

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. 6,000.00	Período del Informe:	01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ASESORÍA JURÍDICA		

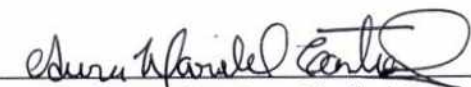
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar ingreso y egreso de expedientes en el sistema del departamento de Asesoría Jurídica;
2	Apoyar en la asignación de expedientes a los diferentes asesores;
3	Apoyar en recepción de notificaciones, expedientes y oficios;
4	Entrega de expedientes a donde corresponda;
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.

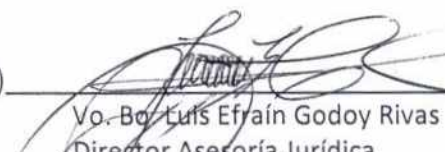
*Adm. H. y. C.*

*[Signature]*

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

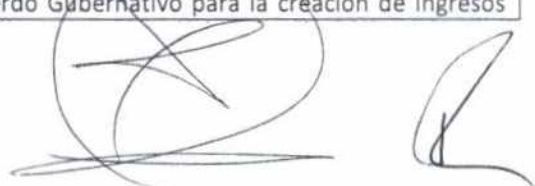
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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. 8,000.00	Período del Informe:	01 AL 28 DE FEBRERO 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.	<b>JUR-9127</b> Por medio de oficio número UDAI-DGAC-016-2019/CAGB/mrhp, el Jefe de Auditoria Interna de la Dirección General de Aeronáutica Civil, solicitó opinión a la Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, a efecto de aclarar la interpretación del numeral 41, del artículo 6 del Reglamento Tarifario de los Servicios Aeroportuarios y de Arrendamiento de los Aeródromos del Estado, Acuerdo Gubernativo número 393-2002 y sus reformas, en cuanto al orden legal en que deben aplicarse las tarifas contenidas en dicha norma. <b>Se emitió el pronunciamiento requerido.</b>
2.	<b>JUR-7724</b> Por medio de providencia número SA-2440-2018, de fecha 17 de octubre de 2018, la Secretaría Administrativa trasladó el expediente con número de registro 21110, por medio del cual, el Director General de Radiodifusión y Televisión Nacional, envía el proyecto de Acuerdo Gubernativo para la creación de Ingresos





	Propios a favor de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, a efecto se le faculte para cobrar por los servicios que presta a el público. <b>Se emitió la providencia número AJ-05-2019/LEGR/jsef</b>
3.	<b>JUR-9030 REASIGNADO.</b> Por medio de providencia número SA-1936-2018, de fecha 10 de agosto de 2018, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, trasladó el expediente con número de registro 13430, por medio del cual, TELCOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, a través de su Mandatario General con Clausula Especial con Representación, José Cervantes Rivera, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución numero SIT-256-2012, de fecha 7 de mayo del año 2012, emitida por la Superintendencia de Telecomunicaciones. <b>Se emitió el Dictamen número AJ-235-2018/LEGR/jsef</b>
4.	<b>JUR-9133</b> Por medio de providencia número SA-101-2019, de fecha 29 de enero de 2019, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente que contiene Recurso de Revisión interpuesto por MARIA SABINA SAPÓN AGUILAR en contra de la resolución número 4-UAIP-2019, de fecha 4 de enero de 2019, emitida por la Dirección General de Caminos. <b>Se emitió la opinión número AJ-19-2019/LEGR/jsef</b>
5.	<b>JUR-8943</b> Por medio de providencia número 174-2018, de fecha 10 de enero de 2019, el Director General de Caminos remite el expediente por medio del cual se solicita opinión en cuanto al procedimiento que corresponda, con relación a las solicitudes efectuadas por la entidad CYMAVI, SOCIEDAD ANÓNIMA, y el Coordinador de la División de Supervisión de Construcciones de la Dirección General de Caminos, referente al contrato número 042-2017-DGC-CONSTRUCCIÓN, para la contratación y ejecución de los trabajos de Reposición carretera RD-SCH-6, Tramo: San Antonio Suchitepéquez – San Miguel Panán, Suchitepéquez. <b>Se emitió el pronunciamiento requerido.</b>

(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.6,000.00	Período del Informe:	01 AL 28 DE FEBRERO
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	<b>PROCURACION:</b> 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	<b>ARCHIVO:</b> 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

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.16,000.00	Periodo del Informe:	01.02.19 al 28.02.19
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	<b>JUR 8243 / Expediente 5010-2018 Of. 5 / Ref. 1609-2017</b> Notificación de las resoluciones dentro del expediente antes identificado, se revisó el mismo y se procedió a remitirlo al archivo correspondiente.



2	<p><b>JUR 9057</b>  <b>Unidad de Control y Supervisión –UNCOSU-</b> envía expediente para la autorización de baja ante la Dirección de bienes del Estado de los bienes destructibles en mal estado. Se emitió la opinión jurídica <b>AJ-182-2018/LEGR/agtm</b></p>
3	<p><b>JUR 9048</b>  <b>Hoja de trámite No. 76305 / Expediente 22839</b>  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 trámite número 2-15368. Se emitió el Oficio número <b>AJ-449</b></p>
4	<p><b>Expediente 5010-2018 Of. 5 / Ref. 1609-2017</b>  Se elaboró oficio al Director General de la Dirección General de Transportes, informando de notificación que realizara la Corte de Constitucionalidad.</p>
5	<p>Se llevó a cabo una reunión con la gremial de transportistas, en la misma se trataron asuntos de interés relacionados con el Reglamento de tránsito.</p>
6	<p><b>JUR 9048 y 9050</b>  Ref. Hojas de trámite 2-15368, 0-76305 y 2-15777  Se remitió al Viceministerio los expedientes administrativo números 22839 y 23268 a efecto de que se devuelva a la Dirección General de Caminos.</p>
7	<p><b>JUR 9070</b>  <b>Expediente administrativo 01145-2018-293, oficial y notificador II.</b> / Se recibió notificación, procedente de la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, que contiene resolución mediante la cual dan el plazo de <b>DIEZ DIAS para que</b> se remita a ese Tribunal el expediente administrativo relacionado. El expediente del caso se remitió a la Sala, en copia certificada, debidamente foliado y en un folder en perfectas condiciones, dentro del plazo establecido.</p>
8	<p><b>JUR 8924</b>  <b>Expediente 01043-2018-00445</b> / Se recibió cédula de notificación mediante la cual 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>Referencia: expediente 379/2010.  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.</p>
10	<p><b>JUR. 7999</b>  <b>Providencia No. AJ-113-2018</b> / Ricardo Quiñonez Lemus, Alcalde Municipal de Guatemala y Neto Bran Montenegro, Alcalde Municipal de Mixco, se revisó el Convenio de Cooperación Intermunicipal.</p>
11	<p>Se 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). / Se emitió la providencia número <b>AJ-3-2018/LEGR/agtm</b></p>
12	<p><b>SUMARIO No. 01041-2017-01374 Of. III / Expediente No. 261-2018, oficial 3°. Y Notificador 1°.</b>  Se evacuó primera audiencia de 48 horas, concedida a este Ministerio en su calidad de tercero, dentro del plazo establecido.</p>

13	Se elaboraron las siguientes declaraciones juradas de las siguientes personas: ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME DE OBREGÓN; HÉCTOR EDUARDO RAMÍREZ LINARES; AXEL FERNANDO BARRIENTOS PERÉZ, HÉCTOR RAFAEL RODAS CARRERA, MIGUEL ANDRES COTOM SUN, RAQUEL ELIZABETH BÚCARO CRISPIN, CARLOS EDUARDO VILLATORO GUZMAN, JOSE RODRIGO CHIN DE LEON, MARIA ALICIA DOMINIQUE BURGOS, JUANA HERMELINDA DAVILA FLORIAN, GRACE PATRICIA MALDONADO OCHOA DE MORALES,
14	JUR 9126 REF. Oficio No.104-2019-MAST/mast / La Procuraduría del Estado de la Unidad de Abogacía del Estado –Área Civil- solicita autorización de este Ministerio 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. Se emitió el oficio número AJ-28-2019/LEGR/agtm
15	Se faccionaron tres auténticas de tarjeta de circulación de vehículos de este Ministerio.
16	Proceso No. 01190-2018-00198. OF. y Not. 3°. / Sala Sexta de tribunal de lo Contencioso Administrativo Se respondió demanda en sentido negativo, dentro del plazo establecido.
17	<b>JUR 9115</b> Fue notificada ésta Asesoría Jurídica del Proceso Contencioso Administrativo número 01190-2018-00395 a cargo del Oficial y Notificador tercero planteado ante la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo por la entidad ASOCIACION DE TRANSPORTISTAS QUICHELENSES CON LAS SIGLAS "A.D.T.Q., en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, cuyo acto reclamado lo constituye la resolución número SA-610-2018. Se cumplió con el requerimiento dentro del plazo establecido.
18	<b>JUR 9134</b> <b>Referencia. Oficio de fecha 30 de enero de 2019 / Juzgado Décimo Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil</b> <b>Juzgado décimo segundo de Primera Instancia del Ramo Civil del Departamento de Guatemala</b> Se remitió por parte de esta Asesoría Jurídica, respuesta a requerimiento realizado por el juzgado arriba identificado, dentro del plazo establecido, realizando para el efecto el oficio AJ-35-2019/LEGR/agtm.

(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:	Q16,000.00	Período del Informe:	01 al 28 de febrero 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 evacuando audiencia referente a Recurso de Aclaración, conforme resolución de fecha 17 de enero del 2019, promovido por la Procuraduría General de la Nación contra la sentencia de fecha 3 de diciembre de 2018. Proceso Sumario No.01041-2015-00779. Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil.
2	Memorial evacuando audiencia referente a Recurso de Ampliación, conforme resolución de fecha 17 de enero del 2019, promovido por la entidad Profesionales de Servicios Técnicos, S.A., contra la sentencia de fecha 3 de diciembre de 2018. Proceso Sumario No.01041-2015-00779. Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil
3	Memorial evacuando audiencia referente a Recurso de Nulidad, conforme resolución de fecha 28 de diciembre del 2018, promovido por la Procuraduría General de la Nación, contra la resolución de fecha 7 de diciembre de 2018. Proceso Sumario No.01045-2018-01243. Juzgado Primero de Primera Instancia Civil
4	Memorial evacuando audiencia de vista primeras 48 horas conforme resolución de fecha 10 de enero del 2019, referente a Acción de Amparo promovida por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en contra del numeral II) de la resolución de fecha 26 de septiembre del 2018, emitida por el Juez de Primera Instancia Civil del Departamento de Alta Verapaz, dentro del Juicio Ejecutivo 16006-2014-00245. Amparo 16001-2018-00091. Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones de Coban constituida en Tribunal de Amparo.
5	Memorial de interposición Recurso de Apelación por el no otorgamiento del amparo provisional conforme resolución de fecha 10 de enero del 2019, referente a Acción de Amparo promovida por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en contra del numeral II) de la resolución de fecha 26 de septiembre del 2018, emitida por el Juez de Primera Instancia Civil del Departamento de Alta Verapaz, dentro del Juicio Ejecutivo 16006-2014-00245. Amparo 16001-2018-00091. Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones de Coban constituida en Tribunal de Amparo.
6	Notificación de la resolución de fecha 28 de noviembre de 2018, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula de Notificación de fecha 28/01/2019. Amparo 16001-2018-00097. Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones de Coban constituida en Tribunal de Amparo.
7	Memorial evacuando audiencia de apertura a prueba, referente a Acción de Amparo promovida por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en contra del el Juez de Primera Instancia Civil del Departamento de Alta Verapaz. Amparo 01008-2018-00090. Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones de Coban constituida en Tribunal de Amparo.
8	Memorial solicitando a la Sala darle debido cumplimiento al artículo 126 de la Ley del Organismo Judicial, en el sentido que al resolver excusa planteada por el Juez de Primera Instancia Civil de Alta Verapaz, proceda a designar como tribuna competente a un Juzgado de Primera Instancia Civil del municipio de Guatemala. Juicio Sumario





	016006-2018-00452. Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones de Coban constituida en Tribunal de Amparo.
9	Memorial evacuado audiencia otorgada, conforme resolución de fecha 28 de enero de 2019, derivada de Acción de Inconstitucionalidad de ley general, parcial, interpuesto por la Asociación de Transportistas Internacionales, con el objeto de impugnar el artículo 4 del Decreto 253, Ley de Transportes. Acción de Inconstitucionalidad de Carácter General, por Vicio Parcial. Corte de Constitucionalidad. Expediente 4735-2018.
10	Memorial de interposición Recurso de Apelación por el otorgamiento del amparo definitivo, conforme resolución de fecha 19 de septiembre del 2018, referente a Acción de Amparo promovida por los señores Pantaleón Arevalo Alvarado y Jesús García Batres contra el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Amparo 1147-2017. Corte Suprema de Justicia constituida en Tribunal de Amparo.
11	Notificación de la resolución de fecha 28 de enero de 2019, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula de Notificación No. 1041-146366823. Sumario 1041-2015-00779. Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil.
12	Opinión respecto a proyecto de Reglamento Orgánico Interno de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional -DGRTN-. Providencia AJ-07-2019.
13	Memorial evacuado audiencia de apertura a prueba, conforme resolución de fecha 21 de septiembre de 2018, derivada de Proceso Contencioso Administrativo, planteado por el Instituto Nacional de Electrificación en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, impugnando la resolución No. SA-271-2018 de fecha 8 de marzo del 2018. Proceso Contencioso Administrativo 01145-2018-00169. Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

(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  
 Ministerio de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda

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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	IRMA LETICIA ARIAS SANTOS	<b>CUI:</b>	2577 52987 0101
<b>Número de Contrato:</b>	006-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	2443632-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.95,483.87	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 02.01.19 al 30.06.19
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.16,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 1 al 28 de febrero 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 Secretaria 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	<b>JUR-9076</b> carpeta Judicial de Protección No. 20022-2018-00197 en la que se dio intervención a este Ministerio por medio del Juzgado de Primera Instancia de la Niñez y Adolescencia y Adolescentes en conflicto con la Ley Penal del Departamento de Chiquimula. -- En seguimiento a este proceso, con fecha 31.01.19 se realiza comunicación por correo electrónico que obra en el expediente con la delegada del Procurador de los Derechos Humanos Licenciada Claudia Lorena Morales Alarcón, con la finalidad que se nos informe si tienen en su poder alguna notificación del proceso identificado, por haberse solicitado el apoyo para que allí sean recibidas
2	<b>JUR-9119</b> Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, José Fernando Morales Méndez, traslada por providencia número SA-49-2019 el proyecto de Acuerdo Ministerial por medio del cual se acuerda crear la Unidad Especial de Archivo del ex Registro de Precalificados de Obras, adscrita al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, la que tendrá a su cargo el archivo de los expedientes de los trámites realizados por las distintas personas individuales o jurídicas ante dicho ex registro. --Se revisó, estudio y analizó el proyecto venido en consulta, el cual fue modificado casi en la totalidad en su redacción para adecuarlo a la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Ley del Organismo Ejecutivo y el Acuerdo Gubernativo número 170-2018 de fecha 5 de octubre de 2018 y emitirse la opinión respectiva. Opinión No. AJ-14-2019/LEGR/ilas
3	--Se llevó a cabo reunión el 01.02.19 de 14:38 a 15:20 en el Despacho del Viceministro Héctor Recinos, con el Licenciado Chután, asesor de dicho Vice despacho, en seguimiento: (1) <b>JUR-8674</b> --Referente al trámite del proyecto de acuerdo Ministerial por el cual se designa a Comisión Portuaria Nacional autoridad portuaria en aplicación al Código PBIP, derivado del contenido del tercer considerando del proyecto relacionado, el cual se determina debe ser modificado. (2) <b>JUR-8725</b> --Referente al expediente por medio del cual se emitió la Opinión AJ-195-2018/LEGR/ilas de fecha 20.12.19 que se refiere al Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional. Por el tiempo que ha transcurrido se revisa nuevamente el contenido del expediente, verificándose que el proyecto adjunto sobre el que consulta el Licenciado Chutan que se encuentra fuera del expediente, es posterior a la opinión jurídica, siendo que Secretaria Administrativa de CIV lo trasladó a Radiodifusión, por lo que el Director es quien envía el mismo, por lo que deben avocarse a él, para que firme y selle y se numere cada hoja para que coincida con el índice que contiene.

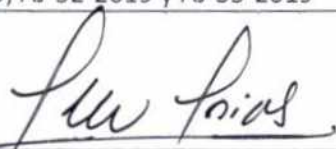


4	<p><b>JUR-8061</b> --01.02.19 (1) se trabaja redacción de memorial que contiene la presentación del informe número 12 del Puente Belice, derivado que el proceso del amparo 685-2018 continúa pendiente que se dicte sentencia, mientras tanto, debe continuarse presentando el informe correspondiente, en este momento corresponde presentar el informe NÚMERO DOCE del período del 1 al 15 de noviembre 2018.</p> <p>(2) 01.02.19 Por instrucciones del Director de Asesoría, Licenciado Luis Godoy, se debe volver a presentar memorial por el cual se reitere la solicitud que se dicte sentencia por el tiempo que ha transcurrido</p> <p>04.02.19 -- se trabaja redacción de memorial y se presenta este mismo día ante la CSJ</p>
5	<p><b>JUR-8989</b> 01.02.19 se trabaja redacción de memorial que contiene la objeción a las resoluciones 11 y 12 dictadas ambas el 22.01.19 dentro del arbitraje 12-2018, dictada por Alfredo Skinner-Klee Sol, Fundación CENAC, Centro de Arbitraje y Conciliación. Se entrega a Fernando Ruano, para su presentación el día de hoy</p>
6	<p><b>JUR-9086</b> Por Hoja de trámite No. 5-18716 del Despacho del Viceministro del ramo Oscar Montenegro Molina, recibida en esta asesoría el 11.12.18 se indica al Licenciado Luis Efraín Godoy Rivas, que se dé seguimiento al asunto: Oficio REF: CG/DE 633-2018, por medio del cual el Arquitecto Edgar Javier Domínguez, Director de UDEVIPO presenta la estructura organizacional de dicha Unidad regulada en el artículo 3 del Acuerdo Ministerial 1031-2002 de fecha 25 de junio de 2002.</p> <p>07.02.19 En seguimiento del presente expediente, en esta fecha se recibe en esta asesoría dirigido al Licenciado Godoy Rivas, el oficio OF-DVOM/010-01-2019 de fecha 29.01.19 suscrito por el Viceministro Oscar Montenegro, por medio del cual solicita se emita opinión con el objeto de determinar si la compilación de funciones de la UDEVIPO se encuentra apegada a derecho; y de conformidad con el Oficio No. USEPLAN 1120-2018 de fecha 13.12.18 determinar si el nombre de UDEVIPO limita o afecta que la unidad pueda realizar sus funciones.</p> <p>--se revisó de una vez dichos oficios y se platica con el Licenciado Godoy, quien instruye (se está de acuerdo con ello), se traslade el expediente a Udevipo para que previo a nuestra opinión se pronuncie nuevamente su jurídico sobre los aspectos que surgen de la Useplan</p>
7	<p><b>JUR-9039</b> Registro 21689. 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.</p> <p>En seguimiento a este tema, sé convoca por correo electrónico al Licenciado Luis Godoy, Director de Asesoría, (quien me copia correo) a la reunión de fecha 05.02.19 a las 15:00 horas, en la sala de sesiones de viceministros del segundo nivel de la Dirección Superior, por parte de Siomara de Manzo, por instrucciones del Viceministro del ramo José Fernando Morales, para revisar el flujograma de las acciones realizadas por este Ministro con la Afianzadora.</p> <p>--Se realizó la reunión de 15:00 a 16:48 con la presencia de: Viceministro Fernando Morales, su asesor Maco Salazar; Asesora del señor Ministro Licda. Susana Pérez; Licenciados Antonio Alvarado, Secretario Administrativo de esta Dirección Superior, Edwin Rolando Velásquez Lima, Coordinador e Isabel Esperanza Monzón, de Jurídico DGC; Luis Efraín Godoy Rivas e Irma Leticia Arias, Asesoría Jurídica esta Dirección Superior</p>




