al 30 de junio de 2019 ✓
Honorario del Mes:	Q.3,387.10 ✓	Periodo del Informe:	Del 2 al 31 de enero de 2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos. ✓		

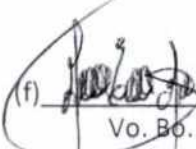
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior.
2	Colaborar con que cada sección o departamento que le sea asignado permanezca limpio diariamente, las veces que le sea asignado.
3	Apoyar con sacar la basura del área establecida dos veces al día o las veces que sean solicitadas.
4	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 limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior.
2	Colaboré con cada sección o departamento que me fue asignado para que permanezca limpio diariamente, las veces que me fue indicado.
3	Apoyé con sacar la basura del área establecida dos veces al día o las veces que fueron solicitadas.

(f) 
Carmen Boj Chávez de Suchi

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

Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

(f) 
Vo. Bo. Marlon Estuardo Morales

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Anibal Tejeda Morales	CUI:	2313653300108
Número de Contrato:	137-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	988658-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,870.97	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes:	Q. 3,870.97	Período del Informe:	Del 02 de enero al 31 de enero del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<p>a) Apoyar en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior.</p> <p>b) Apoyar en las normas y procedimientos relacionados con la conserjería de todas las instalaciones de la Dirección Superior.</p>
	<p>c) Colaborar con la verificación tales como los sanitarios permanezcan limpios, muebles, puertas entre otras.</p> <p>d) Llevar un control semanalmente en el tema del agua tal como colocar en cada departamento o sección garrafones de agua las veces que le sea solicitadas.</p>

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none"> Se cumplió con el mantenimiento de la Dirección Superior en las áreas solicitadas.
	<ul style="list-style-type: none"> Se cumplió con la distribución de agua en los diferentes departamentos o dependencias, Se apoyó con la colocación de papel en los distintos sanitarios, de la dirección Superior.

(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)

Vol. Bo. Marlon Estuardo Morales

Marlon Estuardo Morales
 Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
 Dirección Superior
 Ministerio de Comunicaciones
 Infraestructura y Vivienda

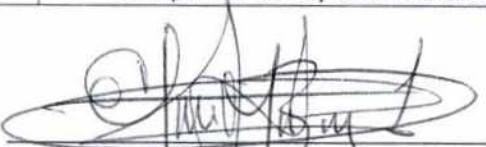
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

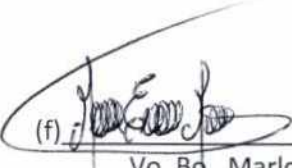
Nombre completo del Contratista:	Edwin Mauricio Rosa Linares	CUI:	2262679462207
Número de Contrato:	138-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1560634-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41,774.19	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes:	Q. 6,774.19	Período del Informe:	Del 02 de enero al 31 de enero del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<p>A) Analizar la vulnerabilidad de la persona protegida.</p> <p>B) Brindar protección y defensa al Señor vice ministro del ramo en todo su entorno, evitando sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.</p> <p>C) Apoyar en las medidas de prevención ante un evento de mecanismo de reacción o choque.</p>
	<p>D) Cumplir con la aplicación de normas en la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.</p> <p>E) Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial.</p> <p>F) Observancia y aplicación de las leyes de tránsito.</p>

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none"> Cumplí con el traslado del personal de la dirección superior, y del señor vice ministro.
	<ul style="list-style-type: none"> Cumplí con el mantenimiento del vehículo, Cumplí con las leyes de tránsito.

(f) 
Edwin Rosa 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 respectivo.

(f) 
Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Vo. Bo. Marlon Estuardo Morales

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA ✓
Unidad de Recursos Humanos ✓

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 ✓

Nombre completo del Contratista:	Emilio Aparicio Zacarias Gomez ✓	CUI:	2760 85604 1221
Número de Contrato:	139-2019-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	1480670-3 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.17, 903.23 ✓	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019 ✓
Honorario del mes:	Q. 2,903.23 ✓	Período del Informe:	Del 02 de enero al 31 de enero del año 2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos ✓		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	a) Apoyar en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior.
	b) Colaborar con el mantenimiento donde sea solicitado.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none"> Se cumplió con el mantenimiento de la Dirección Superior en las áreas solicitadas.
	<ul style="list-style-type: none"> Se cumplió con mantener las áreas limpias de la Dirección Superior.

(f) 
 Emilio Aparicio Zacarias 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.


Marlon Estuardo Morales
 Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
 Dirección Superior
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda
 Vo. Bo. Marlon Estuardo Morales

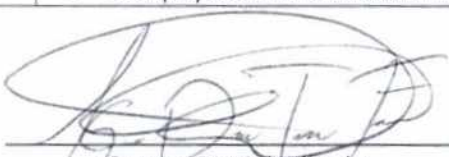
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerson Daniel Tórtola Franco	CUI:	1998 66473 0101
Número de Contrato:	140-2019-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	59420448 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 23,870.97 ✓	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019 ✓
Honorario del mes	Q. 3,870.97 ✓	Período del Informe:	Del 02 de enero al 31 de enero del año 2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos ✓		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	a) Apoyar en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior. b) Apoyar en las normas y procedimientos relacionados con la conserjería de todas las instalaciones de la Dirección Superior.
	c) Colaborar con la verificación tales como los sanitarios permanezcan limpios, muebles, puertas entre otras. d) Llevar un control semanalmente en el tema del agua tal como colocar en cada departamento o sección garrafones de agua las veces que le sea solicitadas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none"> Se cumplió con el mantenimiento de la Dirección Superior en las áreas solicitadas.
	<ul style="list-style-type: none"> Se cumplió con la distribución de agua en los diferentes departamentos o dependencias, Se apoyó con la colocación de papel en los distintos sanitarios, de la dirección Superior.

(f) 
 Gerson Daniel Tórtola

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

(f) 
Marlon Estuardo Morales
 Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
 Dirección Superior
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA ✓
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS ✓

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 ✓

Nombre completo del Contratista:	HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA ✓	CUI:	2499 05566 0101
Número de Contrato:	141-2019-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	2385712-9 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS ✓		
Monto total del Contrato:	Q.32,822.58	Plazo del Contrato:	DEL 2/01/2019 AL 30/06/2019 ✓
Honorarios Del Mes:	Q.5,322.58	Período del Informe:	DEL 2/01/2019 AL 31/01/2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS, DIRECCION SUPERIOR		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.-	Apoyar las actividades de la Sección de Vehículos de la Dirección Superior;
2.-	Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la Sección;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.-	Informar constantemente el estado primordial del vehículo en general, para cumplir con los estándares de seguridad;
2.-	Realizar el traslado del personal sin ningún inconveniente en al trayecto indicado por el jefe inmediato cumpliendo con el horario establecido de entrada y salida;
3.-	Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme que se reciba de conformidad y a tiempo establecido en las diferentes Direcciones del Ministerio y a entidades del Estado;
4.-	Informar del traslado de personal de Recursos Humanos a las diferentes entidades, de servicios varios;
5.-	Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento de los vehículos a mi cargo de la Dirección Superior;

(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. MARLON ESTUARDO MORALES
JEFE SECCION DE SERVICIOS GENERALES
Y ADMINISTRATIVOS
Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Héctor Eduardo Ramírez Linares	CUI:	2683 56246 0101
Número de Contrato:	142-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2590955-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,806.45	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes:	Q. 5,806.45	Período del Informe:	Del 02 de enero al 31 de enero del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	A) Realizar el traslado del señor vice ministro cuando sea solicitado. B) Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas
	C) Cumplir con la aplicación de normas en la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado. D) Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial. E) Observancia y aplicación de las leyes de tránsito.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none">Cumplí con el traslado del señor vice ministro a las áreas o lugares solicitadosCumplí con desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a actividades establecidas.
	<ul style="list-style-type: none">Cumplí con el mantenimiento del vehículo,Cumplí con las leyes de tránsito.

(f)


Héctor Eduardo Ramírez 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 respectivo.

**Marlon Estuardo Morales**

efe Depto. Servicios Generales y Administrativos

Dirección Superior

Ministerio de Comunicaciones,

Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo. Marlon Estuardo Morales

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Hector Hugo Suram Velasquez	CUI:	2651003721415
Número de Contrato:	143-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	41891775
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 38,790.32	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes	Q.6,290.32	Periodo del Informe:	Del 02 de enero al 31 de enero del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	A) Realizar el traslado del señor vice de vivienda cuando sea solicitado. B) Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas
	C) Cumplir con la aplicación de normas en la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado. D) Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial. E) Observancia y aplicación de las leyes de tránsito.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none">Cumplí con el traslado del señor vice de vivienda a las áreas o lugares solicitadosCumplí con desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a actividades establecidas.
	<ul style="list-style-type: none">Cumplí con el mantenimiento del vehículo,Cumplí con las leyes de tránsito.

(f)

Hector Hugo Surmam Velasquez

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

(f) 
Vo. Bo. Marlon Estuardo Morales

Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA ✓
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS ✓

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 ✓

Nombre completo del Contratista:	IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON ✓	CUI:	2303 01991 1901
Número de Contrato:	144-2019-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	1279184-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS ✓		
Monto total del Contrato:	Q.29,838.71 ✓	Plazo del Contrato:	DEL 2/01/2019 AL 30/06/2019 ✓
Honorarios Del Mes:	Q.4,838.71 ✓	Periodo del Informe:	DEL 2/01/2019 AL 31/01/2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS, DIRECCION SUPERIOR ✓		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.-	Apoyar las actividades de la Sección de Vehículos de la Dirección Superior;
2.-	Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la Sección;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.-	Informar constantemente el estado del vehículo en general, para el buen funcionamiento del mismo;
2.-	Apoyar en las actividades de traslado de personas a los diferentes sectores establecidos en el bus a cargo en la Sección de Vehículos de la Dirección Superior;
3.-	Entregar la documentación en buen estado y asegurarme que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes dependencias Gubernamentales y de las Entidades del Ministerio;
4.-	Informar a diario del traslado de personal en el trayecto indicado por el jefe inmediato de Servicios Generales, cumpliendo con los horarios establecidos;
5.-	Realizar del traslado de personal a las diferentes entidades de Gobierno, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato de Servicios Generales;

(f) 
IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON
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.


Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Vo. Bo. MARLON ESTUARDO MORALES
JEFE SECCION DE SERVICIOS GENERALES
Y ADMINISTRATIVOS

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA ✓

Unidad de Recursos Humanos ✓

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 ✓

Nombre completo del Contratista:	Josselyn Gabriela Alvarez Hernandez ✓	CUI:	3047374530116
Número de Contrato:	145-2019-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	96234660 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.20, 887.10 ✓	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019 ✓
Honorario del mes:	Q.3, 387.10 ✓	Período del Informe:	Del 02 de enero al 31 de enero del año 2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos ✓		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<p>a) Apoyar en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior.</p> <p>b) Colaborar con que cada sección o departamento que le sea asignado permanezca limpio dimiariamente las veces que les sean indicadas.</p>
	<p>c) Apoyar con sacar la basura del área establecida dos veces al día o las veces que sean solicitada.</p>

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none"> Se cumplió con el mantenimiento de la Dirección Superior en las áreas solicitadas.
	<ul style="list-style-type: none"> Se cumplió con mantener el área limpia e impecable.

(f) Josselyn Alvarez
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) Marlon Estuardo Morales
Vo. Bo. Marlon Estuardo Morales

Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2019
REGLÓN 029

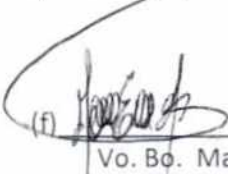
Nombre completo del Contratista:	JULIAN FEDERICO YAQUE PEREZ	CUI:	1630 93547 2103
Número de Contrato:	146-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1280698-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,806.45	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero al 30 de junio de 2019
Honorario del Mes:	Q.5,806.45	Período del Informe:	Del 2 al 31 de enero de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Analizar la vulnerabilidad de la persona protegida.
2	Brindar protección y defensa al señor Viceministro del ramo en todo su entorno, evitando sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.
3	Apoyar en las medidas de prevención ante un evento de mecanismo de reacción o choque.
4	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 analizó la vulnerabilidad de la persona protegida;
2	Se brindó protección y defensa al señor Viceministro del ramo en todo su entorno, evitando sea víctima de alguna agresión o acto delictivo;
3	Se realizaron medidas de prevención ante un evento de mecanismo de reacción o choque;
4	Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar.

(f) 
 Julián Federico Yaque 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. Marlon Estuardo Morales
 Subdirector General y Administrativo
 Dirección Superior
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA ✓
Unidad de Recursos Humanos ✓

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 ✓

Nombre completo del Contratista:	Karla Celeste Marroquin Morales ✓	CUI:	3457022390101 ✓
Número de Contrato:	147-2019-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	9135124-3 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.20, 887.10 ✓	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019 ✓
Honorario del mes:	Q.3, 387.10 ✓	Período del Informe:	Del 02 de enero al 31 de enero del año 2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos ✓		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	a) Apoyar en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior. b) Colaborar con que cada sección o departamento que le sea asignado permanezca limpio dimiariamente las veces que les sean indicadas.
	c) Apoyar con sacar la basura del área establecida dos veces al día o las veces que sean solicitada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	• Se cumplió con el mantenimiento de la Dirección Superior en las áreas solicitadas.
	• Se cumplió con mantener el área limpia e impecable.

(f)

Karla Celeste Marroquin 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) **Marlon Estuardo Morales**
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda
Vo.Bo. Marlon Estuardo Morales

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lester Abel López Gatica	CUI:	2413974130101
Número de Contrato:	148-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	955602-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,838.71	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes:	Q. 4,838.71	Período del Informe:	Del 02 de enero al 31 de enero del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

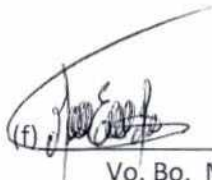
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<p>a) Apoyar en gestiones del control de comisiones de vehículos semanalmente.</p> <p>b) Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.</p>
	<p>c) Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración ameriten atención inmediata.</p> <p>d) Apoyar en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe.</p>

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la distribución y coordinación de las comisiones asignadas • Apoyé en la ejecución de las diferentes comisiones • Apoyé en el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración en diferentes gestiones.
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye en ciertas actividades por mi jefe.

(f)


Lester Abel López Gatica

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

(f) 
Vo. Bo. Marlon Estuardo Morales

Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

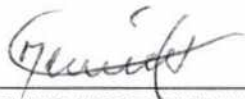
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	MARCELINO IXCOT CARRILLO ✓	CUI:	1798 55298 1018 ✓
Número de Contrato:	149-2019-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	1726439-1 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS ✓		
Monto total del Contrato:	Q.29,838.71 ✓	Plazo del Contrato:	DEL 2/01/2019 AL 30/06/2019 ✓
Honorarios Del Mes:	Q.4,838.71 ✓	Período del Informe:	DEL 2/01/2019 AL 31/01/2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS, DIRECCION SUPERIOR ✓		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.-	Apoyar las actividades de la Sección de Vehículos de la Dirección Superior;
2.-	Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la Sección;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.-	Traslado de personal de la Dirección Superior a las diferentes entidades y servicios varios;
2.-	Informar a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato Servicios Generales;
3.-	Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme que se reciba de conformidad en las diferentes dependencias del Ministerio;
4.-	Informar del traslado de personal a las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato de Servicios Generales;
5.-	Informar constantemente el estado primordial del vehículo asignado a mi responsabilidad;

(f) 
MARCELINO IXCOT CARRILLO
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. Bp. MARLON ESTUARDO MORALES
JEFE SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS

Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA ✓
Unidad de Recursos Humanos ✓

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 ✓

Nombre completo del Contratista:	Marcos Rodrigo Barreno Tohom ✓	CUI:	2220392720801 ✓
Número de Contrato:	150-2019-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	1743277-4 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 20, 887.10 ✓	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019 ✓
Honorario del mes:	Q. 3,387.10 ✓	Período del Informe:	Del 02 de enero al 31 de enero del año 2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos ✓		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	a) Apoyar en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior.
	b) Colaborar con el mantenimiento de Jardinería.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	• Se cumplió con el mantenimiento de la Dirección Superior en las áreas solicitadas.
	• Se cumplió con mantener las áreas verdes limpias de la Dirección Superior.