8	<p><b>JUR-9122</b> Proceso No. 01190-2018-00381 oficial y Notificador 3º. Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo promovido por GUILLERMO QUIROA MENDEZ, contra este Ministerio CIV. Por medio del oficio sin número de fecha 22.01.19 recibido en esta asesoría el 24.01.19 se ordena al señor Ministro, se envíe informe circunstanciado y copia certificada del expediente a cargo de la DGT No. 330-2005 en el cual obra la resolución que se recurre SA-646-2018 de fecha 16.08.18 emitida por el CIV.</p> <p>06.02.19 se trabaja proyecto de memorial para presentar los documentos que se solicitan</p> <p>07.02.19 se revisa y se efectúan los cambios necesarios para adecuar el texto del memorial a lo que solicita la citada Sala, se imprime, se auxilia con la firma respectiva, se sacan las fotocopias junto con la representación del señor Ministro y se entrega a Fernando Ruano para que sea presentado ante el órgano jurisdiccional</p>
9	<p><b>JUR-5107 Registro 8880</b> --se recibe nuevamente en esta asesoría el 04.12.18 por medio de la providencia No. SA-2603-2018 del Despacho del Viceministro José Fernando Morales Méndez, por medio de la cual se manifiesta que de forma conjunta con la Asesoría Jurídica de este Ministerio con la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Caminos se gestionen las acciones pertinentes para el cumplimiento de lo establecido en las resoluciones número SA-635-2018 y SA-636-2018 ambas de fecha 08.08.18</p> <p>En seguimiento a este expediente, que fue revisado desde la fecha en que se me asignó, se determinó que debía estarse a la espera de los tres meses que de conformidad con la Ley de lo Contencioso Administrativo la entidad Aseguradora Fidelis, Sociedad Anónima, interpone o no demanda contenciosa</p> <p>01.02.18 --se platicó con el Licenciado Luis Godoy, Director de esta asesoría, para comunicarle que ya se revisaron las actuaciones y que de conformidad con la fecha de notificación de las citadas resoluciones el 29.01.19 venció el plazo de los 3 meses. El Licenciado Godoy, indica que se debe pedir informes a las Salas de lo contencioso y al Centro de Servicios Auxiliares de dicha área para establecer documentalmente la interposición de demanda, se trabajaron los oficios: AJ-29-2019, AJ-30-2019, AJ-31-2019, AJ-32-2019 y AJ-33-2019</p>

(f)



Irma Leticia Arias Santos  
Contratista

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  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JOSE RICARDO HEMMERLING PELAEZ	<b>CUI:</b>	1908806350101
<b>Número de Contrato:</b>	007-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	77603230
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS PROFESIONALES		
<b>Monto total del Contrato:</b>	95,483.87	<b>Plazo del Contrato:</b>	2 de enero al 31 de junio del año 2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 16,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	1 al 28 de febrero 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	JUR8984. Se notificó resolución de fecha 30 de octubre del año dos mil dieciocho sobre el proceso judicial No. 01145-2018-00233 la cual señalaba audiencia de 15 días para la evacuación de la demanda, la cual se evacuo de conformidad con intereses del Estado y de este Ministerio.
2	JUR8836. Se recibe a través de oficio circular No. USEPLAN-003-2019 de fecha 31 de enero del año 2019 el cual solicita que se consolide el cuadro de volúmenes de trabajo del mes de enero del presente año por lo que se procedió hacer entrega del mismo.
3	JUR8925. Se continua con el trámite del Oficio NO. DITRAL-25-2019 en relación al canje de notas sobre el acuerdo de Guatemala con Estados Unidos, así mismo dentro del mismo cuadro se incorpora la providencia No. 902-2018 relacional a la solicitud de opinión sobre el asunto, a lo cual se recibió con fecha 29 de enero del presente año la opinión solicitada por esta unidad a la unidad de concesiones, y se continuo con el trámite del proceso.
4	JUR9071. Se recibieron notificación de las resoluciones de fecha 3 de diciembre del año dos mil dieciocho relacionado al proceso judicial No. 01048-2018-01347 las cuales resuelven situaciones de tramite únicamente.
5	JUR7253. Se notifica las resoluciones de fecha 05/03/2018, 06/11/2018 en las cuales se establece plazo de 5 días para cumplir con lo solicitado por el Tribunal de Amparo en cuanto a copia certificada de lo actuado en relación al Amparo No. 2911-2015 Of. 1.
6	JUR8767. Se solicita a través de Providencia No. SA-98-2019, la emisión de opinión sobre lo manifestado por la Procuraduría General de la Nación, en relación al expediente que contiene el Proyecto "Construcción en Salud" del Centro de Atención Moderno Infantil.
7	JUR8779. Se notificaron resoluciones de tramite sobre el proceso No. 01048-2018-00518 Oficial V. y se rechaza el diligenciamiento de informes propuesto por la parte contraria.
8	JUR9132. Se notifica sobre la Providencia No. 601-2019 de fecha 28 de enero del año 2019, relacionado la solicitud de información que requiere el BCIE a DGC.
9	JUR8967. Se notifica sobre la resolución de fecha 05 de octubre del 2018, la cual se otorga audiencia de 48 horas al Ministerio relacionados al amparo No. 2722-2018
10	Se ha realizado el diligenciamiento como representante de la Asesoría Jurídica en la Comisión de revertimiento de Bienes y Liquidación de la Concesión de la entidad Correo de Guatemala, S.A. para lo cual se han realizado las diligencias necesarias para el revertimiento de la concesión.
11	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

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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:	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:	Q 6,000.00	Periodo del Informe:	01/02/2019 28/02/2019
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. 10,000.00	Período del Informe:	DEL: 01-02-2019 AL: 28-02-2019
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 REVISIÓN 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 EN TEMAS CONCERNIENTES A ESTE MINISTERIO.



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)

Jose Luis Benito Ruiz  
Ministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



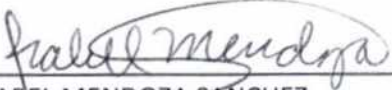
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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.11,000.00	Período del Informe:	01-02-19 al 28-02-19
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 60 expedientes.
3.	Darle seguimiento a los diferentes expedientes pendientes, recibidos por las Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH y CGC, aproximado de 110 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)   
Vo. Bo. **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 Febrero al 30 de Junio de 2019
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 28 de Febrero 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 350 entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Ministerial.
2.	Se establecieron 320 procedimientos de registro, clasificación y control de toda la documentación que recibe y/o emite.
3.	Se revisaron y procesaron 320 expedientes de correspondencia del Despacho Ministerial.
4.	Se llevó registro computarizado de 335 expedientes que ingresaron y salieron del Despacho Ministerial.
5.	Se atendieron 265 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. Bo. Nombre, cargo y sello



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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	NORMA EUNICE DE LEON LOBOS DE DE LEON	<b>CUI:</b>	1748952400101
<b>Número de Contrato:</b>	012-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	501671-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.89,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01-19 30-06-19
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 15,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-02-19 AL 28-02-19
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 aquellas 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*  
 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) *Jose Luis Benito Ruiz*  
 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:	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. 16,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 28 de febrero 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"> <li>• Apoyar y asesorar en establecer y fortalecer los procesos administrativos y Jurídicos de la Dirección Superior y sus dependencias;</li> <li>• Apoyar y asesorar en establecer y fortalecer los procesos administrativos y Jurídicos de la Dirección Superior y sus dependencias;</li> <li>• Apoyo en participar en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento de las autoridades superiores;</li> <li>• <i>Apoyar y asesorar en el seguimiento y control sobre la presentación de informes administrativos del Ministerio;</i></li> <li>• Apoyar y asesorar en medir y evaluar planes de trabajo específicos;</li> <li>• 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;</li> <li>• Otras actividades determinadas por el Señor ministro.</li> </ul>

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y corrección correspondientes a Recursos de Reposición interpuestos en contra de resoluciones dictadas por el Señor Ministro del Ramo.</li> <li>• Obtención de los resultados esperados en las reuniones que se conformen.</li> <li>• Seguimiento a denuncias presentadas por la Contraloría General de Cuentas, en contra de las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigación de denuncias presentadas en contra de las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones. Infraestructura y Vivienda;</li> <li>• Revisión y redacción de oficios varios para diligenciar lo concerniente a los procesos jurídicos del Despacho Ministerial.</li> <li>• Diligenciamiento oportuno de expedientes correspondientes al giro normal del Despacho Ministerial.</li> </ul>
--	--

(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)

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:	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. 20,000.00	Periodo del Informe:	01-02-2019 28-02-2019
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	Acompañamiento al Señor Ministro de Comunicaciones al Congreso de la República como apoyo a la Interpelación del Señor Ministro.
2	Diligenciamiento del expediente sobre el Aerometro, para emitir nueva resolución sobre los requerimientos ampliados de la Municipalidad de Guatemala.
3	Reunión sostenida con asesores de Viceministro, con el fin de diligenciar lo concerniente a la integración de las Juntas que fueron desintegradas por rescisión de los contratos de los integrantes.
4	Revisión y corrección de expedientes correspondientes a la solicitud de mandato ante PGN para el libramiento de Chimaltenango, Rehabilitación de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal y Barberena- Santa Rosa.
5	Reunión sostenida con asesoría laboral de Recursos Humanos para establecer lineamientos en relación a la integración de los expedientes para la firma de las resoluciones de pago de sentencias judiciales.
6	Revisión y diligenciamiento de expedientes varios para firma del Señor Ministro.

El presente informe tiene efectos informativos, sin limitarse a todas aquellas demás actividades que consten en los Registros del Ministerio.

(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. Nombre, cargo y sello

**Jose Luis Benito Ruiz**  
Ministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
 DESPACHO MINISTERIAL  
 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:	Del 2 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorarios Mensuales:	Q. 22,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 28 de febrero de 2019
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	Diligenciamiento oportuno de expedientes correspondientes al giro normal del Despacho Ministerial.
2	Revisión y corrección correspondientes a Recursos de Reposición interpuestos en contra de resoluciones dictadas por el Señor ministro del Ramo.
3	Revisión de contratos administrativos;
4	Reuniones semanales con Staff administrativo de la Dirección Superior del -CIV-.
5	Revisión y redacción de oficios varios para diligenciar lo concerniente a los procesos jurídicos del Despacho Ministerial.
6	Reuniones y seguimiento con el personal de asesoría técnica del -CIV-
7	Revisión de expedientes relacionados con la Dirección General de Transportes;
8	Seguimiento de acciones relacionadas con la Dirección General de Aeronáutica Civil.

(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 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Helen Jeannette Bonilla González	<b>CUI:</b>	2505 41947 0101
<b>Número de Contrato:</b>	016-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	661133-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 71,612.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	02/01/2019 30/06/2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 12,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/02/2019 28/02/2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 internas de acompañamiento con enfoque de equidad de género, para el personal del Ministerio de Comunicaciones



4	Se asistió a reuniones programada por la SEPREM con enfoque a la mujer
5	Se realizaron talleres 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 febrero

(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**

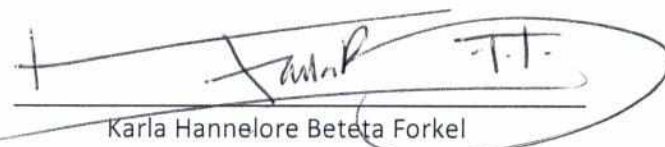
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Karla Hannelore Beteta Forkel	<b>CUI:</b>	2436 50957 0101
<b>Número de Contrato:</b>	017-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	3086570-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q53,709.68	<b>Plazo del Contrato:</b>	02/01/2019 al 30/06/2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q9,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 al 28 de Febrero 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 el viernes 22 de febrero 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 las reuniones llevadas 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.	Apoyar en la actividad del día del cariño

(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)   
Edgar Antonio Gómez Saborido  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Brenda Marleny López Lorenzo	<b>CUI:</b>	3451 97267 2214
<b>Número de Contrato:</b>	018-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	93118236
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicio Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.59,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	02/01/2019 al 30/06/2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 al 28 de febrero 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Despacho Viceministerial-Administración y Finanzas		

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

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.



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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Zámara Yohana Velásquez Ramos de Herrera	<b>CUI:</b>	1782 87733 1309
<b>Número de Contrato:</b>	019-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	726911-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q107,419.35	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 2 de enero 2019 al 30 de junio 2019
<b>Honorario Mensual:</b>	Q18,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 1 al 28 de febrero 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Despacho Viceministerial – Administración y Finanzas		

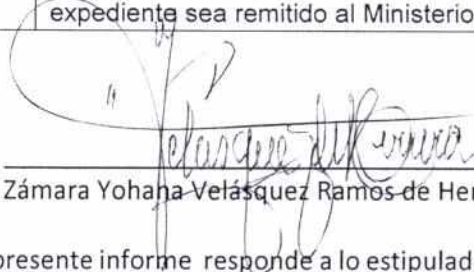
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
01	Analizar o elaborar documentos técnicos, en materia de Recursos Humanos;
02	Analizar expedientes administrativos del Despacho Viceministerial;
03	Acompañamiento y asesoría en los procesos administrativos y de Recursos Humanos del Despacho Viceministerial y sus dependencias;
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	Se verificó Oficio y Convenio Interinstitucional entre el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y el Instituto Nacional de Administración Pública, que tiene como objetivo la capacitación y certificación de los Servidores Públicos, para el efecto en dicho oficio la Unidad de Recursos Humanos, solicita la ampliación del Convenio, para el ejercicio fiscal 2019.
02	Análisis y verificación de la integración de expedientes de contratación de personal, y otras acciones de personal, trasladados al Despacho Viceministerial-Administración y Finanzas.
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 022.
05	Se asistió a presentación del Plan Estratégico Modernización de Sistemas de la Dirección Superior, se realizaron las observaciones correspondientes.
06	Se asistió a reunión convocada por el Viceministro de Infraestructura Ing. José Morales, para establecer compromisos y fechas con los responsables de los procesos, en relación a las contrataciones renglón 029 y 031.
07	Se asesoró a personal de Recursos Humanos y Asesores de la Dirección General de Aeronáutica Civil, sobre la conformación y análisis de documentos de contrataciones 029, derivado de la revisión de expedientes.
08	Se sostuvo reunión con personal del Fondo Social de Solidaridad, para asesorar en el proceso de creación de puestos 022.
09	Seguimiento a expedientes bono monetario de la Dirección General de Aeronáutica Civil, para que el expediente sea remitido al Ministerio de Finanzas Públicas, con el respaldo financiero.

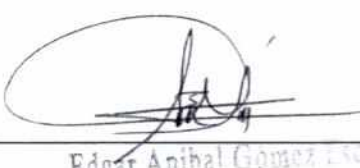
(f)

  
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 Gomez 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:	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 18,000.00	Período del Informe:	1 al 28 de Febrero 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	Revisión de los distintos expedientes de contrataciones de personal bajo los renglones presupuestarios 021 y 022 de las 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	Revisión y análisis de los expedientes para la autorización de bases de cotización y licitación de eventos para la Dirección Superior de este Ministerio.
6	Revisión y análisis de expediente que contienen las actuaciones de eventos de cotización y licitación, previa firma de las autoridades superiores.
7	Participación en la reunión de presentación para el Plan de Actualización de la Unidad de Tecnología de la Información.

(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 Amílcar 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:	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. 16,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 28 de Febrero 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	Seguimiento y actualización diario durante el mes de febrero 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	Participación en reuniones con funcionarios del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –CIV- y del Colegio de Ingenieros de Guatemala a efecto de dar seguimiento y viabilizar los procesos a seguir para que la Dirección de Conservación Vial –COVIAL- realice los pasos necesarios para cubrir la deuda de arrastre que se tiene registrada en dicha Unidad por trabajos ejecutados en años anteriores de acuerdo a los convenios contractuales suscritos para el efecto, tomando en consideración la asignación presupuestaria adicional por Q 200 millones que el Congreso de la República aprobó para tal finalidad.
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	Seguimiento ante la Unidad de Planificación del Fondo Social de Solidaridad –FSS- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a efecto de lograr la creación de Centros de Costos, productos y sub-productos, con el propósito de contar con estructuras presupuestarias y créditos que permitan cubrir deudas de arrastre para lograr la liquidación de contratos y rebajar la cuenta de obras en proceso.
5	Elaboración de matriz de asignación inicial y ejecución presupuestaria al mes de febrero 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.
6	Analizar y revisar expedientes administrativos y financieros que ingresaron al Despacho Viceministerial-Administración y Finanzas, previo a la resolución correspondiente .
7	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 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. 22,000.00	Periodo del Informe:	01 febrero al 28 de Febrero 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 CONTRATISTA debe 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; Seguimiento mensual.
2.	Revision y evaluacion de las respuestas a Contraloria General de Cuentas en el ambito de competencia del Vicedespacho y Reuniones para discusion de hallazgos realizada Jueves 07.
3.	Apoyar al señor Viceministro en las reuniones de trabajo donde requiere mi presencia para en los asuntos legales que son de interes relacionados con Requerimientos del Ministerio Publico, entre otros.
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, asi como monitorear los Recurso de Resposicion Interpuestos.
5	Evaluar las opiniones legales de la Unidad ejecutora de Conservacion Vial, Direccion General de caminos, relacionadas con las reformas al Acuerdo Gubernativo para ampliacion y alcances de competencias, asi como acudir a las reuniones de trabajo que fue designado en dicha Unidad.
6	Integrar por designacion del señor Ministro de la Comision de Revision de Proyectos ante el comité del Fondo Social de Solidaridad, y evaluacion del proceso de Liquidacion de dicho Fondo.
8	Apoyar en la Administracion de los asuntos y problemas legales bajo la jurisdiccion del Despacho Viceministerial, especialmente con el Registro de Precalificados.
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; y se encuentran en fase de EJECUCION DE FIANZAS.
10	Apoyar en la Interpelacion del señor Ministro de Comunicaciones, ante el Congreso de la Republica; y acudir al organismo Legislativo, para el acompañamiento y seguimiento a dicha diligencia.



(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.

  
Vo. 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**

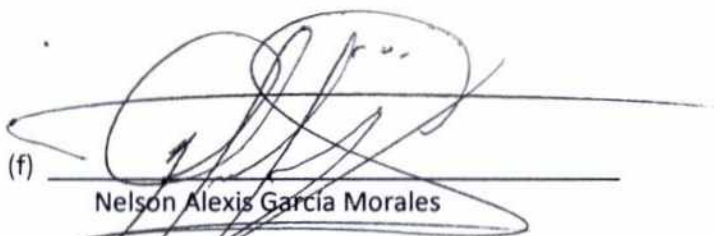
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Nelson Alexis García Morales	<b>CUI:</b>	2388 10976 0101
<b>Número de Contrato:</b>	023-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	597191-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS PROFESIONALES		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.119,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 02/01/2019 al 30/06/2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.20,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01/02/2019 al 28/02/2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Despacho Viceministerial-Infraestructura		

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

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
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 reuniones de trabajo y 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 sobre los eventos de Licitación de la Dirección General de Caminos.