(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.


Vo. Bo. Marlon Estuardo Morales

Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

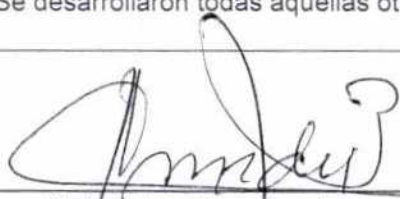
INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2019
RENLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NEFTALI DE LA CRUZ RAMIREZ	CUI:	2217 02172 2102
Número de Contrato:	151-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	514740-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.35,806.45 ✓	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero al 30 de junio de 2019 ✓
Honorario del Mes:	Q.5,806.45 ✓	Período del Informe:	Del 2 al 31 de enero de 2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos. ✓		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar el traslado del Viceministro de Puertos y Aeropuertos, cuando sea solicitado.
2	Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3	Cumplir con la aplicación de normas en la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.
4	Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial.
5	Observancia y aplicación de las leyes de tránsito.
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
1	Se realizó el traslado del Viceministro de Puertos y Aeropuertos, cuando fue solicitado.
2	Se desarrolló la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3	Se cumplió con la aplicación de normas en la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.
4	Se aplicó en todo momento medidas de seguridad vial.
5	Se observaron y aplicaron las leyes de tránsito.
6	Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar.

(f)


 Neftali de la Cruz 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.

Marlon Estuardo Morales

Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos

Dirección Superior

Ministerio de Comunicaciones,

Infraestructura y Vivienda

(f)

Vo. Bo. Marlon Estuardo Morales

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA ✓
Unidad de Recursos Humanos ✓

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 ✓

Nombre completo del Contratista:	Víctor Eliezar Arias Echeverría ✓	CUI:	1980937720115
Número de Contrato:	152-2019-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	8047302-4 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 29,838.71 ✓	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019 ✓
Honorario del mes:	Q. 4,838.71 ✓	Período del Informe:	Del 02 de enero al 31 de enero del año 2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos ✓		

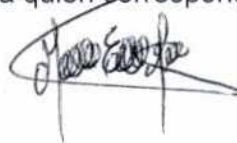
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	a) Apoyar en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior. b) Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la Sección en gestiones de comisiones en cualquier momento.
	c) Colaborar con la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado. d) Aplicar las medidas de seguridad en las leyes de tránsito

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en las actividades de la sección de vehículos solicitados• Apoyé en la ejecución de las diferentes comisiones• Apoyé en el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración en diferentes gestiones.
	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.

(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.



Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones.

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

Nombre completo del Contratista:	Jazmin Guisselle del Carmen Orozco Curiales	CUI:	3678116420101
Número de Contrato:	153-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	97998176
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,806.45	Plazo del Contrato:	02de enero al 30 de junio 2019
Honorarios del mes:	Q.5,806.45	Período del Informe:	02 al 31 de enero 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de servicios generales y administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de llamadas que entran a la Planta Telefónica de la Dirección Superior.
2	Colaborar en la atención de las personas que ingresan y egresan a la Dirección Superior
3	Apoyar en tomar los mensajes e indicar a las personas en qué fecha y horario fueron recibidos
4	Los mensajes deben dejarse por escrito en el escritorio de la persona, indicando la fecha y hora en que fueron recibidos
5	Y otras actividades que se deriven de la contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se atendieron 265 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2	Se trasladaron 240 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3	Se atendieron 350 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar trámites en la de la Dirección Superior
4	Se anunciaron 320 personas que visitan diferentes departamentos de la Dirección Superior
5	Se tomaron mensajes de personas que se encontraban ausentes
6	Oriente a los visitantes que no tenían conocimiento de donde se encontraba la unidad requerida
7	verifique que las personas que ingresaban a la Dirección Superior se identificaran y portaran debidamente su gafete de visitante
8	Se coordinó la habilitación de parqueos a altos funcionarios que visitabas la Dirección Superior

(f) 
Jazmin Guisselle del Carmen Orozco Curiales

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

(f) 
Vo. Bo. Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gabino Galicia y Galicia	CUI:	1598872752213
Número de Contrato:	154-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1489653-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,838.71	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes:	Q.4,838.71	Período del Informe:	Del 02 de enero al 31 de enero del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<p>A) Analizar la vulnerabilidad de la persona protegida.</p> <p>B) Brindar protección y defensa al Señor vice ministro del ramo en todo su entorno, evitando sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.</p> <p>C) Apoyar en las medidas de prevención ante un evento de mecanismo de reacción o choque.</p>
	<p>D) Cumplir con la aplicación de normas en la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.</p> <p>E) Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial.</p> <p>F) Observancia y aplicación de las leyes de tránsito.</p>

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplí con el traslado del personal de la dirección superior, y del señor vice ministro.
	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplí con el mantenimiento del vehículo, • Cumplí con las leyes de tránsito.

(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) 
Marlon Estuardo Morales
 Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
 Dirección Superior
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda
 Vo. Bq. Marlon Estuardo Morales

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA ✓
Unidad de Recursos Humanos ✓

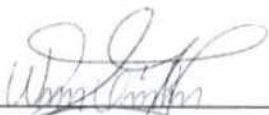
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 ✓

Nombre completo del Contratista:	Walter Ismael Lorenzana ✓	CUI:	3443154872207
Número de Contrato:	155-2019-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	4568442-1 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 41,774.19 ✓	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019 ✓
Honorario del mes:	Q. 6,774.19 ✓	Período del Informe:	Del 02 de enero al 31 de enero del año 2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos ✓		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	A) Analizar la vulnerabilidad de la persona protegida. B) Brindar protección y defensa al Señor vice ministro del ramo en todo su entorno, evitando sea víctima de alguna agresión o acto delictivo. C) Apoyar en las medidas de prevención ante un evento de mecanismo de reacción o choque.
	D) Cumplir con la aplicación de normas en la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado. E) Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial. F) Observancia y aplicación de las leyes de tránsito.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	• Cumplí con el traslado del personal de la dirección superior, y del señor vice ministro.
	• Cumplí con el mantenimiento del vehículo, • Cumplí con las leyes de tránsito.

(f)


Walter Ismael Lorenzana

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

(f)


Vo. Bo. Marlon Estuardo Morales

Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

**INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2019 ,
REGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	JOSE ALFREDO JUAREZ	CUI:	2413 61729 1504
Número de Contrato:	156-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1999618-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,774.19	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero al 30 de junio de 2019
Honorario del Mes:	Q.6,774.19	Periodo del Informe:	Del 2 al 31 de enero de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Analizar la vulnerabilidad de la persona protegida.
2	Brindar protección y defensa al señor Viceministro del ramo en todo su entorno, evitando sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.
3	Apoyar en las medidas de prevención ante un evento de mecanismo de reacción o choque.
4	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 analizó la vulnerabilidad de la persona protegida.
2	Se brindó protección y defensa al señor Viceministro del ramo en todo su entorno, evitando sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.
3	Se realizaron medidas de prevención ante un evento y mecanismo de reacción o choque.
4	Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar.

(f) 
José Alfredo 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.


Marlon Estuardo Morales
 Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
 Dirección Superior
 Vo. Bo. Marlon Estuardo Morales
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

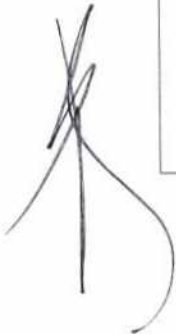
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LESTER ALEXANDER LOPEZ CABRERA	CUI:	2133031160501
Número de Contrato:	160-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	81375336
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	65822.58	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	5322.58	Período del Informe:	02 al 31 de enero 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera – UDAF-		

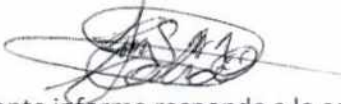
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Recepción de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR – que se encuentran en estado de Aprobado, Solicitado el Pago ante Tesorería Nacional y Firmados por las Autoridades Correspondientes.
2.	Verificación de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- contra el Envío con el que fueron Traslados a Archivo.
3.	Atención de los Requerimientos de Cualquier Unidad Ejecutora, Contraloría General de Cuentas, Auditoria Interna o cualquier Autoridad Superior siempre que estén canalizados a través del Coordinador de la Unidad de Administración Financiera –UDAF -.
4.	Guardar el Control y el debido orden de cada uno de los Comprobantes Únicos de Registro – CUR- por Unidad Ejecutora, para su pronta localización.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se recibieron Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- Aprobado y Solicitado el pago ante Tesorería nacional y Firmados por las autoridades correspondientes.
2.	Se verificaron expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro contra el Envío con el que fueron Traslados a Archivo.
3.	Se atendieron los requerimientos de Contraloría General de Cuentas y Auditoria Interna Canalizados a través del Coordinador de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
4.	Se guardó el Control y debido orden de cada uno de los Comprobantes Únicos de Registro Organizado por Unidad Ejecutora, para su pronta localización. -
5.	Se realizó la recopilación de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR-



	<p>6. Se realizó devolución al sistema SIGGLO los CUR'S entregados a UDAF 2,018 y 2,017. -</p> <p>7. Se colocaron los CUR'S en sus envíos correspondientes después de la devolución al Sistema SIGGLO. -</p> <p>8. Se ordenó ARCHIVO papelería año 2018, 2017 y 2016</p>
--	--

LESTER ALEXANDER LOPEZ 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.



JUAN JOSÉ MORALES AMBELIS
Jefe de contabilidad.

Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV



LIC. FREDDY GIOVANY PINTO MENDEZ
Coordinador a.i. unidad de administración financiera.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Orlando Morales López	CUI:	2212871830101
Número de Contrato:	161-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2357890-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 107,709.68	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	Q. 8,709.68	Período del Informe:	02 al 31 de enero 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera – UDAF -		

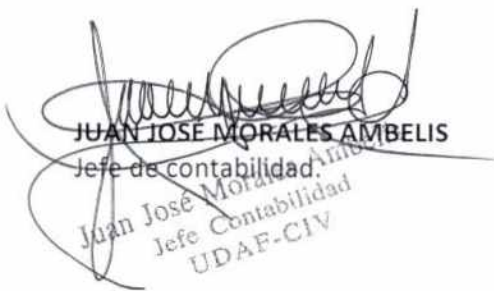
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Revisión de comprobantes únicos de registro de formularios y presentados por las Unidades Ejecutoras de El Ministerio. Verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada erogación que se pretende.
2	Elaborar rechazos de comprobantes únicos de registro que no cumplan con los requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos.
3	Participar en comisiones y otras actividades conforme los requerimientos de la Unidad de Administración Financiera.
4	Análisis y seguimiento a requerimientos de la dirección de contabilidad del Estado y Contraloría General de Cuentas.
5	Brindar apoyo en reuniones de trabajo que se convoque con las Unidades Ejecutoras o entes rectores para seguimiento de casos contables de las Cuentas.
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
1	<i>Se revisaron y analizaron los 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 unidad administración financiera UDAF.</i>
2	<i>Se apoyo 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 -</i>
3	<i>Se realizó la cuarta quinta sobre los avances en la investigación, integración y depuración de los saldos imputados a las Unidades Ejecutoras, en la sala de reuniones del Edificio de DGAC.</i>
4	<i>Se realizó el tercer informe a Contraloría General de Cuentas sobre acciones tomas según recomendación en Carta a la Gerencia No. Referencia: 02-2018 tema - EMPAGUA.</i>



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.



JUAN JOSÉ MORALES AMBELIS
Jefe de contabilidad.

Juan José Morales Ambelis
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV



LIC. FREDDY GIOVANY PINTO MENDEZ
Coordinador a.i. unidad de administración financiera.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cesar Augusto Juárez García	CUI:	2556-88237-0101
Número de Contrato:	162-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1526933-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 65,822.58	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 5,322.58	Período del Informe:	Del 02 al 31 Enero
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera -UDAF-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar las actividades de la Sección de Vehículos de la Dirección Superior.
2	Entrega de Documentación a las Diferentes Unidades, Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Segeplan.
3	Apoyar al personal en horas inhábiles.
4	Apoyar de traslado al personal de la Unidad a las diferentes Unidades Ejecutoras al Banco de Guatemala y Finanzas Públicas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Traslado del Coordinador Financiero a.i reuniones fuera del Ministerio (Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la Republica etc.).
2	Conducir los vehículos asignados a la UDAF para traslado de personal que realiza comisiones a Unidades Ejecutoras del Ministerio, BANGUAT, etc.
3	Entrega de Documentación al Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la Republica y otras entidades de Gobierno.



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Guinsi Orlando Girón Gómez	CUI:	2438-40853-0101
Número de Contrato:	163-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2496999-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 131,645.16	Plazo del Contrato:	02-01-2019 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q 10,645.16	Período del Informe:	02 al 31 de enero 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera – Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar a la Unidad de Administración Financiera-UDAF- en materia de ejecución presupuestaria, fondos privativos, préstamos, donaciones, ajustes y reclasificaciones de saldos contables, solicitados por las Unidades Ejecutoras a la Dirección de Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional.
2.	Revisión y análisis de oficios y expedientes para tramite de firmas de Coordinador de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- y Vice Ministro del ramo, provenientes de las Unidades ejecutoras que conforman el Ministerio, relacionados con la ejecución presupuestaria de préstamos, donaciones, ajustes y reclasificaciones de saldos contables, pagos a Entidades Internacionales, dirigidos al Ministerio de Finanzas Públicas y entidades relacionadas.
3.	Apoyo y seguimiento a requerimientos de la Dirección de Contabilidad del Estado relacionados con temas contables como anticipos a proveedores y contratistas, construcciones en proceso, saldos de préstamos y donaciones, proponiendo alternativas de solución para su atención.
4.	Apoyo en la recolección de datos para elaborar proyectos de respuesta a requerimientos de información de la Contraloría General de Cuentas relacionados con temas de ejecución presupuestaria y contabilidad.
5.	Apoyar en la generación de propuestas para la regularización de saldos contables cargados a este Ministerio dentro del sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
6.	Participar en reuniones de trabajo que convoque el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera y Jefe de Contabilidad con las Unidades Ejecutoras o Entes Rectores para seguimiento de temas contables.
7.	Participar en comisiones y otras actividades conforme los requerimientos e instrucciones impartidos por el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se brindo apoyo a la Unidad de Administración Financiera-UDAF- en materia de ejecución presupuestaria, registro de préstamos, donaciones, ajustes y reclasificaciones de saldos contables ante los entes rectores del sistema de administración financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.
2.	Se revisaron 14 oficios, analizando los documentos de respaldo para tramite de firmas de Coordinador de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- y Viceministros de cada ramo, provenientes de las Unidades Ejecutoras, 202 Dirección General de Caminos, 206 Unidad de Construcción de Edificios del Estado-UCEE, relacionados con ejecución presupuestaria, saldos contables, pagos a organismos internacionales.
3.	Se apoyó en el análisis y seguimiento de expedientes provenientes de la Dirección de Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional y Dirección de Crédito Público, relacionados con préstamos, donaciones, cuentas contables, cuentas por pagar, para el correspondiente trámite a las Unidades Ejecutoras responsables y conformación de expedientes en respuesta a las solicitudes planteadas.