(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

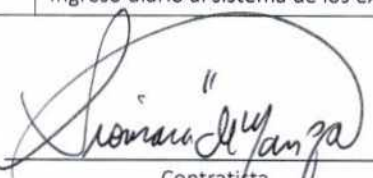
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Siomara Marieta Morales Cruz de Manzo	CUI:	2438 85083 0101
Número de Contrato:	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:	Q11,000.00	Período del Informe:	01 al 28 de febrero 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



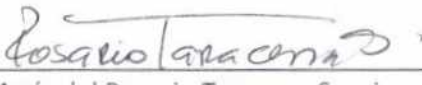
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2019**  
**REGLÓN 029**

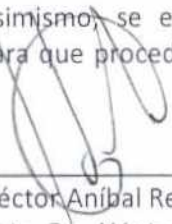
Nombre completo del Contratista:	María del Rosario Taracena Secaira	CUI:	1814 63601 0101
Número de Contrato:	025-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	331789-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,677.42	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero al 30 de junio de 2019
Honorario del Mes:	Q.10,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 28 de febrero 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 136 documentos de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Viceministerial.
2	Se apoyó en clasificar y procesar 136 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3	Se apoyó en el registro computarizado de 95 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4	Se colaboró en rendir 37 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)   
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)   
Vo. Bo. Ing. Héctor Aníbal Recinos Vidal  
Vo. Bo. Héctor Recinos  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

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

**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2019**  
**REGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Raúl Gustavo Castellanos Chajón	<b>CUI:</b>	2240 47116 0101
<b>Número de Contrato:</b>	026-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	980254-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.119,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 2 de enero al 30 de junio de 2019
<b>Honorario del Mes:</b>	Q.20,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 1 al 28 de febrero de 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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	Colaboré en revisión de pre bases de Cotización para evento de equipos de la TGW;
4	Realicé tramite en la DTP del MINFIN para la creación de insumos, para el evento de cotización de equipos de la TGW;
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 temas de ejecución presupuestaria;
7	Asistí en representación del Señor Vice Ministro a varias reuniones de trabajo en la Dirección General de Aeronáutica Civil;



8	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 Anibal Recinos Vidal

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

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

**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2019**  
**RENLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Lic. Luis Guillermo Chután Reyes	<b>CUI:</b>	1657 20164 0101
<b>Número de Contrato:</b>	027-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	4008235
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.119,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 2 de enero al 30 de junio de 2019
<b>Honorario Mensual:</b>	Q.20,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 1 al 28 de febrero de 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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	Participé en reunión de Coordinación para el proceso de la liquidación de la Concesión del Correo de Guatemala, S.A. y la DGCYT con el señor Viceministro Ing. Recinos, Inga. Rivas, Lic. Claudio Rodríguez y Director de la Dirección General de Correos, así como redacción del Acta correspondiente;
4	Apoyé en la revisión de expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar Contrato Administrativo entre la DGAC y Teléfonos del Norte, S. A.
5	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia para trasladar a la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional-DGRTN, el proyecto de Acuerdo Gubernativo para creación de Ingresos Propios de la DGRTN, cobrando por los servicios que presta al público, para efectos procedentes según indica la Asesoría Jurídica de este Ministerio;
6	Apoyé en la revisión de un expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar contrato administrativo de la DGRTN, en el renglón 021;
7	Apoyé en la revisión de expedientes y tres Acuerdos Ministeriales para aprobar contratos administrativos de la DGRTN, renglón 029, por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;
8	Apoyé en la revisión de expedientes y quince Acuerdos Ministeriales para aprobar contratos administrativos de la DGAC, renglón 029, por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;
9	Apoyé en la revisión de expediente y Acuerdo Ministerial, con correcciones solicitadas, para la Integración del Consejo Nacional Filatélico, de la DGCYT;
10	Apoyé en la revisión de expedientes y ocho Acuerdos Ministeriales para aprobar contratos administrativos de la DGCYT, en el renglón 029, por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;
11	Apoyé en la revisión de un expediente y Acuerdo Ministerial para prorrogar contrato administrativo de la DGAC, en el renglón 022;
12	Apoyé en la revisión de expediente, de acuerdo al Reglamento del Régimen de pensiones y jubilaciones del personal de la EPQ;
13	Apoyé en la revisión de expediente y Acuerdo Ministerial sobre el Manual de Normas, Proceso y Procedimientos de reconocimiento de gastos por servicios prestados de la DGRTN, para las correcciones indicadas;
14	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia, con Recurso de Revocatoria para trasladar a la PGN en audiencia de cinco días;
15	Colaboré en la revisión de diferentes documentos en materia Portuaria;
16	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 Anibal Recinos Vidal  
 Vo. Bo. Héctor Recinos V.  
 Viceministro de Comunicaciones  
 Infraestructura y Vivienda

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

**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2019**  
**RENLÓN 029**


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Lic. Rudy Keller Contreras	<b>CUI:</b>	1594 87471 0101
<b>Número de Contrato:</b>	028-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	404728-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.119,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 2 de enero al 30 de junio de 2019
<b>Honorario del Mes:</b>	Q.20,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 1 al 28 de febrero de 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 y el señor Viceministro Recinos, para dar seguimiento al Proyecto en Santo Tomás de Castilla;



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 de la Comisión Portuaria Nacional-CPN sobre el tema de TMCD – Transporte Marítimo de Corta Distancia a requerimiento del señor Viceministro Recinos;
6	Participé en reunión de la Comisión Portuaria Nacional –CPN sobre el tema de REPICA en Guatemala;
7	Participé en reuniones portuarias a solicitud del señor Viceministro Recinos;
8	Colaboré en la revisión de documentos, para análisis, a solicitud del señor Viceministro Recinos;
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 CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2019  
REGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Solanche Lisbeth Alburez Gálvez	<b>CUI:</b>	2285 23249 0101
<b>Número de Contrato:</b>	029-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	2721114-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.119,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 2 de enero al 30 de junio de 2019
<b>Honorario del Mes:</b>	Q.20,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 1 al 28 de febrero de 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Vice Despacho Ministerial, Dirección Superior		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
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	Asistir a la mesa de alto nivel de aeródromos al 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	Revisión de bases de cotización de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional TGW.
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. Solanche Lisbeth Alburez Gálvez

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

(f)

Vo. Bo. Ing. Héctor Anibal Recinos Vidal

  
Bo. Héctor Recinos Vidal  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Blanca Edelmira Rodas Barrios de Martínez	<b>CUI:</b>	2385 64924 1206
<b>Número de Contrato:</b>	030-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	291026-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 59,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	02/01/2019 al 30/06/2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.10,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/02/2019 al 28/02/2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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.

(f)   
 BLANCA EDELMIRA RODAS BARRIOS DE MARTÍNEZ

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

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





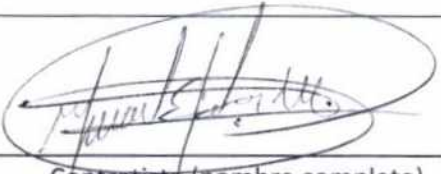
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

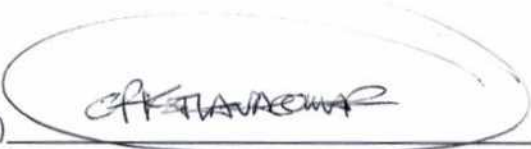
Nombre completo del Contratista:	Manuel Esteban Tobar Moraga	CUI:	2443657950101
Número de Contrato:	031-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	5108329-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.101,451.61	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de junio 2019
Honorarios Mensuales:	Q.17.000.00	Período del Informe:	1 de febrero al 28 de febrero 2019
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	Seguimiento al ingreso de expedientes para la creación del 011, siguiendo el cronograma de RRHH de la Dirección Superior
3	Seguimiento del PAC 2019 con los departamentos financieros de las unidades ejecutoras
4	Revisión de expedientes DGT con Secretaria General y jurídico de la dirección superior

(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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Cecilia Isabel Mayorga Ordoñez	<b>CUI:</b>	2085 58020 1901.
<b>Número de Contrato:</b>	032-2019-029	<b>NIT del Contratista:</b>	7677060-5.
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q101,451.61	<b>Plazo del Contrato:</b>	02 de enero del año 2019 al 30 de junio del año 2019.
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q17,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 28 de febrero del año 2019.
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Despacho Viceministerial		


<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
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 con relación al seguimiento de proyectos de creación de normas tendientes a optimizar el funcionamiento de la institución.
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.	Apoyo en revisión de documentos requeridos por el vice despacho.
6.	Emitir opiniones inherentes al área de mi competencia requeridas por el despacho viceministerial.



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





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 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q20,000.00	Período del Informe:	01/02/2019 28/02/2019
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	Se brindó el apoyo necesario, en los temas tanto jurídicos como administrativos en los que fui consultado.		
2	Emitidas opiniones en temas puntuales, en los cuales para el efecto fui requerido.		
3	Se dio seguimiento a instrucciones y solicitudes realizadas hacia dependencias adscritas al Vicedespacho conforme me fue solicitado.		
4	Emiti mis recomendaciones en los casos procedentes, con relación a los documentos que fueron sometidos a mi conocimiento, procedentes de las unidades ejecutoras adscritas al Vicedespacho.		
5	Revisé los expediente administrativos que me fueron asignados, emitiendo cuando fue oportuno las recomendaciones y modificaciones pertinentes.		
6	Rendí en tiempo los informes que me fueron solicitados.		
7	Realicé otras actividades tendientes a fortalecer el área jurídico administrativa del Vicedespacho, conforme me fue asignado.		

(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)

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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Evelin Maritza Morazán Gaitán	<b>CUI:</b>	2256942040101
<b>Número de Contrato:</b>	034-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	2646576-Q
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 71,612.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	2 de enero al 30 de junio del 2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.12,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1 al 28 de febrero 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Despacho Viceministerial		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
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 la noticia y opinión del tema 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 del evento “Caravana del Zorro 2019” enfatizando las acciones que realizó la Dirección General de Protección y seguridad Vial –Provia- la cobertura en varios puntos para la seguridad de los motoristas.
2	Se analizó las redes sociales para conocer a través de los medios de comunicación masiva sobre la mística del evento a realizarse el 2 de febrero.
3	<p>Seguimiento a las informaciones difundidas a través de <a href="https://www.facebook.com/1520provial/">https://www.facebook.com/1520provial/</a>, <a href="https://www.publinews.gt/gt/noticias/2019/01/30/istan-realizar-una-caravana-del-zorro-cero-accidentes.html">https://www.publinews.gt/gt/noticias/2019/01/30/istan-realizar-una-caravana-del-zorro-cero-accidentes.html</a>, <a href="https://www.conred.gob.gt/www/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=7208:nota-de-prensa-no-2009-primera-reunion-con-organizadores-de-caravana-del-zorro-2019&amp;catid=35:notas-de-prensa&amp;Itemid=1008">https://www.conred.gob.gt/www/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=7208:nota-de-prensa-no-2009-primera-reunion-con-organizadores-de-caravana-del-zorro-2019&amp;catid=35:notas-de-prensa&amp;Itemid=1008</a>,</p>
4	<p>El monitoreo sirvió para tener comunicación de doble vía con el centro de emergencia, concentrar la información y coordinar si hubiera algún desastre.</p> <p><b>Marlón Mayén</b>, de Conred, dijo los puntos de monitoreo interinstitucional, estos fueron:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Km 0, Plaza de la Constitución</li> <li>• Km 4 ruta al Atlántico, frente a centro comercial</li> <li>• Km 84 E Rancho, El Progreso</li> <li>• Km 140 Estanzuela, en Zacapa</li> <li>• Km 179 San Esteban, en Chiquimula</li> <li>• Km 222 en la basílica de Esquipulas</li> </ul>
5	<p><b>LAS CIFRAS DE LA COBERTURA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 mil motoristas calcula la Conred que participarán</li> <li>• 11 bahías de descanso</li> <li>• 4 departamentos recorre la caravana</li> <li>• 5 horas del sábado se activará el operativo</li> <li>• 18 horas el domingo se desactivará el plan</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 104 patrulleros de Provia</li> <li>• 23 patrullas de Provia</li> <li>• 5 grúas de Provia</li> <li>• 2 vehículos de apoyo de Provia</li> <li>• 1 vehículo escoba (por si hay motociclistas varados) Provia</li> <li>• 200 voluntarios de Provia en motocicleta</li> </ul>
--	---

(f)

Licda. Evelin 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.17,000.00	Período del Informe:	Del 1 de febrero de 2019 al 28 de febrero 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	Reunión de Trabajo con los directivos Gremial de Transporte Extraurbano de Pasajeros -GRETEXPA-, sobre reglamentación y proyectos para mejora de los Servicios de Transporte Público Colectivo de Pasajeros por Carretera a nivel Nacional;
2	Participación e informe de la Reunión en el Ministerio de Relaciones Exteriores con el objetivo de presentar las prioridades de la Presidencia Pro Tempore del Sistema de Integración Centroamericana (PPT-SICA) que Guatemala ha asumido para el primer semestre de 2019;
3	Participación en la Reunión de Trabajo en Seguimiento al Plan de Actuación Interinstitucional para la Atención de Caravanas de Migrantes, convocada por la Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración dependencia del Ministerio de Gobernación;
4	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 Secretaria General de Planificación SEGEPLA;
5	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

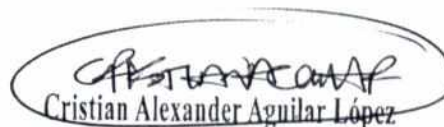


	conjunto con La Dirección General de Transportes y La Dirección General de Seguridad Vial y el Departamento de Transito de la Policía Nacional Civil del Ministerio de Gobernación;
6	Participación en el Comité de Productores del Índice de Precios de Materiales de Construcción IPCM, del Instituto Nacional 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;
7	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;
8	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;
9	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";
10	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;
11	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;
12	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;
13	Miembro suplente de la mesa de trabajo de la Oficina Coordinadora Sectorial de Estadísticas -OCSE- de Seguridad, del Instituto Nacional de Estadísticas -INE-;
14	Participación como Miembro de la Mesa Interinstitucional de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial -PNOT-, desarrollado por la SEGEPLAN;
15	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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JUAN MANUEL RAMIREZ CASTILLO	<b>CUI:</b>	1645599810612
<b>Número de Contrato:</b>	036-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	149865-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS PROFESIONALES		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 113,387.10	<b>Plazo del Contrato:</b>	02 de enero 2019 al 30 de junio 2019.
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 19,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 de febrero 2019 al 28 de febrero 2019.
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Viceministerio de Telecomunicaciones y Transporte.		

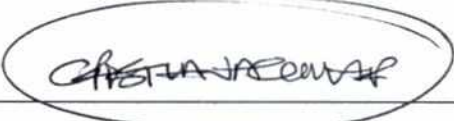
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesoría Financiera del Despacho Viceministerial
2	Asesoría, revisión y comentarios a notas, transferencias, readecuaciones presupuestarias para visto bueno.
3	Asesoría y comentarios en informes entregados por la Unidad Administrativa Financiera para visto bueno del Despacho 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 Lopez  
 Viceministro de Comunicaciones  
 Infraestructura y Vivienda



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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Ana Miriam Rodríguez Argueta	<b>CUI:</b>	1812 14989 0101
<b>Número de Contrato:</b>	037-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	1559245-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 59,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	02/01/2019 al 30/06/2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/02/2019 al 28/02/2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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.



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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Carlos Enrique de Leon Monzon	<b>CUI:</b>	2565 81770 0101
<b>Número de Contrato:</b>	038-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	6054485-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 29,838.71	<b>Plazo del Contrato:</b>	2 de enero al 30 de junio del año 2019
<b>Honorario del mes de febrero:</b>	Q. 5,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	Del 01 de febrero al 28 de febrero del año 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior.</li> <li>b) Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la Sección en gestiones de comisiones en cualquier momento.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Colaborar con la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.</li> <li>d) Aplicar las medidas de seguridad en las leyes de tránsito</li> </ul>

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

(f)   
Carlos Enrique de León Monzón

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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,  
Vo. Bo. Marlon Estuardo Morales

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**

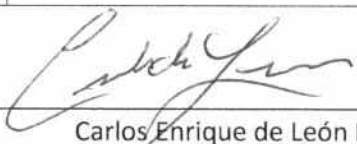
Unidad de Recursos Humanos

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

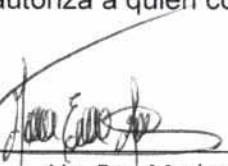
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Carlos Enrique de Leon Monzon	<b>CUI:</b>	2565 81770 0101
<b>Número de Contrato:</b>	038-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	6054485-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 29,838.71	<b>Plazo del Contrato:</b>	2 de enero al 30 de junio del año 2019
<b>Honorario del mes:</b>	Q. 4,838.71	<b>Período del Informe:</b>	Del 02 de enero al 31 de enero del año 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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"><li>• Apoyé en las actividades de la sección de vehículos solicitados</li><li>• Apoyé en la ejecución de las diferentes comisiones</li><li>• Apoyé en el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración en diferentes gestiones.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.</li></ul>

(f)   
Carlos Enrique de León Monzón

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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:	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.20,000.00	Período del Informe:	01/02/2019 al 28/02/2019
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	Seguimiento de monitoreo de la Ejecución del presupuesto mensual y anual correspondiente al año 2018.
2	Seguimiento de verificación de la ejecución de las Unidades Ejecutoras a cargo del Viceministerio de Vivienda
3	Análisis de asuntos administrativos y financieros de los asuntos que se trasladan para autorización y aprobación del Viceministro de 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. 4,800.00	Período del Informe:	01/02/2019 al 28/02/2019
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.
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 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 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.4,000.00	Período del Informe:	01/02/2019 al 28/02/2019
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) Milvia Yolany Sinay  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
**MILVIA YOLANY SINAY**  
Jefe de Información y Archivo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



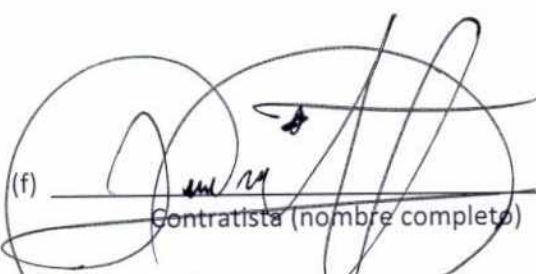
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

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


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Juan Pablo Joakimnsen Martínez	<b>CUI:</b>	2363525200101
<b>Número de Contrato:</b>	042-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	3481880-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q29,838.71	<b>Plazo del Contrato:</b>	02/01/2019 al 30/06/2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/02/2019 al 29/02/2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Secretaria Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Mantener clasificado y ordenado el Archivo para facilitar su consulta.
2	Mantener el resguardo de los documentos de años anteriores, estén debidamente ingresados y archivados en un lugar seguro de polvo, humedad y otros factores ambientales que puedan afectar los documentos.
3	Velar porque los documentos ingresados al Archivo estén a disposición, previa solicitud por escrito y la autorización del Jefe de la Sección de Información y Servicios Varios.
4	Velar que los documentos prestados sean devueltos en forma completa y en buen estado, evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida, notificando cualquier irregularidad detectada a la Jefatura de Información al respecto.
5	Recibir expedientes remitidos por las diferentes Unidades que conforman la Dirección a través de la Sección de Información, Archivo y Servicios Varios
6	Mantener la confidencialidad del movimiento de expedientes que se le encomienda.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	SE REVISARON EXPEDIENTES LEGALES DE LOS AÑOS <b>2010, 2017 Y 2018,</b>
2	SE RECIBIERON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS <b>2017 Y 2018,</b> QUE FUERON REMITIDOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR.
3	SE LOCALIZARON <b>06</b> OFICIOS, <b>05</b> PROVIDENCIAS, <b>06</b> RESOLUCIONES, SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR.
4	SE LOCALIZARON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS <b>2011Y 2017,</b> SOLICITADOS POR LA SECCIÓN DE INFORAMCIÓN Y SERVICIOS VARIOS.
5	SE ENVIARON TOMOS DE CONTRATOS DE LOS AÑOS <b>2007, 2008 Y 2010.</b>
6	REALIZAR LIMPIEZA <b>02</b> VECES POR SEMANA Y EXTRACCIÓN DE BASURA DIARIA

(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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL	<b>CUI:</b>	2577232420203
<b>Número de Contrato:</b>	043-219-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	3933186-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,774.19	<b>Plazo del Contrato:</b>	2/01/2019 al 30/06/219
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/02/2019 al 28/02/2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 .