4.	Se dio seguimiento al trabajo realizado por la Comisión conformada para la conciliación de saldos de las cuentas contables 1112 Bancos y 1234 Construcciones en proceso, coordinado por el área de contabilidad – UDAF, para dar continuidad al requerimiento planteado por Contraloría General de Cuentas el año anterior.
5.	Participación en reuniones de trabajo con la Sección de Contabilidad de la UDAF para la implementación de acciones encaminadas a regularizar los saldos de las cuentas contables cargadas a este Ministerio dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
6.	Se brindo apoyo a la sección de Contabilidad en el cierre de ejecución presupuestaria del mes de enero mediante el análisis de expedientes que soportan los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gastos de las unidades ejecutoras concentradas de este Ministerio
7.	Participación en reuniones de trabajo que convocadas por el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera y el jefe de la Sección de Contabilidad con las unidades ejecutoras y entes rectores del sistema administración financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, para seguimiento de temas de ejecución presupuestaria, contables y de crédito publico, proponiendo alternativas de solución.

(f)

Guilsi Orlando Girón Gómez

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

(f)

Vo. Bó. Nombre, cargo y sello

Freddy Giovany Pinto Méndez
Coordinador a.i. Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Hector Rafael Rôdas Carrera	CUI:	2561137770207
Número de Contrato:	164-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2231617-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 107,709.68	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	Q. 8,709.68	Período del Informe:	02 al 31 de enero 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera – UDAF -		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar en la Revisión de órdenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y unidades ejecutoras del "EL MINISTERIO", verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación que se pretende.
2	Colaborar en Elaborar rechazos de órdenes de compra que no cumpla con requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos, por medio de conocimientos computarizados.
3	Colaborar en Trasladar mediante conocimiento al operador de sistema –SIAF LOCAL-, las órdenes de compra autorizadas a efecto de elaborar los Comprobantes Únicos de Registro CUR;
4	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	<i>Se revisaron y analizaron los 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 unidad administración financiera UDAF.</i>
2	Se apoyo 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	<i>Se realizo conciliación de los Fondos Privativos de las Unidades Ejecutoras de;</i> la Dirección general de aeronáutica civil – DGAC -, Dirección general de transportes – DGT -, Superintendencia de Telecomunicaciones – SIT - Unidad para el desarrollo de vivienda popular - UDEVIPO – correspondiente al, Mes de diciembre 2,018 . Esta Conciliación consiste en el análisis y comparación de los Saldos de Egresos e Ingresos Registrados en el Sistema SIGgLO contra los Saldos de Nivel Auxiliar, Ejecución de Ingresos y Libro Mayor Auxiliar de Cuentas que genera el Sistema de Contabilidad Integrada.

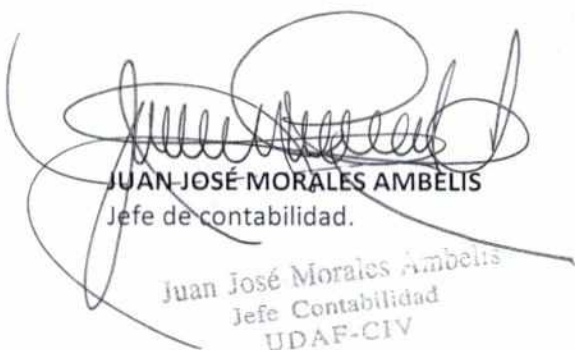




HECTOR RAFAEL RODAS CARRERA.

RAFAEL RODAS
Analista Autorizador
Contabilidad -UDAF- C.I.V.

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



JUAN JOSÉ MORALES AMBELIS
Jefe de contabilidad.

Juan José Morales Ambelis
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV



LIC. FREDDY GIOVANY PINTO MENDEZ
Coordinador a.i unidad de administración financiera.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

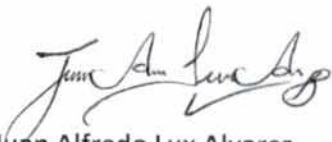
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Alfredo Lux Alvarez	CUI:	1920762640101
Número de Contrato:	165-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	6900471-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 65,822.58	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	Q. 5,322.58 ✓	Período del Informe:	02 al 31 de enero 2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera – UDAF -		

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 de solicitado o aprobado, según corresponda, para ser distribuidos y analizados.
2	Asistir en el control de expedientes de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- en cuanto a su ubicación física, dentro de la Unidad de Análisis Financiera –UDAF-.
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- al momento de encontrarse en estado de Solicitud de Pago, para envío a la autoridad competente para firma.
5	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

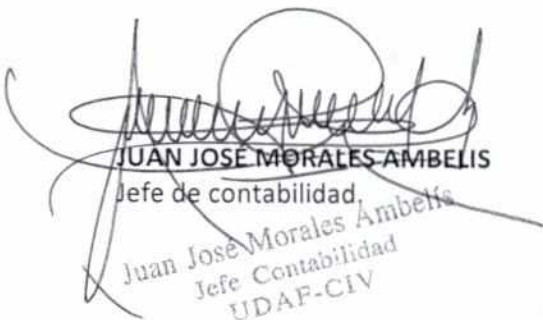
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción de expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro de las distintas Unidades Ejecutoras, expedientes en estado de solicitado o aprobado, según corresponda, para ser distribuidos y analizados.
2	Se asistió en el control de expedientes de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- en cuanto a su ubicación física, dentro de la Unidad de Análisis Financiera –UDAF-.
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- al momento de encontrarse en estado de Solicitud de Pago, para envío a la autoridad competente para firma.
5	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.





Juan Alfredo Lux Alvarez

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



JUAN JOSÉ MORALES AMBELIS
Jefe de contabilidad,
Juan José Morales Ambelis
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV



LIC. FREDDY GIOVANNY PINTO MENDEZ
Coordinador a.i. unidad de administración financiera.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

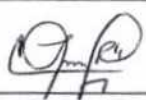
INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS
RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

Nombre completo del Contratista:	Lorena del Rosario Camel Lima		CUI:	1997-56880-0101
Número de Contrato	166-2019-029-DSRH		NIT del Contratista	1972547-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos			
Monto total del Contrato:	Q 107,709.68	Ciento siete mil setecientos nueve quetzales con sesenta y ocho centavos	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 31 de Diciembre del 2019
Honorarios Mensuales:	Q / 8,709.68	Ocho mil setecientos nueve quetzales con sesenta y ocho centavos	Periodo del Informe:	Del 02 al 31 de Enero de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera - Sección de Presupuesto			

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar con revisar y analizar transferencias presupuestarias
2	Apoyar en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias
3	Colaborar con la entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas
4	Colaborar con la elaboración de informes de carácter presupuestario que soliciten las Autoridades Superiores
5	Apoyo en la elaboración de notas sobre actividades presupuestarias

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME				
1	Se procedió a revisar y analizar reprogramaciones de centros de costo y reprogramaciones de obras remitidas a UDAF para el proceso correspondiente de elaboración y posterior aprobación de modificaciones internas y externas para readecuar el presupuesto de las unidades ejecutoras: <table><tr><td>Unidad Ejecutora</td><td>Descripción</td></tr><tr><td>Dirección Superior</td><td>Financiamiento de plazas de personal permanente</td></tr></table>	Unidad Ejecutora	Descripción	Dirección Superior	Financiamiento de plazas de personal permanente
Unidad Ejecutora	Descripción				
Dirección Superior	Financiamiento de plazas de personal permanente				
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 elaboró: Oficio, Dictamen y Resolución de proyectos de modificaciones presupuestarias (internas y externas) como operador de los sistemas SICOIN y SIGES.				
4	Se elaboraron oficios y cuadros para solicitar la reprogramación de cuotas (normal, anticipo y regularización) de las Unidades Ejecutoras, correspondiente al mes de Enero del año 2019				
5	Se elaboraron notificaciones de modificaciones presupuestarias aprobadas y remitirlas a la Dirección Técnica de Presupuesto, Contraloría General de Cuentas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y a las diferentes Unidades Ejecutoras				
6	Se elaboró el reporte de Programación de Volúmenes de Trabajo del mes de Diciembre-2018.				
7	Se brindó asesoría técnica en Presupuesto por Resultados a las dieciséis Unidades Ejecutoras.				