(f)   
LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL

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

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



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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Raquel Noemí Aguayo Orellana	<b>CUI:</b>	2550 91699 0101
<b>Número de Contrato:</b>	044-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	844996-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 53,112.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	02/01/2019 al 30/06/2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.8,900.00	<b>Período del Informe:</b>	01/02/2019 al 28/02/2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 audiencias para ejecución de fianzas: 6 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, Coviál, Aeronáutica Civil: 10 expedientes.



3.	Elaboración de resoluciones de diferente materia legal: 1 expedientes.
4	Revisión de expedientes administrativos varios, (oficios y providencias): 8 expedientes
5	Revisión de Resoluciones de Aprobación de adjudicación en eventos de licitación de diferentes dependencias del Ministerio: 15 expedientes.
6	Elaboración de oficios varios: 2 expedientes.
7.	Elaboración de Acuerdos Ministeriales: 1 acuerdo.
8.	Revisión de Resoluciones varias: 8 expedientes.
9.	Elaboración del control de expedientes administrativo para la ejecución de fianza en materia de obra.
10.	Elaboración de informes requeridos por el Secretario Administrativo a ser entregados en la Contraloría General de Cuentas
11.	Asesoría Legal al Secretario Administrativo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
12.	Reuniones de trabajo relacionadas con expedientes provenientes de la Corte Suprema de Justicia inherentes a el Correo de Guatemala, S. A.

(f)

Contratista

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

(f)

Lic. José Antonio Alvarado y sello  
Vo. Bo. Nombre cargo y sello  
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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	<b>FRANCISCO JAVIER ALVAREZ DAMIAN</b>	<b>CUI:</b>	<b>2204389780101</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>046-2019-029-DSRH</b>	<b>NIT del Contratista:</b>	<b>6151525-6</b>
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	<b>TECNICOS</b>		
<b>Monto total del Contrato:</b>	<b>Q.35,806.45</b>	<b>Plazo del Contrato:</b>	<b>02/01/2019 al 30/06/2019</b>
<b>Honorarios Mensuales:</b>	<b>Q. 6,000.00</b>	<b>Período del Informe:</b>	<b>01/02/2019 al 28/02/2019</b>
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	<b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b>		

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

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
1	Se sellaron 15 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2	Se sellaron 10 Resoluciones y 8 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.

(f)

FRANCISCO JAVIER ALVAREZ DAMIAN

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

(f)

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



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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Elden Rafael Cerna Hernandez	<b>CUI:</b>	2666123500101
<b>Número de Contrato:</b>	047-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	1540893-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Cincuenta y tres mil setecientos nueve quetzales con sesenta y ocho centavos (Q.53,709.68)	<b>Plazo del Contrato:</b>	2 de enero al 30 de junio de 2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Nueve mil quetzales exactos (Q.9,000.00)	<b>Período del Informe:</b>	1 de febrero al 28 de febrero de 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Secretaría Administrativa		

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

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
1	Elaboración y actualización del Cuadro para el control de las Licitaciones de la Dirección General de Caminos
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 hojas de trámite para traslado de expedientes
5	Elaboración de nombramiento y cambios de integrantes de Juntas de Licitación de la Dirección General de Caminos



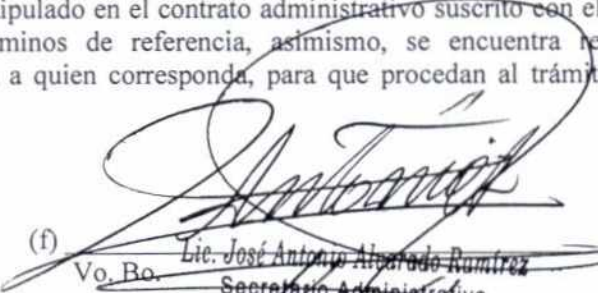





6	Elaboración de Acuerdos y delegaciones para aprobación de contratos de las diferentes dependencias del Ministerio
7	Atención a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente

(f)   
Eider Rafael Cerna Hernandez

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

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



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

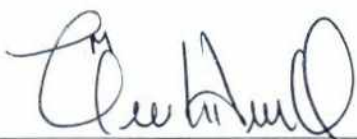
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	María Del Carmen Hernández Quiñonez	<b>CUI:</b>	1894850430115
<b>Número de Contrato:</b>	048-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	6676614-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.34,612.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	2 de enero al 30 de junio de 2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,800.00	<b>Período del Informe:</b>	1 de febrero al 28 de febrero de 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el análisis de expedientes Administrativos, Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa
2	Apoyar en la revisión de Acuerdos Ministeriales y delegaciones de los contratos administrativos que ingresan a la Secretaría Administrativa
3	Apoyar en la preparación de Acuerdos y contratos para notificar
4	Apoyar en diversos asuntos secretariales de la 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 realizaron llamada a diferentes empresas para dar trámite a fianzas
2	Se archivaron y se adjuntó fotocopia certificada de Acuerdo ministerial y contrato
3	Se enviaron expedientes Originales a la Sección de Información y Archivo
4	Se enviaron expedientes Originales a la Dirección General de Caminos
5	Se archivó la parte legal publicada en el Diario de Centro América
6	Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios
7	Se elaboró oficio enviando expedientes a la comisión de la Contraloría General de Cuentas
8	Archivo de hojas de trámite de esta Secretaria

9	Se elaboró oficio enviando expedientes originales a la Contraloría General de Cuentas
10	Se hicieron llamadas a diferentes Empresas para Notificaciones

(f)   
María Del Carmen Hernández Quiñonez

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

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





**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
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. 9,000.00	Período del Informe:	01/02/2019 AL 28/02/2019
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 33 expedientes de la Dirección General de Transportes, para elaboración de Providencias para las audiencias a los Interesados, Asesoría Jurídica y Procuraduría General de la Nación
2.	Se elaboraron 60 Resoluciones varias, de Licitaciones y Recursos planteados ante este Ministerio
3.	Se elaboraron 18 oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaría Administrativa
4.	Se elaboraron 2 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




(f)

  
Pablo Alberto Castillo Celada

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

(f)

Vo. Bo.

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



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

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

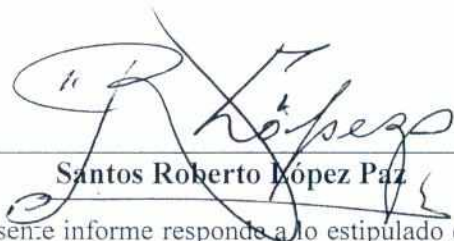
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	SANTOS ROBERTO LÓPEZ PAZ	<b>CUI:</b>	1742 43170 2103
<b>Número de Contrato:</b>	050-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	761628-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	TÉCNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 38,790.32	<b>Plazo del Contrato:</b>	02/01/2019 AL 30/06/2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 6,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01/02/2019 AL 28/02/2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

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

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
1.	Se notificaron 4 Acuerdos de la Dirección General de Caminos
2.	Se notificaron 9 Providencias
3.	Se notificaron 71 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.

  
**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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	<b>Yesenia Aneli Velásquez Gómez</b>	<b>CUI:</b>	2553006380101
<b>Número de Contrato:</b>	051-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	4886179-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	<b>TECNICOS</b>		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q28,645.16	<b>Plazo del Contrato:</b>	02/01/2019 al 30/06/2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q4,800.00	<b>Período del Informe:</b>	01/02/2019 al 28/02/2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	<b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b>		

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

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
1	Se sellaron 9 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2	Se sellaron 8 Resoluciones y 20 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. 10,500.00	Período del Informe:	Del 01/02/2019 al 28/02/2019
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 25% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla la señorita Yesenia Karina Gómez Cano, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-FSS-01-2019/EVPP/ljg, 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 40% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla la señorita Dania Mireira Jiménez Choy, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-UDEVIPO-02-2019/EVPP/ljg, 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 35% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla el señor Walfer Ivan Orellana Morales, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-PROVIAL-03-2019/EVPP/ljg, 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 35% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla la señorita Nadia Guisela Samayoa Sáenz, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-DGRTN-04-2019/EVPP/ljg, 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 30% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla el señor Balvino Mauricio de León, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-DGT-05-2019/EVPP/ljg, 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 35% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla la licenciada Brenda Bellany Armas Rodríguez, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-DS-06-2019/EVPP/ljg, 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 50% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla la señorita Grace Patricia Maldonado Ochoa, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-UDAF-07-2019/EVPP/ljg, 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 100% del trabajo de campo y elaboración del informe de la auditoría especial que desarrolla la señorita Grace Patricia Maldonado Ochoa, según nombramiento NOMBRAMIENTO-ESPECIAL UDAI-CIV-UCEE-E01-2019, en la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2019.
9	Revisión de la elaboración de la planificación y elaboración del 35% 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/ljg, 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

Lic. Eddy Vinicio Ponciano Palencia

Director

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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Grace Patricia Maldonado Ochoa	<b>CUI:</b>	2375 33057 1201
<b>Número de Contrato:</b>	053-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	2798162-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.44,758.06	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 02/01/2019 al 30/06/2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,500.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01/02/2019 al 28/02/2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Auditoría Interna -UDAI-		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
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.	Se ejecutó un 50% de la auditoría en la Unidad de Administración Financiera -UDAF-
2.	Se elaboró el 100% de la auditoría especial, así como el informe en la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-, según nombramiento de auditoría NOMB-UDAI-CIV-UCEE-E01-2019, de fecha 31 de enero del año 2019.

(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.

*Lic. Eddiel Vinicio Ponciano Palencia*

*Director*

*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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Nadia Guisela Samayoa Sáenz	<b>CUI:</b>	2497241110101
<b>Número de Contrato:</b>	054-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	2329154-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 44,758.06	<b>Plazo del Contrato:</b>	02 de enero al 30 de junio 2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 7,500.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 al 28 de febrero 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Auditoria Interna.		

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

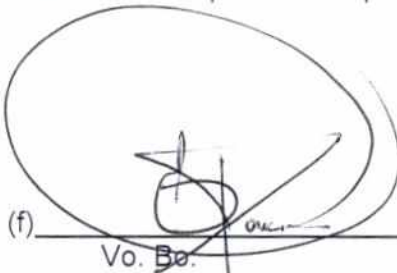
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Ejecución del 35% de la auditoría de cumplimiento en la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional -DGRTN-, según nombramiento No.NOMB-UDAI-CIV-DGRTN-04-2019 y Plan Anual de Auditoría 2019.

(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.

*Lic. Eddy Vinicio Ponciano Palencia*  
 Director  
 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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Yesenia Karina Gómez Cano	<b>CUI:</b>	2586 85964 1301
<b>Número de Contrato:</b>	055-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	6340867-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.44,758.06	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 02/01/2019 al 30/06/2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,500.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 al 28/02/2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 25% de la auditoría en el Fondo Social de Solidaridad -FSS-

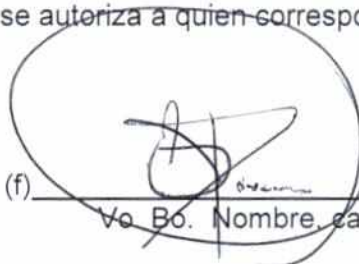
(f)



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

**Lic. Eddie Vinicio Ponciano Palencia**  
 Director  
 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Dania Mireira Jiménez Choy	<b>CUI:</b>	2617818630101
<b>Número de Contrato:</b>	056-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	3347147-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 44,758.06	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 02/01/2019 al 30/06/2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 7,500.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01/02/2019 al 28/02/2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unida de Auditoría Interna-Sección Auditoría		

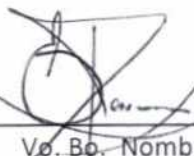
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1	Apoyar en la realización de auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría.
2	Apoyo en la evaluación del cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas;
3	Colaborar en la elaboración de informes de documentos de trabajo y anexos de las auditorías realizadas;
4	Colaborar en la elaboración de las auditorías conforme a las normas internaciones 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 40% 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 Mireira 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)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

**Lic. Eddie Vinicio Ponciano Palencia**

*Director*

*Unidad de Auditoría Interna-Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda*

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

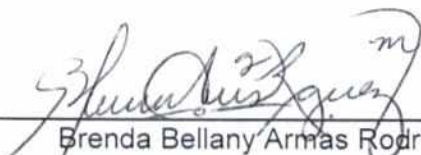
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Brenda Bellany Armas Rodríguez	<b>CUI:</b>	2398 71146 0101
<b>Número de Contrato:</b>	057-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	12120383
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.44,758.06	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 02/01/2019 al 30/06/2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,500.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01/02/2019 al 28/02/2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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.

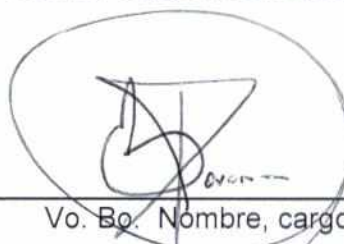
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Ejecución del 30% de la auditoría en la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, según nombramiento No. NOMB-UDAI-CIV-DS-06-2019/EVPP/ljg.

(f)

  
Brenda Bellany Armas 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. Nombre, cargo y sello

**Lic. Eddie Vinicio Ponciano Palencia**

Director

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


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Balvino Mauricio de León López	<b>CUI:</b>	2229071500401
<b>Número de Contrato:</b>	058-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	17862914
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.44,758.06	<b>Plazo del Contrato:</b>	02/01/2019 al 30/06/2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,500.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01/02/2019 al 28/02/2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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.	Se ejecutó un 30% de la auditoría que actualmente se está ejecutando 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

**Lic. Eddie Vinicio Ponciano Palencia**  
 Director  
 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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Walfer Ivan Orellana Morales	<b>CUI:</b>	1779 11689 0101
<b>Número de Contrato:</b>	059-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	2236633-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.44,758.06	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 02/01/2019 al 30/06/2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,500.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01/02/2019 al 28/02/2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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.	Se ejecutó un 35% de la auditoría en la Dirección General de Protección Y Seguridad Vial - PROVIAL-

(f) Walter 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  
**Lic. Eddie Vinicio Ponciano Palencia**  
 Director  
 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Wilson Fabián Rosales de León	<b>CUI:</b>	1891 76768 1101
<b>Número de Contrato:</b>	060-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	69846731
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.44,758.06	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 02/01/2019 al 30/06/2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,500.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01/02/2019 al 28/02/2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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.

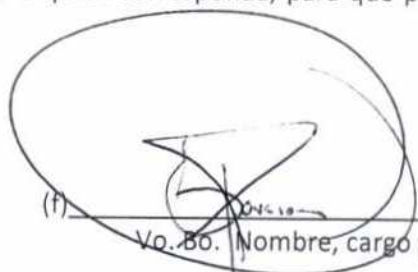
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
01	Ejecución del 35% de la Auditoría de cumplimiento en la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC- según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-DGAC-08-2019/EVPP/ljg, REF-CUA-80880 de fecha 08 de enero de 2019, y Plan Anual de Auditoría 2019.

(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

**Lic. Eddie Vinicio Ponciano Palencia**  
Director  
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:	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.10,000.00	Período del Informe:	01/02/2019 al 28/02/2019
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,
3	Entrega de papelería dentro y fuera del Ministerio,
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.

Vo. Bo.

(f)

  
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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JACK IVÁN LINTON LEIVA	<b>CUI:</b>	2221118870101
<b>Número de Contrato:</b>	062-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	1232770-0
<b>Servicios:</b>	SERVICIOS TÉCNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 89,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	02/01/2019 al 30/06/2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 15,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/02/2019 AL 28/02/2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 enero de 2019 y elaboración Anexo del Acta de Aforos del año 2018.
2.	Análisis de los informes, reportes semanales y mensuales de mantenimiento del mes de enero de 2019 del proyecto Autopista Palín-Escuintla para elaboración de matriz de seguimiento anual.
3.	Análisis de la Ley y Reglamento de alianzas para el desarrollo de infraestructura económica, para elaborar matriz de seguimiento para proyectos de asociación público privada –APP–.
4.	Elaboración de Matriz para Control de Documentos elaborados en la UCD.
5.	Elaboración de informe de inspección del proyecto Autopista Palín-Escuintla.
6.	Visita de inspección del proyecto Autopista Palín-Escuintla.
7.	Actualización de Matriz de Volúmenes de Trabajo -VT- de la UCD correspondiente a enero de 2019.

  
 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.

  
 Mg. 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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Claudio Francisco Rodriguez Carrillo	<b>CUI:</b>	2338 43477 0101
<b>Número de Contrato:</b>	063-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	533803-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q100,258.06	<b>Plazo del Contrato:</b>	02/01/19 al 30/06/19
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q16,800.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/02/19 al 28/02/19
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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.
2	Apoyar y coordinar la elaboración del diagnóstico del estado actual del revertimiento de la concesión, acompañamiento y continuidad del servicio postal oficial de la República de Guatemala.
3	Apoyar a la Coordinación general en establecer la metodología para el seguimiento de las actividades de cada uno los personeros de la UCD, para tener el seguimiento respectivo.

4	Participar en la supervisión de la operación de la Concesión Palín-Escuintla de manera aleatoria.
5	Elaboración del informe correspondiente al mes de enero trámite del pago respectivo.

(f)

Claudio Francisco Rodríguez 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)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

*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:	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 mensuales:	Q.11,200.00	Período del Informe:	01/02/2019 al 28/02/2019
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	Elaboración de informe sobre la Inspección efectuada al Tramo Vial concesionado Autopista Palin – Escuintla, ubicado en el Departamento de Escuintla, hasta el km.60+900.
2	Participo en reunión sostenida en la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, con personal de la ANADIE, donde dejó en forma digital la actualización última del ESTUDIO DE RIESGOS, que le presentó el Participante Privado del proyecto AEPQ.
3	Revisé los documentos que forman el Estudio de Riesgos que presentó el Participante Privado del proyecto AEPQ.
4	Participación de la conferencia: Experiencia canadiense en proyectos de APP
5	Elaboré providencia dando opinión sobre el paso elevado en la Estación 71+970 que se construirá en el Proyecto AEPQ.

(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)   
Ing. Silvia Patricia 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)**


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ESTEFANÍA DUARTE LIQUEZ	<b>CUI:</b>	1693 26810 0101
<b>Número de Contrato:</b>	065-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	6278728-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales -----		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 59,677.42 -----	<b>Plazo del Contrato:</b>	A partir del 02/01/2019 al 30/06/2019
<b>Honorarios mensuales:</b>	Q.10,000.00 -----	<b>Período del Informe:</b>	01 de febrero al 28 de febrero de 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR		

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

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
1	Proceso de Análisis y emisión de Opinión Jurídica dentro del expediente tramitado por los asesores técnicos de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones sobre la Inspección realizada en la Autopista Palín-Escuintla.

2	Participación en reunión de trabajo con el responsable de ANADIE del Proyecto "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE (CA-09 SUR "A")" y la Coordinadora y demás personeros de la UCD para discutir sobre el estatus actual del mismo y las acciones que proceden.
3	Seguimiento a la suscripción de parte del Director General de Caminos 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"
4	Apoyo legal al responsable del Proyecto de la UCD y ANADIE en la revisión del Estudio Jurídico realizado por la entidad consultora contratada para el Proyecto "Modernización, Eficiencia y Seguridad del Aeropuerto Internacional La Aurora de la Ciudad de Guatemala"
5	Apoyo en la elaboración del Diagnóstico y Plan de Trabajo del proceso de Revertimiento de Bienes del Contrato 150-2003 sobre la Concesión de los Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala, junto con asesores legales designados, específicamente en el ámbito jurídico.
6	Apoyo legal en la revisión del Estudio de Riesgos presentado por el Adjudicado del Proyecto "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE (CA-09 SUR "A")" conforme a lo establecido en el Decreto 16-2010 del Congreso de la República.
7	Acompañamiento legal a la Coordinadora de la UCD en reunión con el Viceministro de Comunicaciones, Puertos y Aeropuertos, el Director de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala, personeros de esa Dirección así como de la respectiva Comisión Receptora y Liquidadora para dar seguimiento al proceso de Revertimiento de Bienes del Contrato 150-2003 sobre la Concesión de los Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala.

(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 Lucrecia 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

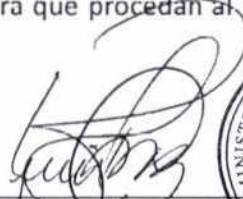
Nombre completo del Contratista:	Mario Renato Escobedo Martinez	CUI:	1918963570101
Número de Contrato:	066-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	698673-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 120,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios:	Q 20,000.00	Período del Informe:	01 al 28/02/2019
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, Análisis Costo Beneficio y Económico Financiero 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 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. Ingeriera Silva Lucrecia Rivas Amaya  
Coordinadora Unidad de Concesiones y Desincorporaciones





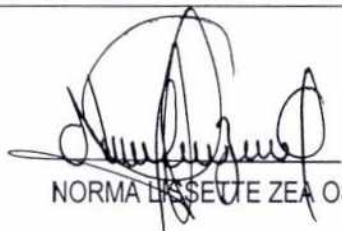
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**  
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

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.13,500.00	Período del Informe:	01/02/2019 al 28/02/2019
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.	Análisis de la Ley y Reglamento de alianzas para el desarrollo de infraestructura económica, para elaborar matriz de seguimiento para proyectos de asociación público privada –APP–.
2.	Participación conjunta con el equipo de profesionales del área técnica de la UCD y del DTI/DGC, en la elaboración del informe sobre las apreciaciones de este Ministerio al informe final de 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".
3.	Elaboración de matriz anual de aforos e ingresos del proyecto concesionado Autopista Palín-Escuintla, con datos reportados por la Concesionaria durante el año 2018, para su revisión y análisis, y con ello proceder a la elaboración del Anexo del Acta de Aforos del año 2018.
4.	Revisión, análisis y control de los informes semanales y mensual sobre las actividades de mantenimiento rutinario del mes de enero de 2019 del proyecto concesionado Autopista Palín –Escuintla.
5.	Revisión, análisis y control del informe mensual de aforos e ingresos del proyecto concesionado Autopista Palín –Escuintla, correspondiente al mes de enero de 2019.

6.	Visita de inspección en campo del mantenimiento rutinario del proyecto concesionado Autopista Palín –Escuintla.
7.	Elaboración de informe de inspección del proyecto Autopista Palín-Escuintla.
8.	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 Del Mes:	Q.5,500.00	Período del Informe:	DEL 1/02/2019 AL 28/02/2019
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;

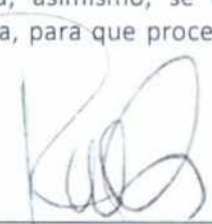
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.-	Apoyo al Analista de Contabilidad en la evaluación y revisión de los registros contables;
2.-	Elaboración y Consolidación del reporte de los saldos bancarios semanal al Despacho Financiero Viceministerial;
3.-	Generar el reporte al jefe 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 Febrero, 45 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 Febrero, 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 Febrero, 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 Febrero, 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.-	Reporte y elaboración del control y registro diariamente en el libro correspondiente de hojas móviles del mes de Febrero, 75 vales y 652 cupones de combustible entregado a vehículos y motocicletas de la Dirección Superior;

(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

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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Emilio Alejandro Hernandez Florian	<b>CUI:</b>	2928074220101
<b>Número de Contrato:</b>	070-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	9193179-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	<b>Q.26,854.84</b>	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 2 de Enero al 31 de Junio 2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	<b>Q.4,500.00</b>	<b>Período del Informe:</b>	1 De Febrero al 28 de Febrero 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Oficina de Registro y Tramite Presupuestal		

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



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 Del Mes:	Q.5,500.00	Período del Informe:	DEL 1/02/2019 AL 28/02/2019
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.-	Colaborar en la elaboración y Contestaciones de 10 Oficios elaborados de toda clase de documentación de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal a las diferentes entidades;
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 18 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 Febrero, 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 10 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 18 documentos oficiales y particulares recibidos de las diferentes instituciones correspondiente al mes de Febrero, y darle el seguimiento correspondiente;
8.-	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;

(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 ROSENDÓ GÓNZALEZ 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
Honorario del Mes:	Q.4,500.00	Periodo del Informe:	01 al 28 de Febrero
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Oficina de Registro y Tramite Presupuestal		

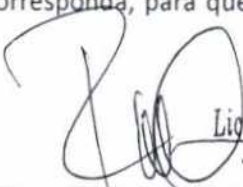
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la recepción de fotocopia de facturas de compra de bienes y/o servicios
2	Apoyar en la revisión del estado de ingreso de los bienes adquiridos
3	Apoyar en la verificación del número de marca, serie y modelos de los activos comprados
4	Apoyar en el registro de 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)   
Lig. Walter Rosendo González García  
Jefe Oficina de Registro y  
Trámite Presupuestal  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

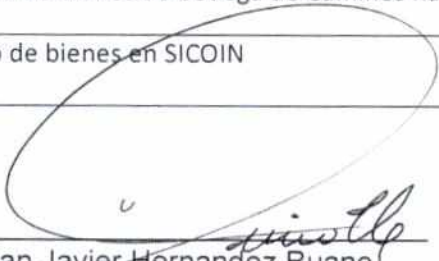
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Jonathan Javier Hernandez Ruano	<b>CUI:</b>	2117 42775 0101
<b>Número de Contrato:</b>	073-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	7815201-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.26,854.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	02/01/2019 al 30/06/2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01/02/2019 al 28/02/2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Oficina de Registro y Tramite Presupuestal		

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

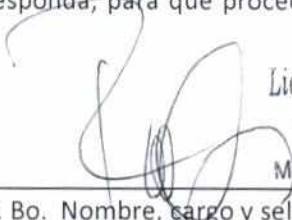
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Traslado de equipo de cómputo hacia bodega
2	Búsqueda y traslado de mobiliario
3	Depuración del equipo de cómputo de las diferentes unidades
4	Levantado de inventario en unidades de la Dirección Superior
5	Actualización de tarjetas de responsabilidad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

(f)   
Jonathan Javier Hernández 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. 3,500.00	Período del Informe:	01/02/2019 AL 28/02/2019
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 25,965 fotocopias de diferentes documentos a distintas unidades y oficinas de la Dirección Superior
2.	Se requirieron 20 resmas de papel bond tamaño oficio, y 10 resmas de papel bond tamaño carta, el cual fue suministrado
3.	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) Antonio  
Vo. Bo.

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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	José Alexander Meza Catalán.	<b>CUI:</b>	2495646100101
<b>Número de Contrato:</b>	076-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	95245847
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos.		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 47,741.94	<b>Plazo del Contrato:</b>	02/01/2019 al 30/06/2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/02/2019 al 28/02/2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ADMINSTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECCIÓN DE COMPRAS.		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
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 enero de 2019.
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 analizar las facturas y documentos contables.
5.	Se brindó apoyo en la elaboración de procesos en el Sistema SIGES.
6.	Se brindó apoyo en la elaboración de NPG en el Sistema de Guatecompras.
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.
10.	Se brindó apoyo en el evento de Licitación No. 03-DS-2018

(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)

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
Licda. 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. 8,000.00	Período del Informe:	01/02/2019 AL 28/02/2019
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 7 expedientes a través del sistema SIGES.
2	Se brindó apoyo en cotizar, comprar y liquidar 15 expedientes requeridos por las diferentes unidades.



3	Se brindó apoyo en la gestión de cuota mensual y reprogramación de cuota.
4	Se trasladaron 10 copias de facturas para la elaboración de Ingreso a Almacén 1-H.
5	Se brindó apoyo en la elaboración de 5 oficios de correspondencia hacia las distintas secciones de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Se brindó apoyo en la publicación en el portal de GUATECOMPRAS del evento: LICITACIÓN No. 04-DS-2018 "ADQUISICIÓN DE OCHO (08) CAMIONETAS TIPO AGRICOLA, PARA LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA".
7	Se brindó apoyo en la publicación en el diario oficial, la invitación del evento: LICITACIÓN No. 04-DS-2018 "ADQUISICIÓN DE OCHO (08) CAMIONETAS TIPO AGRICOLA, PARA LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA".
8	Se brindó apoyo en la publicación de 15 expedientes para NPG en Guatecompras.
9	Se brindó apoyo en la elaboración del proyecto de bases del evento denominado "COTIZACIÓN No. 02-DS-2019 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".
10	Se brindó apoyo en elaboración del evento de oferta electrónica denominado: "SERVICIO DE GOTEO Y HAMBIENTALES PARA USO EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA".

(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.

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



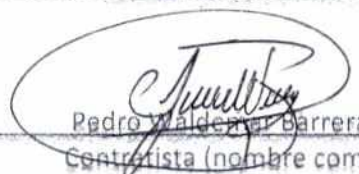
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	PEDRO WALDEMAR BARRERA RINTO	GUI:	2425327050101
Número de Contrato:	078-2019-028-DGRH	NIT del Contratista:	17816726
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,836.71	Plazo del Contrato:	Del 02 de Enero al 30 de Junio de 2019
Honorarios del Mes de Febrero	Q5,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero 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.

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

Vc. 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:	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. 4,000.00	Período del Informe:	01 al 28 de febrero 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 30 expedientes solicitados por la Asesoría Legal Laboral de los diferentes procesos ordinarios y amparos
2	Se crearon 10 expedientes de amparos tantos físicos como digitales y 55 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 23 notificaciones
4	Recepción y archivo de Copias de Memoriales realizados por la Asesoría Legal Laboral para los distintos procesos ordinarios y procesos de amparos
5	Recepción y archivo de 33 copias de oficios de los diferentes procesos ordinarios
7	Elaboración de 2 oficios en la Asesoría Legal Laboral.
8	Fotocopias de 2 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 HERNPÁNDEZ

(f)



Vg. Bo. STELLA PADILLA  
COORDINADORA RECURSOS HUMANOS  
**Stella Marina Padilla Solórzano**  
Coordinadora de la Unidad de  
Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



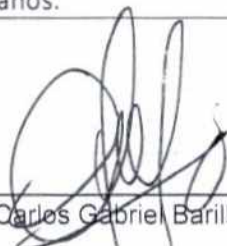
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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. 5,000.00	Período del Informe:	01/02/2019 – 28/02/2019
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)   
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. 10,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 28 de febrero 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 plázo 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;
6	Cualquier otra actividad que le sea asignada por la Asesora Legal Laboral inherentes a los servicios a contratar.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	03 INTERPOSICION DE APELACIONES 06 EVACUACION DE VISTAS
2	03 EVACUACION DE PRIMERAS 48 HORAS 01 EVACUACION DE APERTURA DE PRUEBAS 04 ECACUACION VISTAS DE AMPARO 09 INTERPOSICION DE APELACIONES DE AMPARO 09 EVACUACION DE 48 HORAS AMPARO 01 ACLARACION DE PERSONERIA DEL MINISTRO
3	02 MEMORIALES DE DEVOLUCION DE CEDULA DE NOTIFICACION 01 MEMORIAL DE INCIDENTE TERMINACION DE CONTRATO 16 INFORMES A JUZGADOS DE ESTADOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE DEMANDAS 01 memorial interposición de Recurso de Rectificación.
4	Colaboración en revisión de contratos de trabajo para nuevas y renovaciones de contratos del MICIVI.

5	06 RESOLUCIONES DE PAGO DE DEMANDAS LABORALES
6	Asistencia a edificio de Centro de justicia Laboral Juzgados y Salas, seguimiento a casos específicos, una vez por semana

(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. Jephifer Roxana Herrera Hernández  
 Asesora Legal Laboral  
 Asesora Legal Laboral  
 de la Unidad de  
 Recursos Humanos  
 Ministerio de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.

Stella Padilla Solorzano

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:	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:	01 de febrero de 2019 al 28 de febrero de 2019.
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01 de febrero al 28 de febrero 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 85 Oficios dirigidos a las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y Dependencias del Estado. -Elaboración de 02 Resoluciones Ministeriales.

2.	Conformación de 07 expedientes judiciales de demandas nuevas.
3.	Revisión de 240 documentos oficiales.
4.	- Procuración de 2 expedientes ante la Procuraduría General de la Nación.
5.	Ser el enlace solicitando información de 10 expedientes ante la Procuraduría General de la Nación.
6.	Archivo digital de 03 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 Solís  
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.9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 28 de febrero 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	Procurar ante cualquier instancia estatal las diligencias por la Asesora legal laboral
7	Cualquier otra actividad que le sea asignada por la Asesora Legal Laboral inherentes a los servicios a contratar

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	01 MEMORIAL DE REINSTALACION 05 MEMORIALES INTERPOSICION RECURSO RECTIFICACION 01 MEMORIAL EVACUACION 2 DÍAS 01 MEMORIAL EVACUACION DE 24 HORAS 06 MEMORIAL DE INTERPOSICION RECURSO APELACION 04 MEMORIAL DE EVACUACION 48 HORAS 08 MEMORIAL EVACUACION VISTA SENTENCIA 01 MEMORIAL DE ADHESION DE APELACION
2	03MEMORIAL DE EVACUACION 48 HORAS 04 INTERPOSICION APELACION AMPARO 02 INTERPOSICION APELACION SENTENCIA DE AMPARO 04 MEMORIAL VISTA APELACION SENTENCIA DE AMPARO 01 MEMORIAL DE SEGUNDA AUDIENCIA 48 HORAS AMPARO



3	02 INFORMES DE GESTIONES DE PAGO 04 INFORMES DE PROGRAMACION DE PAGO 02 INFORMES DE VERIFICACIÓN DE PAGO 04 INFORMES DE REQUERIMIENTO DE PAGO 02 INFORMES DE REINSTALACION Y GESTIONES DE PAGO 01 INFORME DE PAGO
4	01 Reunión con DGAC, proceso de Anacleto Gómez
5	01 Adjudicación Jaqueline Marleni Virula Pérez
6	04 Procuraciones de procesos laborales
7	01 Interposición de denuncia caso penal

(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

(f)



Vo. Bo. Stella Padilla  
Stella Marina Padilla Solorzano  
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 Del Mes:	Q.12,400.00	Período del Informe:	DEL 1/02/2019 AL 28/02/2019
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

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. 5,500.00	Período del Informe:	01/02/2019 – 28/02/2019
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 expedientes del renglón 029
2	Se elaboraron expedientes del renglón 029
3	Se ingresaron en el sistema los expedientes para su control y registro.
4	Se le dio seguimiento a los 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)   
Vó. 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:	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.7,500.00	Período del Informe:	01/02/2019 AL 28/02/2019
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 10 expedientes en el Sistema de Guatenominas.
2	Se recibieron un total de 195 facturas para revisión y trámite de pago.
3	Se fotocopiaron y escanearon un total de 195 contratos para su ingreso en los portales de Guatecompras y Contraloría General de Cuentas respectivamente.
4	Se archivaron 195 expedientes en su respectivo lugar.
5	Verificación y chequeo de 195 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)   
Stella María Palma Celis 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.6,500.00	Período del Informe:	01 al 28 de febrero 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 y revisión de 05 contratos y Acuerdos Ministeriales del renglón presupuestario 021 de las Unidades Ejecutoras.



3)	Elaboración de 6 Certificaciones de Idoneidad y Experiencia, para Juntas de Licitación a Secretaría Administrativa.
4)	Verificación correspondiente para Aprobación de 02 Acuerdos Ministeriales por Jubilación de la Dirección General de Caminos.
5)	Verificación y revisión de 11 contratos y Acuerdos Ministeriales del renglón presupuestario 022 de las Unidades Ejecutoras.
6)	Conformación de información Contraloría General de Cuentas, de Ministro y Viceministro de Infraestructura 2018, Tramo San Marcos.
7)	Conformación de información solicitada por el MINISTERIO PÚBLICO, Fiscalía contra la Mujer, información de puestos del Licenciado Edgar Aníbal Gómez Escobar.
8)	Conformación de información para Acceso de la Información Pública, del Licenciado Fred Santeliz
9)	Conformación de información para Acceso de la Información Pública, de puestos del Licenciado Edgar Aníbal Gómez Escobar.
10)	Traslado y orden del archivo general de la Unidad de Recursos Humanos.
11)	Archivo de Colegiados Activos del renglón presupuestario 011, 022 y 021
12)	Archivo de Actualización de Documentos año 2019 del renglón presupuestario 011, 022 y 021 en relación a la Circular 60-2018.
13)	Elaboración de 34 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)

**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**

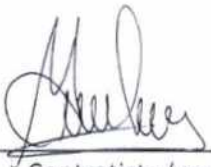
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

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.5,000.00	Período del Informe:	01/02/2019 al 28/02/2019
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. Bo.  
Stella Marina Padilla Solórzano  
Coordinadora de la Unidad de  
Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

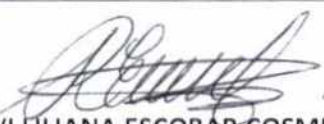
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

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


Nombre completo del Contratista:	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.9,000.00	Período del Informe:	01/02/2019 AL 28/02/2019
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	Reuniones de trabajo en el tema de la migración del programa SIGES a GUATENOMINAS.
2	Elaboración de nómina adicional
3	Seguimiento al Ordenamiento Funcional
4	Elaboración de Certificados de trabajo del IGSS
5	Ingreso de contrataciones del renglón 031 al Sistema GUATENOMINAS

(f)  ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME DE OBRAGON

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

(f)   
Stella 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 5,500.00	Período del Informe:	1 al 28 de Febrero
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 60 expedientes y se distribuyeron a las personas correspondientes.
2	Distribución de los documentos que ingresaron según correspondía, y se archivaron.
3	Se recibieron aproximadamente 140 llamadas telefónicas; las cuales fueron atendidas debidamente, o en su defecto trasladadas a donde correspondía.
4	Se recibieron aproximadamente 55 expedientes, los cuales se registraron en la base de datos.
5	Se elaboraron 2 requisiciones de útiles para uso de la oficina.
6	Control de marcaje y reporte a las unidades internas en Dirección Superior.