(f)


Lorena del Rosario Camel Lima

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


Marvin Leonel Boel Garcia
Jefe de Presupuesto
UDAF-CIV

Vo.Bo.:


Freddy Giovany Pinto Méndez
Coordinador a.i. Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marilin Roxana Mazariegos López	CUI:	1588 89614 0115
Número de Contrato:	168-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	4237438-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.65,822.58	Plazo del Contrato:	02 enero al 31 diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	Q.5,322.58	Período del Informe:	02 al 31 enero 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera –UDAF-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción, clasificación, elaboración y entrega de correspondencia y otros documentos que ingresen a la Unidad.
2	Colaborar en realizar y recibir llamadas telefónicas de las diferentes dependencias del Ministerio.
3	Apoyar en el control y seguimiento de la agenda de la coordinación de la Unidad.
4	Apoyar en el resguardo de los diferentes documentos que se reciben en la Unidad.
5	Apoyar en el control y seguimiento de documentos y expedientes administrativos de la Unidad.
6	Colaborar en realizar solicitudes de útiles de oficina para la Unidad.
7	Apoyar en la preparación de información requerida a la Unidad

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se recibió, clasificó y se entregó la correspondencia que ingresó a la UDAF.
2	Se elaboraron Oficios y Providencias, dirigidos a las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Se recibieron y realizaron llamadas telefónicas de las diferentes dependencias del Ministerio.
4	Se resguardó la documentación que ingresó a la UDAF, cuidando en mantener el orden y clasificación de dicha correspondencia.
5	Control y seguimiento de documentos y expedientes que ingresó a esta Unidad.
6	Se realizó solicitud de útiles de oficina para la Unidad.
7	Monitoreo de medios escritos (Prensa Libre y Diario de Centroamérica), por publicaciones de noticias y Acuerdos relacionados a la UDAF y el Ministerio.





Marilin Roxana Mazariegos 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.



Freddy Clevany Pinto Méndez
Coordinador a.i. Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD 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:	169-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	7021623
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 107,709.68	Plazo del Contrato:	02 enero al 31 de diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	Q 8,709.68	Periodo del Informe:	Del 02 al 31 de Enero 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en revisión de órdenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y unidades ejecutoras de "EL MINISTERIO" verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación.
2	Brindar apoyo en el registro de la ejecución presupuestaria, vía electrónica, telefónica y personalizada a las Unidades Ejecutoras que conforman "EL MINISTERIO", para la elaboración de los registros dentro del Sistema de Gestión, Sistema de Contabilidad
3	Apoyo en 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	Apoyo en análisis de expedientes que sirven de soporte a los Comprobantes Únicos de Registro - CUR- de gastos de nóminas de sueldos, regularización de Fideicomisos y Prestamos formulados y presentados por las dependencias y unidades ejecutoras.
5	Asistencia en la revisión de Comprobantes Únicos de Registro -CUR- elaborados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y órdenes de compra del sistema de Gestión -SIGES- verificando que los registros se realicen de forma adecuada
6	Apoyo en rechazos de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- que no cumplan con los requisitos legales y reglamentarios
7	Prestar asistencia técnica a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, de conformidad a la gestión adecuada en la Sección de Tesorería del Ministerio.
8	Las actividades descritas enunciativas más no limitativas por lo que "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el ordenamiento y clasificación de documentación de Fondos Rotativos para enviarlos al archivo General de la UDAF.
2	Apoyé en la realización de las Normas de Ejecución del Ejercicio Fiscal 2019 que la UDAF emite a las Unidades Ejecutoras del "EL MINISTERIO"
3	Apoyé en la realización de informe solicitado por la Contraloría General de Cuentas sobre la cuenta 1131-03-03 "Deudores del Estado".
4	Apoyé en el análisis para su aplicación las bases legales existentes para el presupuesto 2019 Decretos 25-2018 y Acuerdo. Gubernativo 243-2018 y todos aquellos que se apliquen en la ejecución presupuestaria 2019.
5	Apoyé vía telefónica a las Unidades Ejecutoras sobre la aplicación de las bases legales existentes para el presupuesto 2019 en cuanto al tema de Fondos Rotativos.
6	Apoyé en la realización de la Circular 009-2019 Disposiciones Generales a observar en la Ejecución Presupuestaria Ejercicio Fiscal 2019 para las unidades ejecutoras del Ministerio.
7	Asistí a la jefatura de Tesorería todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que ayudaron en la eficiencia y eficacia del mismo.


(f) Miguel Andres Cotem Sun

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

(f) 
Vo. Be. Nombre, cargo y sello
Freddy Giovany Pinto Méndez
Coordinador a.i. Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD 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:	170-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	945740-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 131,645.16	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 10,645.16	Periodo del Informe:	Del 02 al 31 de Enero
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera -UDAF-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en administrar la red de información electrónica instalada en 'EL MINISTERIO', a Través del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control -SIAF-SAG-, coordinado por el Ministerio de Finanzas Públicas.
2	Apoyar Back up de los sistemas Hardware y Software del Sistema -SIAF-SAG-, conforme a normas que establezcan los órganos o instituciones rectoras.
3	Apoyar en la elaboración de reportes a través del sistema electrónico de datos, informes contables, financieros y de ejecución presupuestaria que realizan las dependencias de 'EL MINISTERIO'.
4	Colaborar en atender y resolver oportunamente los requisitos de la coordinación de la Unidad de Administración Financiera.
5	Apoyo en diseñar todo tipo de programas automáticos adicionales del sistema de desconcentración del Sistema de Ejecución Presupuestaria.
6	Apoyo en editar la Base de Datos -SIAF-.
7	Colaborar y participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de 'EL MINISTERIO'.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
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 UDAF.
2	Se activaron más de 50 usuarios en SICOIN y SIGES de las Diferentes Unidades Ejecutoras incluyendo -UDAF-.
3	Se apoyo en la creación y actualización de la Base de Datos del SIGGLO 2019.
4	Asignar Estructuras de las Unidades Ejecutoras para el Ejercicio 2019.
5	Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión año 2019.
6	Actualización de la Pagina de Acceso a la Información Ley de Ingresos y Egresos 50-2016, Decreto 101-97 Ley Orgánica de Presupuesto y Acuerdo Gubernativo 540-2013
7	Apoyo en la creación de cuadro en Excel sobre temas presupuestarios y de Ejecución Presupuestaria año 2018
8	Escanear Treinta y Cinco Mil (35,000) Cur's de la Direccion Superior, Caminos, Transferencias, documentos de Fondos Rotativos y expedientes de Contraloría General de Cuentas.
9	Enviar antes de 5 días los oficios y Cd's al Congreso de la República sobre la Actualización de la Página de Acceso a la Información.
10	Se crearon 10 usuarios en SICOIN, SIGES y Guatecompras de las Diferentes Unidades Ejecutoras.

(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)

Freddy Giovany Pinto Méndez

Coordinador a.i. Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

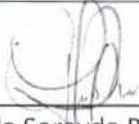
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

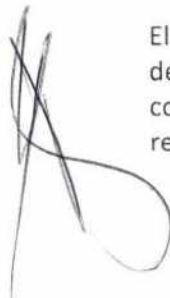
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

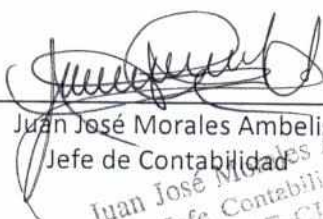
Nombre completo del Contratista:	Glenda Sorayda Roldan Chang	CUI:	2586840701219
Número de Contrato:	171-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	55922651
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 65,822.58	Plazo del Contrato:	Del 02 de Enero al 31 de Diciembre 2019.
Honorarios Mensuales:	Q. 5,322.58	Período del Informe:	02 al 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera –UDAF-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la elaboración de oficios y toda clase de documentación de la Unidad de Administración Financiera–UDAF-.
2.	Colaborar en recibir llamadas telefónicas del jefe inmediato a diferentes dependencias y del personal de esta Unidad.
3.	Apoyar en control de los diferentes documentos que se reciben en el Área de Contabilidad de ésta Unidad.
4.	Apoyar en el control de la información de los documentos de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
5.	Apoyar en el Área de Contabilidad en la Logística.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó en la elaboración de oficios, providencias y circulares de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
2.	Se recibieron y realizaron llamadas telefónicas a las diferentes dependencias del Ministerio.
3.	Se recibió documentación y expedientes de las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato.
4.	Se apoyó en el control y ordenamiento de oficios varios de las diferentes Unidades Ejecutoras.
5.	Se apoyó con el escaneo de CUR's de la Dirección General de Caminos y Dirección Superior, mes de Diciembre 2018.

(f) 
Glenda Sorayda Roldán Chang

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


Juan José Morales Ambelis
Jefe de Contabilidad

Juan José Morales Ambelis
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV

(f)


Lc. Freddy Giovany Pinto Méndez
Coordinador a.i.
Unidad de Administración Financiera –UDAF-

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Evelin Maritza Ramirez Tobías ✓	CUI:	2428 66840 0108
Número de Contrato:	172-2019-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	3653466-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.131,645.16	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2019
Honorarios Mensuales:	Q.10,645.16 ✓	Período del Informe:	02 de enero al 31 de enero 2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1)	Brindar 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)	Asistir a las unidades de planificación y programación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la elaboración de planes, programas y proyectos.
3)	Dar seguimiento a la consecución de metas definidas en el Plan Estratégico del Ministerio y en el Plan de Inversiones de cada unidad ejecutora.
4)	Verificar periódicamente, el registro del avance físico y financiero del Plan de Inversiones de las unidades ejecutoras asignadas.
5)	Dar seguimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual de cada unidad ejecutora asignada.
6)	Presentar informes periódicos de la ejecución física y financiera por cada unidad ejecutora asignada del Ministerio.
7)	Presentar informes analíticos de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora asignada.
8)	Apoyar en la elaboración de plan de trabajo anual de USEPLAN.
9)	Trabajar conjuntamente con la Coordinación, 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.
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)	Asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio para el abordaje de los procesos de Programación, Reprogramación, Modificación y Ejecución del Presupuesto Físico del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2)	Seguimiento efectivo de la ejecución del presupuesto de cada unidad ejecutora, apoyada en los informes analíticos de ejecución.

(f) 
Evelin Maritza Ramirez Tobías

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Luz María Ureño
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación
-USEPLAN-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Violeta del Rosario Pérez Ramirez	CUI:	1688 11774 1207
Número de Contrato:	173-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	5909676-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 131,645.16	Plazo del Contrato:	02/01/2019 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q 10,645.16	Período del Informe:	02/01/2019 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asistencia profesionales a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje, elaboración e implementación de las herramientas técnicas administrativas.
2	Dar lineamientos específicos a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para la elaboración de herramientas técnicas administrativas.
3	Coordinar con las áreas de Organización, Métodos y Modernización de las Unidades Ejecutoras del Ministerio en la implementación de los Manuales de Organización y Funciones y de Normas, Procesos y Procedimientos.
4	Presentar de informes eventuales sobre las necesidades organizacionales del Ministerio.
5	Programar reuniones periódicas de coordinación con los responsables de Organización, Métodos y Modernización de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asistir a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en el abordaje, elaboración e implementación de las herramientas técnicas administrativas.
2	Dar los lineamientos específicos , para la elaboración de herramientas técnicas administrativas a las dependencias del Ministerio.
3	Asistir a reuniones con los responsables de las Unidades Ejecutoras del Ministerio en la elaboración de las herramientas técnicas administrativas.

(f) 
Violeta del Rosario Pérez 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.

Vo.Bo.

(f) 
Licda. Luz María Urcuyo
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación
-USEPLAN-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	David Rodolfo Cifuentes Chávez	CUI:	2629748350101
Número de Contrato:	174-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	359272-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q119,677.42	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero 2019 al 31 de diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	Q9,677.42	Período del Informe:	Del 02 al 31 del mes de enero de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad Sectorial de Planificación-USEPLAN-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asistir en la elaboración de las herramientas técnicas administrativas, Manuales de Organización y/o Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos.
2.	Apoyar en la revisión de las herramientas técnico administrativas de las unidades ejecutoras del Ministerio.
3.	Brindar asistencia técnica a las unidades ejecutoras del Ministerio para el abordaje, elaboración e implementación de herramientas técnicas administrativas.
4.	Apoyar en las reuniones periódicas de coordinación con los responsables de Organización Métodos y Modernización de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio
5.	Desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Asistir en la elaboración de las herramientas técnicas administrativas, Manuales de Organización y/o Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos.
2.	Apoyar en la revisión de las herramientas técnico administrativas de las unidades ejecutoras del Ministerio.
3.	Brindar asistencia técnica a las unidades ejecutoras del Ministerio para el abordaje, elaboración e implementación de herramientas técnicas administrativas.
4.	Apoyar en las reuniones periódicas de coordinación con los responsables de Organización Métodos y Modernización de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio
5.	Desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.

(f)

David Rodolfo Cifuentes Chavez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Luz María Urcuyo
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación
- USEPLAN -
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA ✓
Unidad de Recursos Humanos ✓

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 ✓

Nombre completo del Contratista:	Emilio Rolando Jimenez Morataya ✓	CUI:	2438647440508
Número de Contrato:	178-2019-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	2373860-k ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19 ✓	Plazo del Contrato:	2 de enero al 31 de marzo del año 2019 ✓
Honorario del Mes:	Q. 6,774.19 ✓	Período del Informe:	Del 02 de enero al 31 de enero del año 2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos ✓		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	A) Realizar el traslado del señor vice ministro cuando sea solicitado. B) Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas
	C) Cumplir con la aplicación de normas en la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado. D) Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial. E) Observancia y aplicación de las leyes de tránsito.

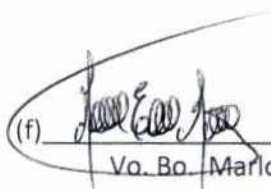
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none">• Cumplí con el traslado del señor vice ministro a las áreas o lugares solicitados• Cumplí con desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a actividades establecidas.
	<ul style="list-style-type: none">• Cumplí con el mantenimiento del vehículo,• Cumplí con las leyes de tránsito.

(f)



Emilio Rolando Jimenez Morataya

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

(f) 

Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Angel Andrés Herrera Jiménez	CUI:	2263079990101
Número de Contrato:	175-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	8118927-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.107,709.68	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2019 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q.8,709.68	Periodo del Informe:	Del 02/01/2019 al 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad Sectorial de Planificación		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asistencia técnica a la Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio.
2	Asistir a las unidades de planificación y programación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio en la elaboración de planes, programas y proyectos.
3	Dar seguimiento a la consecución de metas definidas en el Plan Estratégico del Ministerio y en el Plan de Inversiones de cada unidad ejecutora.
4	Verificar periódicamente, el registro del avance físico y financiero del Plan de Inversiones de las unidades ejecutoras asignadas.
5	Dar seguimiento a lo establecido en el Plan Operativo anual de cada unidad ejecutora asignada.
6	Brindar 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.
7	Presentar informes periódicos de la ejecución física y financiera por unidad ejecutora asignada del Ministerio.
8	Presentar informes analíticos de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora asignada.
9	Apoyar en la elaboración del plan anual de USEPLAN.
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	Asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en el desarrollo de los procesos de Programación, Reprogramación, Modificación y Ejecución del Presupuesto Físico del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Revisión y registro de la programación de Volúmenes de Trabajo de las Unidades Administrativas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en el proceso de Equiparación POA-PRESUPUESTO.
4	Aquellas otras actividades asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f) 
Angel Andrés Herrera 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) 
Licda. Luz María Urcuyo
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación
- USEPLAN -
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juana Margoth Colmenares Véliz	CUI:	1669225440101
Número de Contrato:	176-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1040171-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 26,709.68	Plazo del Contrato:	DEL 02 DE ENERO AL 31 DE MARZO
Honorarios Mensuales:	Q. 8,709.68	Período del Informe:	DEL 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar con las áreas de proyectos de inversión de las Unidades Ejecutoras, para seguimiento y control del registro de los Proyectos de Inversión, en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP -
2	Apoyar con el traslado y gestión de documentos de Proyectos de Inversión, entregados por las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la Secretaría de Planificación y Programación – SEGEPLAN -.
3	Colaborar con la Dirección de Inversión Pública de SEGEPLAN, para la aprobación de LOS Proyectos de Inversión presentados por el Ministerio.
4	Colaborar con los informes del Status de los Proyectos de Inversión del Ministerio.
5	Colaborar en programar reuniones periódicas con los responsables de la formulación, ingresos, reprogramación y seguimiento de los Proyectos de Inversión en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP -, de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.
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	Asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio para el abordaje a los procesos de programación, reprogramación, modificación y ejecución del presupuesto físico del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Seguimiento efectivo de las programaciones y ejecución física de cada Unidad Ejecutora asignada, apoyar en los informes analíticos .