  
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) Stella Marina Pachilla 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Carlos Eduardo Villatoro Guzmán	<b>CUI:</b>	2376 13379 0101
<b>Número de Contrato:</b>	092-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	1631754-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 53,709.68	<b>Plazo del Contrato:</b>	2/01/2019 al 30/06/2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 9,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1/02/2019 al 28/02/2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 PERÍODO DEL INFORME
1	Se realiza un cruce de cartas para activar la programación relacionada con INAP
2	Se programó reunión con USEPLAN para seguimiento de Manual de Procesos de la Unidad

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. 9,000.00	Período del Informe:	1/02/2019 al 28/02/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Recursos Humanos / Sección Gestión de Personal.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se realiza un cruce de cartas para activar la programación relacionada con INAP
2	Se programó reunión con USEPLAN para seguimiento de Manual de Procesos de la Unidad




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):	TÉCNICO		
Monto total del Contrato:	Q20,887.10	Plazo del contrato:	02-01-2019 al 30-06-2019.
Honorarios Mensuales:	Q.3, 500.00	Periodo del Informe:	01-02-2019 al 28-02-2019.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	RECURSOS HUMANOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Brindar atención integral 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 procedimiento 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 mobiliarios y equipo.
3.	Participar en 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 sanatorio, así como cuando sean sometidas a exámenes clínicos.
6.	Apoyar a la maestra de grado en todas las actividades programadas con los niños.
7.	Seguir las indicaciones dadas por el médico del jardín con el fin de cuidar la salud física, mental emocional de los niños y niñas a su cargo.
No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se llevó a cabo el control de asistencia de los niñas y niñas
2.	Se desarrolla actividades educativas
3.	Se realizó actividades innovadoras con los niños y niñas
4.	Se brindó apoyo y confianza a cada uno de los niños y niñas
5.	Se apoyó a la maestra de acuerdo con su planificación
6.	Se le 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, así mismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

F   
Vo.Bo. Irma Meléndez Ortega  
DIRECTORA  
Jardín Infantil Nuestra Señora de Pátima

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

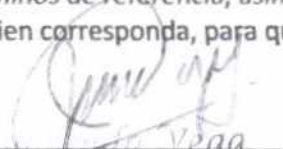

Nombre completo del Contratista:	Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado	CUI:	2410479352205
Numero de contrato:	095-2019-029-DSRH	NIT del contratista:	4456781-2
Servicios (técnicos o profesionales):	TECNICO		
Monto total del Contrato:	Q.20,887.10	Plazo del contrato:	02-01-2019 AL 30-06-2019.
Honorarios mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del informe:	01-02-2019 AL 28-02-2019
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 <i>materiales y equipo educativo, juguetes y la dotación de mobiliario y equipo, etc.</i>
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	<i>Se desarrollo actividades educativas</i>
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.   
Jardín Infantil "Los Niños de la Tierra"



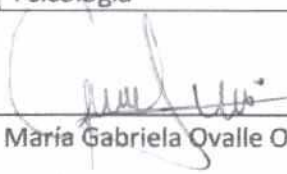
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Maria 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.3,000.00	Periodo del informe:	01-02-2019 AL 28-02-2019
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 <i>materiales y equipo educativo, juguetes y la dotación de mobiliario y equipo, etc.</i>
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	<i>se realizo el aseo personal completo de cada niño y niña</i>
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   
Maria 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 trámite de pago respectivo.

F   
Vo. B. Irma Patricia Vega  
Jardín 7001      11-02-2019



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:	10,000.00	Período del Informe:	01 al 28 de febrero 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 28 días de este mes
2	Colaboré en la redacción de boletines informativos, para los medios de comunicación 3
3	Apoye con contactos de prensa para conferencias de prensa, 4
4	Apoye en coordinación de eventos del Despacho Superior, 4 supervisiones

6	Realice ediciones de video, 4
7	Fui designado, para dar cobertura a eventos del Ministerio, 7
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. Nombre, cargo y señas (a. C. h.) 

  
Edgar Apibai Gomez 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Jenny Lorena Alcázar Serralde de Morales	<b>CUI:</b>	1690-96424-0101
<b>Número de Contrato:</b>	099-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	472807-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q119,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 2 de enero al 30 de junio de 2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q20,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-28 de febrero de 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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**  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

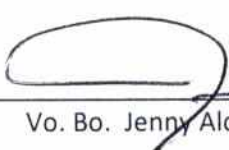
Nombre completo del Contratista:	Andrea Herminia Morales Ortiz	CUI:	2687 59855 0101
Número de Contrato:	98-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	8487353-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,741.94	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del 2019
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	1 al 28 de febero 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 relaciones, 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 fueran requeridas por las autoridades

(f)   
Andrea Hermenia 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 Anibal Gómez Porbar  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



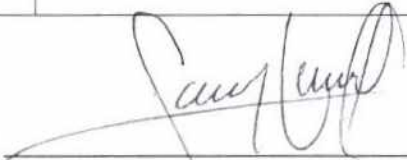
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

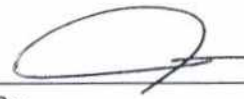
Nombre completo del Contratista:	Junior Leonel Guzmán Albeño	CUI:	2484475210608
Número de Contrato:	100-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	6884387-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.53,709.68	Plazo del Contrato:	02/01/2019-30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01 de febrero al 28 de febrero 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 3 eventos
2	Se brindó apoyo para la realización de 4 eventos con los medios de comunicación
3	Se brindó el apoyo en la edición de 14 materiales video fotográficos del Ministerio
4	Se brindó el apoyo para la edición de 4 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. Jenny L. Alcazar

  
Edgar Amador  
Viceeministro de Comunicación  
Infraestructura y Vivienda

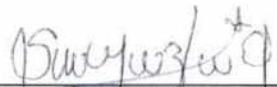
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 8,000.00	Periodo del Informe:	01 al 28 de Febrero 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 proporcionando información
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 proceda al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. Jenny L. Alcazar

  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
RELACIONES PÚBLICAS

  
Edgar Anibal  
Vicepresidente  
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. 7,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 de febrero al 28 febrero 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. 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 DVD f. 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 a. Limpieza de monitor i. Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla. b. Limpieza de teclado ii. Desarmar teclado para una limpieza profunda c. Limpieza de mouse 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 Forkel  
Unidad de Tecnología de Infraestructura  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda  
Vo. Bo.

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. 7,000.00	Periodo del Informe:	Del 01al 28 de febrero de 2019
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	Participación en reuniones con el coordinador para entrega de documento de proyecto plan estratégico de modernización de sistemas de la dirección superior, para su revisión.
2	Edición de plantilla Joomla para sitio <a href="http://www.noticias.civ.gob.gt">www.noticias.civ.gob.gt</a>
3	Participación en la realización de pruebas técnicas del sistema de control de expedientes
4	Análisis de mejoras según observaciones de los usuarios en el sistema de control de expedientes
5	Participación en reuniones con el equipo de desarrollo para coordinar pasos a seguir del proyecto plan estratégico de modernización de sistemas de la dirección superior
6	Codificación de correcciones del sistema de control de expedientes según observaciones de los usuarios de URRHH

  
V. # 9

7	Modificación de módulo de traslado del sistema de control de expedientes
8	Modificación de módulo de creación de expedientes del sistema de control de expedientes
9	Análisis de prioridades de los procesos para su integración proceso base control de expedientes
10	Recopilación de requerimientos de los procesos a integrar al proceso base
11	Diagramación de procesos a integrar al proceso base según requerimientos recopilados

(f)   
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 Tecnología de la Información  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Conectividad



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 9,000.00	Período del Informe:	1/02/2019 al 28/02/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		

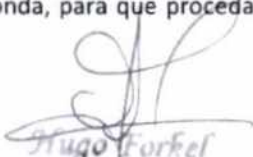
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	Apoyar y brindar soporte a los usuarios, relacionado al sistema operativo o herramientas que utilice. El soporte puede darse en forma presencial o remota, vía telefónica o correo electrónico.
	Colaborar en realizar diagnósticos técnicos al equipo informático que se detecte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

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Descarga de capacitores.</li> <li>○ Cambio de cable de video VGA.</li> </ul>
→	Resolución de problemas con el navegador.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Configuración de proxy</li> <li>○ Borrar caché</li> </ul>
→	Soporte ofimático
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Configurar orientación y márgenes de hoja para impresión.</li> </ul>
→	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 Promoción y Asesoría  
 Ministerio de Infraestructura y Vivienda  
 Vo. Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 7,000.00	Período del Informe:	De 1 al 28 de febrero de 2,019
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, se grabó en un DVD y se guardó en la caja fuerte.
2	Se realizó un backup de la Base de Datos del sistema de Control de Expedientes en su versión 2 desde el servidor de desarrollo, se grabó en un DVD y se guardó en la caja fuerte.
3	Se hizo la actualización de la Base de Datos de Expedientes versión 1 por la versión 2 en el servidor de producción para el seguimiento del plan de prueba piloto con personal de URRHH.
4	Se crea una copia exacta de la Base de Datos de Expediente en su versión 2 y se realizaron cambios en su estructura de tablas, restricciones y campos para el seguimiento de su implementación en el servidor de desarrollo para una nueva mejora (Versión 3).
5	Participar en reuniones con el coordinador de la unidad y con el administrador de sistemas para analizar como se llevará a cabo el registro de las conexiones y cambios que se hagan a las Bases de Datos para un mejor control por temas de auditoría.



6	Se instala la extensión pg_audit al gestor de postgresql en el servidor de Desarrollo como herramienta de control en las Bases de Datos para producir registros de auditoría y se realizaron las pruebas respectivas.
7	Se instala la extensión pg_audit en el servidor de Producción y se configura para las Base de Datos de ese servidor.
8	Se aplican mejoras en la estructura de las tablas de la Base de Datos de Expedientes versión 3 como parte de su implementación en el servidor de Desarrollo.
9	Realización de las pruebas con el sistema de Control de Expediente con personal de Recursos Humanos y Unidad de Tecnologías de la Información para su depuración y corrección.

(f)



Ismaél 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.

(f)



Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Hugo Barbel  
Ministerio de Justicia  
Procuraduría General de la Nación

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

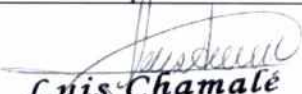
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 11,000.00	Periodo del Informe:	01 al 28 de febrero 2019
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	Administración de servidor de dominio para la creación y baja de usuarios solicitados por formulario de creación/baja o Resolución según sea el caso.
2	Aplicación de perfiles de internet a usuarios de las Unidades Administrativas según solicitudes recibidas.
3	Actualización de controles de TI inherentes a la Sección de Infraestructura tecnológica (Administración de usuarios de dominio, control de fallas, perfiles de internet).
4	Contactar con el Proveedor de servicio de telefonía por inconvenientes en llamadas salientes y entrantes en los PBX.
5	Configuración de extensiones telefónicas, así como asignación y configuración de códigos para realizar llamadas externas en planta telefónica de la Dirección Superior.
6	Administrar Consola de Antivirus <ul style="list-style-type: none"><li>Verificación de equipos registrados en consola de administración de servidor de antivirus.</li><li>Correcta actualización de antivirus de los equipos.</li><li>Archivos en cuarentena.</li></ul>

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

  
**Luis Chamale**  
 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 Forkel**  
 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:	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:	11,000.00	Periodo del Informe:	01/02/2019 - 28/02/2019
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	Capacitación a usuarios del sistema de control de acceso.
2	Reuniones con personal de unidad de Relaciones Públicas para el desarrollo de plantilla para Joomla! página web <a href="http://www.noticias.civ.gob.gt">http://www.noticias.civ.gob.gt</a>
3	Programación para el sistema de control de expedientes para la versión 2 manejo de procesos.
4	Modificaciones en el sistema de control de expedientes, en la interfaz gráfica, menú para el manejo de procesos.
5	Realización de Back up de los datos de los sistemas.
6	Creación de usuarios para el CMS Joomla! para la actualización de la página web.
7	Aplicación de actualizaciones en el servidor de aplicaciones para el sistema operativo y el servidor de desarrollo.

8	Capacitación a los usuarios para el sistema de control de expedientes para la realización de las pruebas.
9	Revisión del funcionamiento del sistema de inventarios y toma de requerimientos como parte de la retro alimentación por el uso del sistema de expedientes en ambiente de pruebas.

(f)   
 Contratista Mario Rolando Ajcet Saguach

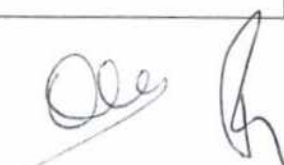
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

  
 Hugo Forkel  
 Coordinador  
 Unidad de Tecnologías de la Información  
 Ministerio de Criminalística  
 Vo. BO. Infraestructura y Vivienda

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	IRMA ODETTE DE LEÓN ARGUETA	<b>CUI:</b>	1935 34126 0114
<b>Número de Contrato:</b>	109-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	4807199-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales)</b>	PROFESIONALES		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q77,580.65	<b>Plazo del Contrato:</b>	02 de enero al 30 de junio de 2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.13,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 de febrero al 28 de febrero 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>		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.



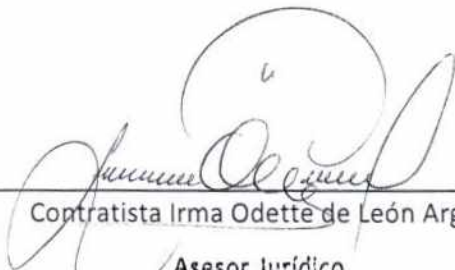


6	Actuar como Abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramite el Ministerio, en los Tribunales o que se tramiten en contra de El Ministerio;
7	Evacuar audiencias dentro de las acciones de Amparo, así como interponer dichas acciones cuando se les requiera;
8	Evacuar audiencias dentro de los 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	Amparo 16001-2018-00091 / Interposición de Recurso de Apelación derivado de la Resolución de fecha 10 de enero de 2019 por medio de la cual se resuelve no otorgar el Amparo Provisional solicitado por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Amparo 16001-2018-00091 / Evacuación de audiencia conferida mediante resolución de fecha 10 de enero de 2019, por medio de la cual se confiere audiencia por el plazo de 48 horas al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda dentro del
3	Amparo 1601-2018-00090 / promovido por el Banco Industrial, S.A. / Evacuación de audiencia conferida mediante resolución de fecha 10 de enero del 2019, por medio del cual se confiere vista al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda por el plazo de 48 horas.
4	Juicio Sumario 16006-2018-00452 / Interposición de Memorial solicitando a la Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones del departamento de Alta Verapaz, que al resolver lo concerniente a la excusada presentada por el por el Juzgador, Licenciado CÉSAR ADOLFO GONZALEZ DEL CID, JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ dentro del proceda a designar como Tribunal competente para seguir conociendo el proceso a un Juzgado del Orden de Primera Instancia Civil del municipio de Guatemala.

5	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,
6	Expediente 2017-65585 de fecha 10/01/2019, se incorpora una actualización del bien inmueble que se desea adscribir a este Ministerio para la Unidad de Convoyes del Fondo Social de Solidaridad.
7	Providencia número SA-2377-2018 de fecha 05/10/2018, Unidad Sectorial de Planificación –USEPLAN- de este Ministerio, envía expediente que contiene proyecto de acuerdo Ministerial para la aprobación del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH-
8	Juicio Ejecutivo número 01162-2018-00889 Of. III / Notificación de la resolución de fecha 05/12/2018 y 14/12/2018, mediante la cual se abre a prueba por el término común de 10 días a las partes.
9	Amparo 1609-2017 / Notificación de la resolución de fecha 18/08/2018 mediante la cual se prescinde del periodo probatorio.
10	Hoja de Trámite número 0-78409 de fecha 5 de febrero de 2019, mediante la cual solicitan que se le dé respuesta a la Procuraduría General de la Nación en relación a la anuencia del Señor Ministro para la contestación del Juicio Sumario promovido por la Constructora GARCO.

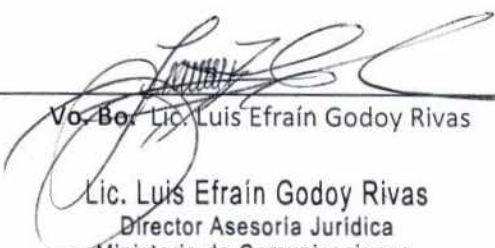
(f)

  
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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Angélica María Martínez Duarte	<b>CUI:</b>	1799 31814 0101
<b>Número de Contrato:</b>	111-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	7481099-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.47,741.94	<b>Plazo del Contrato:</b>	02 DE ENERO 2019 AL 30 DE JUNIO 2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 AL 28 DE FEBRERO 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 Barón Orozco  
 Lic. Axel de Jesús Barón Orozco  
 Jefe de la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas  
**COORDINADOR**  
 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:	Carlos Emilio Hilton Cabrera	CUI:	2413-03230-0114
Número de Contrato:	112-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	87619113
Servicios (Técnicos o Profesionales):	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 al 31 de Enero 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

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

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

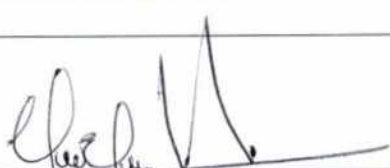
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Carlos Emilio Hilton Cabrera	<b>CUI:</b>	2413-03230-0114
<b>Número de Contrato:</b>	112-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	87619113
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.32,822.58	<b>Plazo del Contrato:</b>	02/01/2019 al 30/06/2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,500.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/02/2019 al 28/02/2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Oficina de Registro y Tramite Presupuestal		

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

  
Carlos Emilio Hilton 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.

(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:	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.5,000.00	Período del Informe:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 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 realización de listados de personal 029 para la conformación de expedientes de pago.
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 febrero de personal 029
4.	Se colaboró en la revisión de los informes correspondientes al mes de febrero del personal 029
5.	Se realiza el apoyo en el ingreso de las facturas correspondientes al mes de febrero 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.
9.	Se hace entrega de informes del personal 029 para Información Pública.

(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



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 5,000.00	Periodo del Informe:	01 al 28 de febrero de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información.		

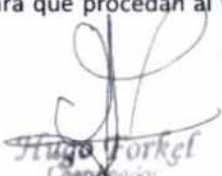
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Actualizar el control de ingresos de personas a la Unidad y en la atención a los mismos.
2	Registrar la documentación que ingrese a la Unidad.
3	Actualizar el control de documentos que ingresen y egresen de la Unidad.
4	Organizar, y de ser necesario digitalizar los documentos 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	Recepción, control, traslado de documentación y correspondencia que ingresa y egresa de Coordinación y de la Unidad de Tecnologías de la Información.
2	Apoyo en redacción y entrega de Oficios y circulares dirigidas a las diferentes Unidades de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, según requerimiento de Coordinación.
3	Proceso de digitación y Archivo de toda la documentación que ingreso y Egreso a la Unidad, tales como Oficios, Circulares y otros documentos dirigidos a Coordinación y de la Unidad de Tecnologías de la Información.
4	Apoyo en redacción de ayudas de memoria de reuniones de Trabajo llevadas a cabo en la Unidad de Tecnologías de la Información.
5	Seguimiento de Procesos de correspondencia, respuestas a Oficios y solicitudes emitidas en la Unidad de Tecnologías de la Información.
6	Registro y control de base de datos o formato para el Historial de ingreso y Egreso de documentos a la Unidad de Tecnologías de la Información en Formato digital y de documentación Física.