(f) 
JUANA MARGOTH COLMENARES VÉLIZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Luz María Urcuyo
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación
- USEPLAN -
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ginger Ruth Barrios Ajcot	CUI:	211588330101
Número de Contrato:	179-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	88191974
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicio Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,612.90	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 31/01/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 11,612.90	Período del Informe:	02 al 31 de enero 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Administración y Finanzas		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none"> a) Brindar colaboración en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva del Viceministro; b) Brindar apoyo en la aplicación de mecanismos adecuados para el trámite eficiente e inmediato de los requerimientos presentados al Despacho Viceministerial Administración y Finanzas; c) Apoyar en el procedimiento apropiado para el análisis, trámite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan al Despacho; d) Apoyar en la gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho; e) Llevar el control y registro de la documentación y archivos del Despacho Viceministerial; f) Elaborar informes, presentaciones, realizados a las actividades propias del Despacho; g) Otras actividades que le sean requeridas por el Viceministro.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se realizó la coordinación de Agenda, convocar y atender reuniones de trabajo del Señor Viceministro.
2	Recibir y clasificar la correspondencia dirigida al Vicedespacho.
3	Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial.

4	Requerir a las Dependencias del Ministerio de Comunicaciones, solicitudes de diferentes entes gubernamentales, dentro del plazo que señalan.
5	Se envió información solicitada por las distintas entidades que así lo requieren.
6	Elaboración de oficios, hojas de trámite y documentos que se requieran.
7	Se atendió a los señores Asesores del Despacho Viceministerial en funciones que asignen, remitir a los señores Asesores expedientes de las dependencias a cargo de este Despacho para su revisión, previa firma del señor Viceministro.
8	Se atendieron diversas llamadas telefónicas.

(f)

Ginger Ruth Barrios Ajcort

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

(f)

Lic. Edgar Aníbal Gómez Escobar
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Edgar Anibal Gómez Escobar
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SERGIO DAVID BACINI ✓	CUI:	2310-78226-1801
Número de Contrato:	180-2019-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	569576-7 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 47,741.94	Plazo del Contrato:	02 DE ENERO AL 30 DE JUNIO 2019
Honorarios Mensuales:	Q. 7,741.94 ✓	Período del Informe:	DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL 2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar en la revisión y análisis de expedientes Administrativos.
2	Apoyar en la revisión de Acuerdos Ministeriales y delegaciones de los contratos administrativos que ingresan a la Secretaría Administrativa.
3	Colaborar en la Sección de Notificaciones en la elaboración de cédulas de notificación.
4	Apoyar en la revisión de expedientes Administrativos, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa.
5	Colaborar en la revisión de contratos para ser notificados.
6	Apoyar en la revisión de diversos documentos elaborados en la Secretaría Administrativa.
7	Apoyar en la elaboración de Resoluciones Administrativas.
8	Apoyar en la revisión de expedientes que contengan manuales, que ingresan a la Secretaría Administrativa.
9	Apoyar en la elaboración del Manual de la Secretaría Administrativa.
10	Colaborar en las actividades que le asigne el Director Ejecutivo de la Secretaria Administrativa.



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA LESLIE IVON GARCÍA SAC	CUI:	2575 73232 0901
Número de Contrato:	180A-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	4618754-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,032.26	Plazo del Contrato:	07 DE ENERO 2019 AL 30 DE JUNIO 2019
Honorarios Mensuales:	Q. 4,032.26	Período del Informe:	07 AL 31 DE ENERO 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL (ORTP)		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la elaboración de Oficios y toda clase de documentación enviadas a diferentes entidades públicas y privadas.
2.	Colaborar en la recepción de documentos.
3.	Apoyar en el control de la Agenda de la oficina de registro y Tramite presupuestal.
4.	Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas que ingresan de las diferentes entidades Públicas y privadas.
5.	Colaborar en el archivo de toda la documentación que se realiza y recibe.
6.	Apoyar en el control de pagos de telefonía móvil y fija.
7.	Colaborar en atención al público.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé en la elaboración de Oficios y toda clase de documentación enviadas a diferentes entidades públicas y privadas.
2.	Colaboré en la recepción de documentos.
3.	Apoyé en el control de la Agenda de la oficina de registro y Trámite presupuestal.
4.	Apoyé en la recepción de llamadas telefónicas que ingresan de las diferentes entidades Públicas y privadas.
5.	Colaboré en el archivo de toda la documentación que se realiza y recibe.
6.	Apoyé en el control de pagos de telefonía móvil y fija.
7.	Colaboraré en atención al público.

(f)



María Leslie Ivon García Sac

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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. Walter Rosendo González García
Jefe Oficina de Registro y Trámite Presupuestal

Lic. Walter Rosendo González García
Jefe Oficina de Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA ✓

Unidad de Recursos Humanos ✓

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 ✓

Nombre completo del Contratista:	Leslie Marcell Corado Najarro	CUI:	1758850792201 ✓
Número de Contrato:	181-2019-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	50010808 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 20,209.68 ✓	Plazo del Contrato:	8 de enero al 30 de junio del año 2019 ✓
Honorario del mes:	Q. 2,709.68 ✓	Período del Informe:	Del 08 de enero al 31 de enero del año 2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos ✓		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	a) Apoyar en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior. b) Colaborar con que cada sección o departamento que le sea asignado permanezca limpio dimiariamente las veces que les sean indicadas.
	c) Apoyar con sacar la basura del área establecida dos veces al día o las veces que sean solicitada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	• Se cumplió con el mantenimiento de la Dirección Superior en las áreas solicitadas.
	• Se cumplió con mantener el área limpia e impecable.

(f) 

Leslie Marcell Corado Najarro

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

(f) 

Marlon Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Vo. Bo. Marlon Estuardo Morales

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Ivan Castellanos Sandoval	CUI:	2823904210101
Número de Contrato:	182A-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	10270660-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,209.68	Plazo del Contrato:	08/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q2,709.68	Periodo del Informe:	08/01/2019 al 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Relaciones Públicas		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar con la toma de fotografías y/o video en eventos o actividades ministeriales
2	Apoyar con la producción de Gifs y material gráfico para redes sociales
3	Apoyar con diseños de artes según sea lo requerido
4	Apoyar con llevar el archivo digital de las fotografías de los eventos, debidamente identificados
5	Apoyar con la edición de imágenes y Fotografías
6	Apoyar en la edición de videos
7	Otras que sean requeridas por las autoridades
8	

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la toma de fotografías en 5 eventos
2	Apoyé con la creación de 3 Gifs y 25 artes para la publicación de redes sociales, diseño de dos portadas para redes sociales
3	Realicé de 4 artes para fondo de pantalla, diseño dos convocatorias a medios
4	Apoyé con llevar el archivo digital de las fotografías de los eventos, debidamente identificados
5	Apoyé con la edición de imágenes y Fotografías
6	Apoyé en la edición de videos
7	Otras que sean requeridas por las autoridades
8	

(f)

Luis Ivan Castellanos Sandoval

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

(f)

Vo. Bo.

Jenny L. Alcazar



Edgar Anibal Gómez Escobar
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y vivienda

A handwritten signature in dark ink, appearing to be "Edgar", written over a horizontal line.