7	Manejo y control de Ingreso según Formato, de personal y visitantes que ingreso a Unidad de Tecnologías de la Información.
8	Control de Ingreso a Data Center y archivo de historial de acceso.
9	Ingreso, redacción y control de copias de las solicitudes de los Suministros que se requirieron a Almacén para la utilidad de la Unidad.
10	Coordinación y Programación de Agenda y de reuniones de Coordinación, así como las Reuniones de Trabajo de la Unidad de Tecnologías de la Información.
11	Recepción, atención y traslado de llamadas, de Coordinación y 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  
Vo. Bo.

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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Adilio Ottoniel Pineda y Pineda ✓	<b>CUI:</b>	1661993972216
<b>Número de Contrato:</b>	120-2019-029-DSRH ✓	<b>NIT del Contratista:</b>	98215175 ✓
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos ✓		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 41,774.19 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	2 de enero al 30 de junio del año 2019 ✓
<b>Honorario del mes de febrero:</b>	Q. 7,000.00 ✓	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 de febrero al 28 de febrero del año 2019 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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.

(f)   
 Marion Estuardo Morales  
 Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos  
 Vo. Bo. Marion Estuardo Morales  
 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Alvaro Hugo Orozco Quiñonez ✓	<b>CUI:</b>	1854582540506 ✓
<b>Número de Contrato:</b>	121-2019-029-DSRH ✓	<b>NIT del Contratista:</b>	1715042-6 ✓
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos ✓		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 29,838.71 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	2 de enero al 30 de junio del año 2019 ✓
<b>Honorario del mes de febrero:</b>	Q. 5,000.00 ✓	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 de febrero al 28 de febrero del año 2019 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 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"> <li>• Cumplí con el traslado del señor Ministro de la dirección superior.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplí con el mantenimiento del vehículo,</li> <li>• Cumplí con las leyes de tránsito.</li> </ul>

(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.

(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:	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 de febrero:	Q.5,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 de febrero al 28 de febrero del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyé en las llamadas que ingresan a la planta telefónica de la sección de servicios generales.</li> <li>Colaboré con la actualización de archivo.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyé en llevar una agenda ordenada y cada actividad asignada.</li> <li>Apoyé en otras gestiones solicitadas jefes.</li> </ul>

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



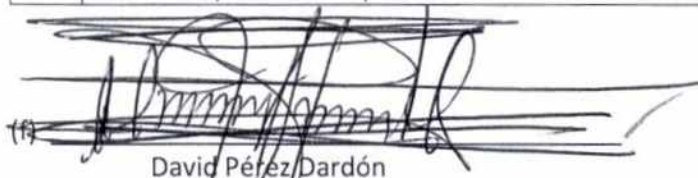
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 de febrero:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 de febrero al 28 de febrero 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"><li>Cumplí con el traslado del señor ministro a las áreas o lugares solicitados</li><li>Cumplí con desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a actividades establecidas.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Cumplí con el mantenimiento del vehículo,</li><li>Cumplí con las leyes de tránsito.</li></ul>

(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)   
Marion Estuardo Morales  
Jefe Dep. de Servicios Generales y Administrativos  
Vo. Bo. Marion 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:	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. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 28 de febrero 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 280 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 145 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	Orientó a los Visitantes que no tenían conocimiento de dónde se encontraba la unidad, verificó 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.

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

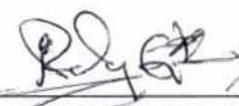
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**Unidad de Recursos Humanos**

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Jaime Rudy Gramajo	<b>CUI:</b>	2503816481801
<b>Número de Contrato:</b>	125-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	36654094
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.29,838.71	<b>Plazo del Contrato:</b>	2 de enero al 30 de junio del año 2019
<b>Honorario del mes de febrero:</b>	Q. 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 de febrero al 28 de febrero del año 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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"> <li>Cumplí con el traslado del señor ministro a las áreas o lugares solicitados</li> <li>Cumplí con desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a actividades establecidas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplí con el mantenimiento del vehículo,</li> <li>Cumplí con las leyes de tránsito.</li> </ul>

(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  
 Vo. Bo. Marlon Estuardo Morales  
 Infraestructura y Vivienda



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA****Unidad de Recursos Humanos****INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Jorge Humberto Molina Zelada	<b>CUI:</b>	2228034520312
<b>Número de Contrato:</b>	126-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	2628320-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 23,870.97	<b>Plazo del Contrato:</b>	2 de enero al 30 de junio del año 2019
<b>Honorario del mes de febrero:</b>	Q. 4,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 de febrero al 28 de febrero del año 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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"><li>• Apoyé en las actividades de la sección de vehículos solicitados</li><li>• Apoyé en la ejecución de las diferentes comisiones</li><li>• Apoyé en el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración en diferentes gestiones.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.</li></ul>

(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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Unidad de Recursos Humanos

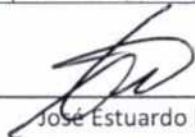
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 de febrero:	Q. 5,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 de febrero al 28 de febrero 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>

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

(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.



**Marión 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Neftaly Boteo Cermeño	<b>CUI:</b>	2245906692216
<b>Número de Contrato:</b>	128-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	1634159-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 29,838.71	<b>Plazo del Contrato:</b>	02 de enero al 30 de junio del año 2019
<b>Honorario del mes de febrero:</b>	Q. 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 de febrero al 28 de febrero del año 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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"> <li>Cumplí con el traslado del señor ministro a las áreas o lugares solicitados</li> <li>Cumplí con desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a actividades establecidas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplí con el mantenimiento del vehículo,</li> <li>Cumplí con las leyes de tránsito.</li> </ul>

(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)

**Arion Estuardo Morales**  
 Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos  
 Dirección Superior  
 Vo. Boteo Cermeño  
 Ministerio de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda

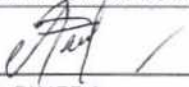


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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.6,000.00	Período del Informe:	DEL 1/02/2019 AL 28/02/2019
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 le realizó mantenimiento a la unidad que se utiliza para las actividades de mensajería de la motocicleta bajo mi responsabilidad;
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 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;

(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 de febrero:	Q. 7,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 de febrero al 28 de febrero 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"> <li>Cumplí con el traslado del señor vice ministro a las áreas o lugares solicitados</li> <li>Cumplí con desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a actividades establecidas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplí con el mantenimiento del vehículo,</li> <li>Cumplí con las leyes de tránsito.</li> </ul>

(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  
V. B. S. Marlon Estuardo Morales  
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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Sophya Laura Stephany González May	<b>CUI:</b>	2156926240101
<b>Número de Contrato:</b>	131-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	7216263-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 29,838.71	<b>Plazo del Contrato:</b>	2 de enero al 30 de junio del año 2019
<b>Honorario del mes de febrero:</b>	Q. 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 de febrero al 28 de febrero del año 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la atención de las personas que ingresen al Vice-Despacho.</li> <li>2. Apoyar en recepción del Vice-Despacho de llamadas que ingresan a la planta telefónica.</li> <li>3. Apoyar en recibir expedientes y entregarlos a las personas correspondientes del Vice-Despacho.</li> <li>4. Colaborar en la Atención de la persona que ingrese al Vice-Despacho.</li> <li>5. Y otras actividades que se deriven de la contratación.</li> </ol>

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

(f)

Sophya Laura Stephany González May

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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:	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 de febrero:	Q. 3,000.00	Período del Informe:	Del 01 de febrero al 28 de febrero 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.

Manón Estuardo Morales  
Jefe Dépto. Servicios Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
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:	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 de febrero:	Q. 4,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 de febrero al 28 de febrero del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Colaborar y realizar con responsabilidad de manera confidencial el traslado de expedientes y toda documentación que se distribuya en la Sección.</li> <li>b) Colaborar con la limpieza y mantenimiento de la motocicleta asignada.</li> <li>c) Apoyar en la entrega de documentación de acuerdo a la ruta establecida.</li> <li>d) Apoyar en que se apliquen las leyes de tránsito</li> </ul>

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

(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)   
Marlon Estuardo Morales  
Jefe Depo. 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 de febrero:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 de febrero al 28 de febrero 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"><li>Cumplí con el traslado del señor ministro a las áreas o lugares solicitados</li><li>Cumplí con desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a actividades establecidas.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Cumplí con el mantenimiento del vehículo,</li><li>Cumplí con las leyes de tránsito.</li></ul>

(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)

  
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**

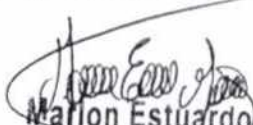
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Ana Lucía Granados Rodríguez de Ortiz ✓	<b>CUI:</b>	2101974470101 ✓
<b>Número de Contrato:</b>	135-2019-029-DSRH ✓	<b>NIT del Contratista:</b>	79045456 ✓
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos ✓		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20, 887.10 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	2 de enero al 30 de junio del año 2019 ✓
<b>Honorario del mes de febrero:</b>	Q.3,500.00 ✓	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 de febrero al 28 de febrero del año 2019 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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"> <li>Se cumplió con el mantenimiento de la Dirección Superior en las áreas solicitadas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cumplió con mantener el área limpia e impecable.</li> </ul>

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



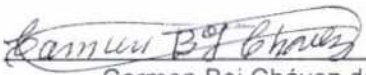
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO 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.3,500.00	Período del Informe:	Del 1 al 28 de febrero 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.

(f)   
Marlon Estuardo Morales  
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos  
Vo. Bo.   
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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Edgar Anibal Tejeda Morales	<b>CUI:</b>	2313653300108
<b>Número de Contrato:</b>	137-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	988658-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 23,870.97	<b>Plazo del Contrato:</b>	2 de enero al 30 de junio del año 2019
<b>Honorario del mes de febrero:</b>	Q. 4,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 de febrero al 28 de febrero del año 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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"> <li>Se cumplió con el mantenimiento de la Dirección Superior en las áreas solicitadas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cumplió con la distribución de agua en los diferentes departamentos o dependencias,</li> <li>Se apoyó con la colocación de papel en los distintos sanitarios, de la dirección Superior.</li> </ul>

(f)

Edgar Anibal Tejeda Morales

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

(f)

Vo. Bo. Marlon Estuardo Morales

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



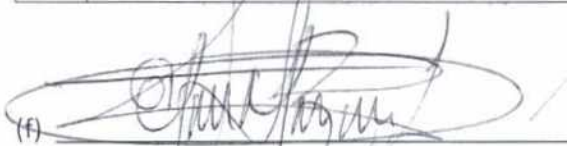
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

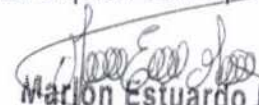
Nombre completo del Contratista:	Edwin Mauricio Rosa Linares	CUI:	2262679462207
Número de Contrato:	138-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1560634-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41,774.19	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes de febrero:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 de febrero al 28 de febrero 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"> <li>Cumplí con el traslado del personal de la dirección superior, y del señor vice ministro.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplí con el mantenimiento del vehículo,</li> <li>Cumplí con las leyes de tránsito.</li> </ul>

(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**


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Emilio Aparicio Zacarias Gomez	<b>CUI:</b>	2760 85604 1221
<b>Número de Contrato:</b>	139-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	1480670-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	<b>Q.17, 903.23</b>	<b>Plazo del Contrato:</b>	2 de enero al 30 de junio del año 2019
<b>Honorario del mes de febrero:</b>	Q. 3,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 de febrero al 28 de febrero del año 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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
	• Se cumplió con el mantenimiento de la Dirección Superior en las áreas solicitadas.
	• 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.

(f)   
 Vo. Bo. Marlon Estuardo Morales

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

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

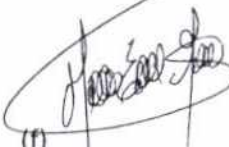
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Gerson Daniel Tórtola Franco	<b>CUI:</b>	1998 66473 0101
<b>Número de Contrato:</b>	140-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	59420448
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 23,870.97	<b>Plazo del Contrato:</b>	2 de enero al 30 de junio del año 2019
<b>Honorario del mes de febrero:</b>	Q. 4,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 de febrero al 28 de febrero del año 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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"> <li>Se cumplió con el mantenimiento de la Dirección Superior en las áreas solicitadas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cumplió con la distribución de agua en los diferentes departamentos o dependencias,</li> <li>Se apoyó con la colocación de papel en los distintos sanitarios, de la dirección Superior.</li> </ul>

(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**  
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:	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.5,500.00	Periodo del Informe:	DEL 1/02/2019 AL 28/02/2019
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.-	Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento de los vehículos a mi cargo de la Dirección Superior;
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.-	Informar constantemente el estado primordial del vehículo en general, para cumplir con los estándares de seguridad;

(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)   
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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Héctor Eduardo Ramírez Linares	<b>CUI:</b>	2683 56246 0101
<b>Número de Contrato:</b>	142-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	2590955-k
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 35,806.45	<b>Plazo del Contrato:</b>	2 de enero al 30 de junio del año 2019
<b>Honorario del mes de febrero:</b>	Q. 6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 de febrero al 28 de febrero del año 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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"> <li>Cumplí con el traslado del señor vice ministro a las áreas o lugares solicitados</li> <li>Cumplí con desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a actividades establecidas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplí con el mantenimiento del vehículo,</li> <li>Cumplí con las leyes de tránsito.</li> </ul>

(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**

Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativo

Dirección Superior

Ministerio de Comunicaciones

(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:	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 de febrero:	Q.6,500.00	Período del Informe:	Del 01 de febrero al 28 de febrero del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)   
Hector Hugo Suram 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. Carlos Estuardo Morales  
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos  
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.5,000.00	Período del Informe:	DEL 1/02/2019 AL 28/02/2019
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.-	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;
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.-	Informar constantemente el estado del vehículo en general, para el buen funcionamiento del mismo;

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Josselyn Gabriela Alvarez Hernandez	<b>CUI:</b>	3047374530116
<b>Número de Contrato:</b>	145-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	96234660
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20, 887.10	<b>Plazo del Contrato:</b>	2 de enero al 30 de junio del año 2019
<b>Honorario del mes de febrero:</b>	Q.3, 500.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 de febrero al 28 de febrero del año 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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) 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.

  
**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 CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO 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.6,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 28 de febrero 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)

\_\_\_\_\_  
**Marlon Estuardo Morales**  
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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Karla Celeste Marroquin Morales ✓	<b>CUI:</b>	3457022390101
<b>Número de Contrato:</b>	147-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	9135124-3 ✓
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos ✓		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20, 887.10 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	2 de enero al 30 de junio del año 2019 ✓
<b>Honorario del mes de febrero:</b>	Q.3, 500.00 ✓	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 de febrero al 28 de febrero del año 2019 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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"> <li>Se cumplió con el mantenimiento de la Dirección Superior en las áreas solicitadas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cumplió con mantener el área limpia e impecable.</li> </ul>

(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**  
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

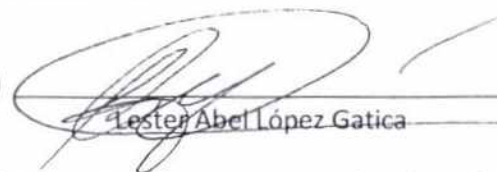
## INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 de febrero:	Q. 5,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 de febrero al 28 de febrero 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"> <li>Apoyé en la distribución y coordinación de las comisiones asignadas</li> <li>Apoyé en la ejecución de las diferentes comisiones</li> <li>Apoyé en el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración en diferentes gestiones.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoye en ciertas actividades por mi jefe.</li> </ul>

(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)   
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:	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.5,000.00	Período del Informe:	DEL 1/02/2019 AL 28/02/2019
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 proceda 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  
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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Marcos Rodrigo Barreno Tohom	<b>CUI:</b>	2220392720801
<b>Número de Contrato:</b>	150-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	1743277-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20, 887.10	<b>Plazo del Contrato:</b>	2 de enero al 30 de junio del año 2019
<b>Honorario del mes de febrero:</b>	Q. 3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 de febrero al 28 de febrero del año 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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
	<ul style="list-style-type: none"><li>Se cumplió con el mantenimiento de la Dirección Superior en las áreas solicitadas.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Se cumplió con mantener las áreas verdes limpias de la Dirección Superior.</li></ul>

(f)   
Marcos Rodrigo Barreno Tohom

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

(f)   
Vo. Bo. 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 MES DE FEBRERO DE 2019  
REGLÓN 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.6,000.00	Periodo del Informe:	Del 1 al 28 de febrero 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 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)

Marlon Estuardo Morales  
V. B. 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:	Victor Eliezar Arias Echeverria	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 de febrero:	Q. 5,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 de febrero al 28 de febrero 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"><li>• Apoyé en las actividades de la sección de vehículos solicitados</li><li>• Apoyé en la ejecución de las diferentes comisiones</li><li>• Apoyé en el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración en diferentes gestiones.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.</li></ul>

(f)   
Victor Eliezar Arias Echeverria

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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:	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.6000.00	Período del Informe:	Febrero de 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 356 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2	Se trasladaron 345 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 345 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 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

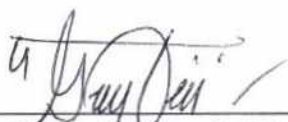
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 de febrero:	Q.5,000.00	Período del Informe:	Del 01 de febrero al 28 de febrero 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.

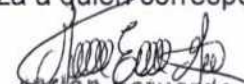
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	• Cumplí con el traslado del personal de la dirección superior, y del señor vice ministro.
	• Cumplí con el mantenimiento del vehículo, • Cumplí con las leyes de tránsito.

(f)

  
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. Bo. Marlon Estuardo Morales

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

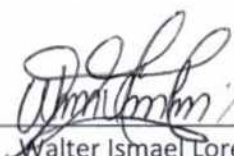
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Walter Ismael Lorenzana	<b>CUI:</b>	3443154872207
<b>Número de Contrato:</b>	155-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	4568442-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 41,774.19	<b>Plazo del Contrato:</b>	2 de enero al 30 de junio del año 2019
<b>Honorario del mes de febrero:</b>	Q. 7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 de febrero al 28 de febrero del año 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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"> <li>Cumplí con el traslado del personal de la dirección superior, y del señor vice ministro.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplí con el mantenimiento del vehículo,</li> <li>Cumplí con las leyes de tránsito.</li> </ul>

(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)



**Marlon Estuardo Morales**  
 Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos

Vo. Bo. **Marlon Estuardo Morales**  
 Dirección Superior  
 Ministerio de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO 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.7,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 28 de febrero 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.

(f)   
Marian Estuardo Morales  
V. B. Marian Estuardo Morales  
Jefe Centro de 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

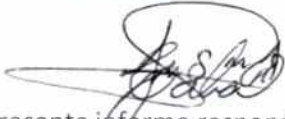
Nombre completo del Contratista:	LESTER ALEXANDER LOPEZ CABRERA	CUI:	2133031160501
Número de Contrato:	160-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	81375336
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	65822.58	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	5500.00	Período del Informe:	01 al 28 de febrero 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, Auditoría 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.

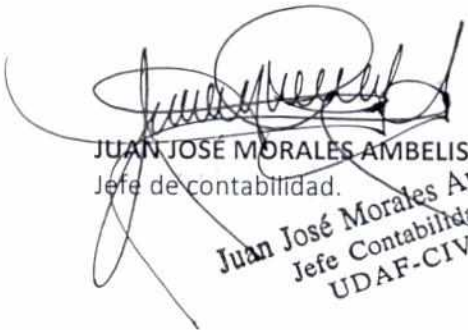
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se recibieron Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- Aprobado y Solicitado el pago ante Tesorería nacional y Firmados por las autoridades correspondientes.
2.	Se verificaron expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro contra el Envío con el que fueron Traslados a Archivo.
3.	Se atendieron los requerimientos de Contraloría General de Cuentas y Auditoría 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. Correspondientes a los años 2014,2015,2016,2017,2018</p> <p>8. Se ordenó ARCHIVO papelería año 2018, 2017,2016,2015,2014</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. SELVIN EDUARDO GIRON LOPEZ**  
Coordinador 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. 9,000.00	Período del Informe:	01 al 28 de febrero 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.

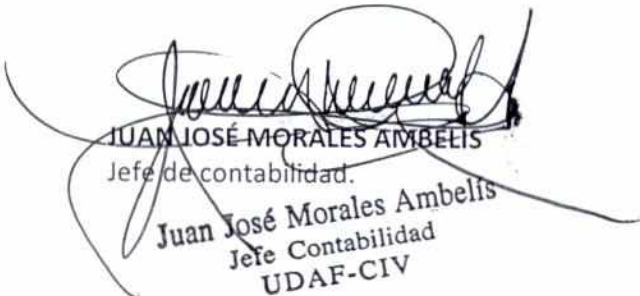
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se revisaron y analizaron los expedientes de soporte de los comprobantes únicos de <b>registro</b> - CUR – de gastos, nóminas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, fondos rotativos, y prestamos elaborados y presentados 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.
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	Se realizó el informe a Contraloría General de Cuentas con fotocopia de documentos que soporten los pagos de los saldos imputados a julio 2013 según Oficio CAP-DAS-07-MICIVI-OF-005-2019.
4	Se realizó la recopilación de documentos que evidencien los pagos realizados a EMPAGUA correspondiente al periodo, agosto 2013 a diciembre 2018.





**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 AMBELÍS**  
Jefe de contabilidad.

**Juan José Morales Ambelís**  
Jefe Contabilidad  
UDAF-CIV



**LIC. SELVIN EDUARDO GIRON LOPEZ**  
Coordinador unidad de administración financiera.

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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Cesar Augusto Juárez García	<b>CUI:</b>	2556-88237-0101
<b>Número de Contrato:</b>	162-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	1526933-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 65,822.58	<b>Plazo del Contrato:</b>	02/01/2019 al 31/12/2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 5,500.00	<b>Periodo del Informe:</b>	Del 01 al 28 Febrero 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Administración Financiera -UDAF-		

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

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

4	Entrega de oficios al Congreso de la República sobre lo de acceso a la información.
5	Recepción y traslado de boletas de Ingresos Privativos de la Dirección de Contabilidad del Estado de las Unidades Ejecutoras Adscritas del CIV.

(f)   
Cesar Augusto Juárez García

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

(f)   
Selvin Eduardo Girón López  
Coronador en jefe de Administración Financiera  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura - Vivienda



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 11,000.00	Período del Informe:	01 al 28 de febrero 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 21 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 la cuenta contable 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 para el cierre de ejecución presupuestaria del mes de febrero mediante el análisis de expedientes que soportan los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gastos de las unidades ejecutoras 201 Dirección Superior y 202 Dirección General de Camino 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 Contables, de ejecución presupuestaria y de crédito publico.

(f)   
Guinsí 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. Bo. Nombre, cargo y sello  
Selvin Eduardo Girón López  
Coordinador Unidad de Administración Financiera  
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 Rafael Rodas 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. 9,000.00	Período del Informe:	01 al 28 de febrero 2,019
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.

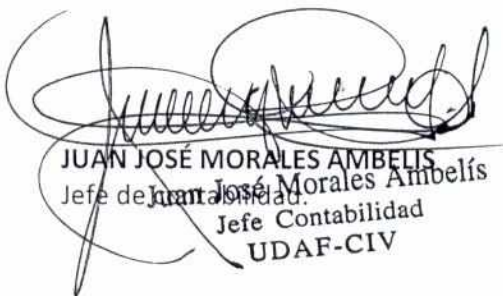
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<i>Se revisaron y analizaron los expedientes de soporte de los comprobantes únicos de <b>registro</b> - CUR - de gastos, nóminas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, fondos rotativos, y prestamos elaborados 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; 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 enero 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.</i>




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

  
**HECTOR RAFAEL RODAS CARRERA.**

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

  
**JUAN JOSÉ MORALES AMBELÍS**  
Jefe de Unidad  
Jefe Contabilidad  
UDAF-CIV

  
**LIC. SELVIN EDUARDO GIRON LOPEZ**  
Coordinador unidad de administración financiera.  
Lic. Selvin Eduardo Giron Lopez  
Coordinador Unidad de Administración Financiera  
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:	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. 5,500.00	Período del Informe:	01 al 28 de febrero 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera – UDAF -		

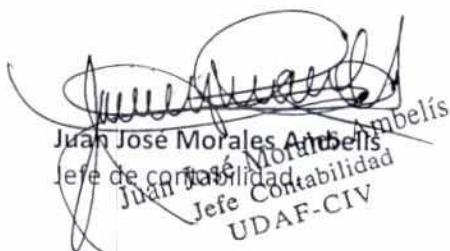
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro de las distintas Unidades Ejecutoras, expedientes en estado de solicitado o aprobado, según corresponda, para ser distribuidos y analizados.
2	Asistir en el control de expedientes de Comprobantes 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 Amador  
Jefe de Contabilidad  
UDAF-CIV



Lic. Selvin Eduardo Girón López  
Coordinador unidad de administración financiera.



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

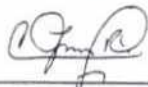
INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS  
REGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

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 9,000.00	Nueve mil quetzales exactos.	Período del Informe:	Del 01 al 28 de Febrero de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera - Sección de Presupuesto			

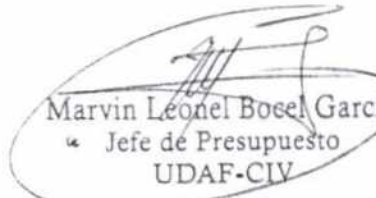
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar con revisar y analizar transferencias presupuestarias
2	Apoyar en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias
3	Colaborar con la entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas
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:
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 Febrero 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 Enero-2019.
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 Bocel García  
" Jefe de Presupuesto  
UDAF-CIV

Vo.Bo.:

  
Selvin Eduardo Girón López  
Coordinador Unidad de Administración Financiera  
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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Marilyn Roxana Mazariegos López	<b>CUI:</b>	1588 89614 0115
<b>Número de Contrato:</b>	168-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	4237438-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.65,822.58	<b>Plazo del Contrato:</b>	02 enero al 31 diciembre 2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 28 febrero 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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.
8	Se consolidó información financiera de las Unidades Ejecutoras, para su posterior envío a la Contraloría General de Cuentas



Marilin Roxaña 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.



Selvin Eduardo Girón López  
Coordinador Unidad de Administración Financiera  
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:	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 9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 28 de febrero 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 documentos de respaldos de Fondos Rotativos y diferente documentación para enviarlos al archivo General de la UDAF.
2	Apoyé en la realización de las disposiciones a seguir por parte de las Unidades Ejecutoras con respecto a la aplicación del Reglamento de Reconocimiento de Gastos a los servidores públicos."
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	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.



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

(f) Miguel Andres Coto Sun

(f) Vo. Bo. Nombre cargo y sello  
Freddy Giovanny Pinto Méndez  
Jefe Tesorería  
UDAF-CIV

Selvin Eduardo Girón López  
Coordinador Unidad de Administración Financiera  
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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Victor Manuel Paredes Chay	<b>CUI:</b>	2553-03955-0101
<b>Número de Contrato:</b>	170-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	945740-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 131,645.16	<b>Plazo del Contrato:</b>	02/01/2019 al 31/12/2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 11,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	Del 01 al 28 de febrero 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 crearon y activaron más de 10 usuarios en SICOIN y SIGES de las Diferentes Unidades Ejecutoras
3	Se apoyo a la impresión de Caja Fiscal de Enero 2019.
4	Asignar Estructuras de las Unidades Ejecutoras para el Ejercicio 2019.
5	Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión mes de febrero año 2019.
6	Actualización de la Pagina de Acceso a la Información Ley de Ingresos y Egresos 25-2018, Decreto 101-97 Ley Orgánica de Presupuesto y Acuerdo Gubernativo 540-2013
7	Reporte de Contratistas del Mes de Diciembre del año 2018
8	Escanear Veinte Mil (20,000) hojas de Cur's de la Direccion Superior, Caminos, Transferencias y expedientes de Contraloría General de Cuentas.
9	Enviar antes de 5 días los oficios y Cd's al Congreso de la Republica sobre la Actualización de la Página de Acceso a la Información.
10	<i>Apoyar Back up de los sistemas Hardware y Software del Sistema –SIAF-SAG-. conforme a normas que establezcan los órganos o instituciones rectoras.</i>

(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)

Servio Eduardo Girón López  
 Coordinador Unidad de Administración Financiera  
 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

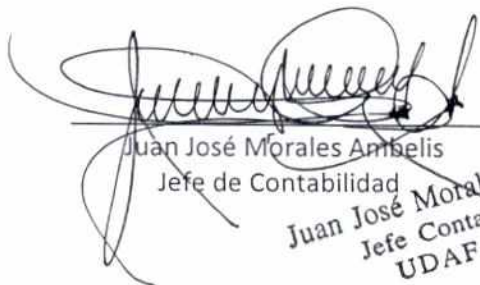
Nombre completo del Contratista:	Glenda Sorayda Roldan Chang	CUI:	2586840701219
Número de Contrato:	171-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	55922651
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 65,822.58	Plazo del Contrato:	Del 02 de Enero al 31 de Diciembre 2019.
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	01 al 28/02/2019
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 Ambelís  
Jefe de Contabilidad  
Juan José Morales Ambelís  
Jefe Contabilidad  
UDAF-CIV

(f)   
Lic. Selvin Eduardo Girón  
Coordinador  
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.11,000.00	Periodo del Informe:	Del 01-02-2019 al 28-02-2019
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 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:	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 11,000.00	Período del Informe:	01/02/2019 28/02/2019
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)   
Lidia 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:	Q10,000.00	Período del Informe:	Del 01-02-2019 al 28-02-2019
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




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.9,000.00	Período del Informe:	Del 01/02/2019 al 28/02/2019
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 ejecución de Volúmenes de Trabajo de las Unidades Administrativas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Elaboración de informes sobre el seguimiento a la ejecución física y financiera de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
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  
Vo. Bo. Unidad Sectorial de Planificación  
-USEPLAN-  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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. 9,000.00	Periodo del Informe:	01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO
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 MARGOT 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:	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 de febrero:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 de febrero al 28 de febrero 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"><li>Cumplí con el traslado del señor vice ministro a las áreas o lugares solicitados</li><li>Cumplí con desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a actividades establecidas.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Cumplí con el mantenimiento del vehículo,</li><li>Cumplí con las leyes de tránsito.</li></ul>

(f)

Emilio Rolando Jimenez Morataya

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

(f)

Vo. Bo. 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:	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. 8,000.00	Período del Informe:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 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 cedulas 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
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 y del Manual de Organización y funciones -MOF-.
10	Colaborar en las actividades que le asigne el Director Ejecutivo de la Secretaria Administrativa.

(f)   
 Lic. Sergio David Bacini

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARÍA LESLIE IVON GARCÍA SAC	<b>CUI:</b>	2575 73232 0901
<b>Número de Contrato:</b>	180A-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	4618754-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.29,032.26	<b>Plazo del Contrato:</b>	07 DE ENERO 2019 AL 30 DE JUNIO 2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 AL 28 DE FEBRERO 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL (ORTP)		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
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 Trámite 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 Tramite 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 Ivón 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

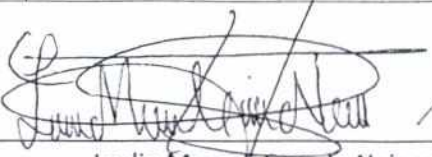
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**Unidad de Recursos Humanos**

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Leslie Marcell Corado Najarro	<b>CUI:</b>	1758850792201
<b>Número de Contrato:</b>	181-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	50010808
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20,209.68	<b>Plazo del Contrato:</b>	8 de enero al 30 de junio del año 2019
<b>Honorario del mes de febrero:</b>	Q.3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 de febrero al 28 de febrero del año 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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"> <li>Se cumplió con el mantenimiento de la Dirección Superior en las áreas solicitadas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cumplió con mantener el área limpia e impecable.</li> </ul>

(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)   
 Marion Estuardo Morales  
 Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos  
 Dirección Superior  
 Vo. Bo.   
 Infraestructura y Vivienda

## INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Luis Ivan Castellanos Sandoval	<b>CUI:</b>	2823904210101
<b>Número de Contrato:</b>	182A- 2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	10270660-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20,209.68	<b>Plazo del Contrato:</b>	8 de enero al 30 de junio del 2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	1-28 de febrero del 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 eventos
2	Apoyé con la creación de Gifs y artes para la publicación de redes sociales, diseño de dos portadas para redes sociales
3	Realice artes para fondo de pantalla, diseño dos comunicados de prensa
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 Aníbal...  
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:	<b>América Sofía Pérez Galindo</b>	CUI:	<b>2157259720101</b>
Número de Contrato:	<b>182B-2019-029-DSRH</b>	NIT del Contratista:	<b>87082918</b>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<b>Servicios Técnicos.</b>		
Monto total del Contrato:	<b>Q. 46193.55</b>	Plazo del Contrato:	<b>08/01/2019 al 30/06/2019</b>
Honorarios Mensuales:	<b>Q. 6193.55</b>	Período del Informe:	<b>08/01/2019 al 31/01/2019</b>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<b>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ADMINSTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECCIÓN DE COMPRAS.</b>		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
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.	Analizar las facturas y documentos contables.
6.	Apoyar a elaborar procesos en el sistema SIGES.
7.	Apoyar en las publicaciones en Guatecompras el proyecto de bases, para las diferentes modalidades normadas en la ley de Contrataciones del Estado.
8.	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.

9.	Apoyar en elaborar la solicitud mensual y cuatrimestral de cuota presupuestaria, para los pagos que correspondan.
10.	Apoyar con actividades administrativas propias de la sección de Compras.
11.	Otras actividades que la Sección de Compras considere pertinentes.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se llevo el control y entrega de solicitudes de pedido.
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 Tramite Presupuestal el sumario de cotizaciones.
4.	Se brindó apoyo en analizar las facturas y documentos contables.
5.	Se brindó apoyo en la elaboración de procesos en el Sistema SIGES.
6.	Se brindó apoyo en la elaboración de NPG en el Sistema de Guatecompras.
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 tramite 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.
10.	Se brindó apoyo en el evento de Licitación No. 02-DS-2018

(f)   
**América Sofía Pérez 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.** da. Ana Karina Zebadúa Blanco  
 cargada 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:	<b>América Sofía Pérez Galindo</b>	CUI:	<b>2157259720101</b>
Número de Contrato:	<b>182B-2019-029-DSRH</b>	NIT del Contratista:	<b>87082918</b>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<b>Servicios Técnicos.</b>		
Monto total del Contrato:	<b>Q. 46193.55</b>	Plazo del Contrato:	<b>08/01/2019 al 30/06/2019</b>
Honorarios Mensuales:	<b>Q. 8000.00</b>	Período del Informe:	<b>01/02/2019 al 28/02/2019</b>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<b>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ADMINSTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECCIÓN DE COMPRAS.</b>		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
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.	Analizar las facturas y documentos contables.
6.	Apoyar a elaborar procesos en el sistema SIGES.
7.	Apoyar en las publicaciones en Guatecompras el proyecto de bases, para las diferentes modalidades normadas en la ley de Contrataciones del Estado.
8.	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.

9.	Apoyar en elaborar la solicitud mensual y cuatrimestral de cuota presupuestaria, para los pagos que correspondan.
10.	Apoyar con actividades administrativas propias de la sección de Compras.
11.	Otras actividades que la Sección de Compras considere pertinentes.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se llevo el control y entrega de solicitudes de pedido.
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 analizar las facturas y documentos contables.
5.	Se brindó apoyo en la elaboración de procesos en el Sistema SIGES.
6.	Se brindó apoyo en la elaboración de NPG en el Sistema de Guatecompras.
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)   
América Sofía Pérez 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. Cda. Ana Karida 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:	JOSÉ ANTONIO FUENTES LÓPEZ	CUI:	2437 98466 0101
Número de Contrato:	183-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	762857-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.103,645.16	Plazo del Contrato:	16/01/2019 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q.4, 645.16	Período del Informe:	16/01/2019 al 31/01/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -MICIVI-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la Revisión de órdenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y unidades ejecutoras de "EL MINISTERIO", verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación que se pretende,
2.	Apoyar en la elaboración de rechazos de órdenes de compra que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos, por medio de conocimientos computarizados,
3.	Participar en comisiones y otras actividades conforme a los requerimientos de la Unidad de Administración Financiera,
4.	Apoyar en analizar y dar 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 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 en la revisión de CUR de las unidades ejecutoras 202 Dirección General de Caminos y 217 Fondo Social de Solidaridad, para verificar el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las circulares de esta unidad de administración financiera.
2.	Apoyo en la coordinación de reuniones de trabajo con las unidades ejecutoras 202 Dirección General de Caminos y 217 Fondo Social de Solidaridad, relacionadas con el seguimiento a la gestión de procesos contables iniciados.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
3.	Apoyo en la verificación de la documentación, reportes y comprobantes únicos de registro en los sistemas SICOIN y SIGES, de los procesos de regularización contable que se tienen en marcha, para la adecuada actualización contable y posterior atención e información a las instituciones fiscalizadoras.
4.	Apoyo en el requerimiento de información hacia las Unidades Ejecutoras de este Ministerio relacionadas con actividades realizadas de acuerdo a su planificación, para completar los diferentes procesos de regularización.
5.	Apoyo en la verificación de expedientes enviados por las unidades ejecutoras 202 Dirección General de Caminos y 217 Fondo Social de Solidaridad, para el requerimiento de regularización contable, previo enviarse a la Dirección de Contabilidad del Estado, para garantizar el adecuado soporte documental de los mismos.

  
Lic. José Antonio Fuentes López  
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. Nombre, cargo y sello  
Juan José Morales Ambelís  
Jefe Contabilidad  
UDAF-CIV

  
(f) Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
Selvin Eduardo Giron López  
Coordinador Unidad de Administración Financiera  
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 ANTONIO FUENTES LÓPEZ	CUI:	2437 98466 0101
Número de Contrato:	183-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	762857-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.103,645.16	Plazo del Contrato:	16/01/2019 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	1/02/2019 al 28/02/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -MICIVI-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la Revisión de órdenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y unidades ejecutoras de "EL MINISTERIO", verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación que se pretende,
2.	Apoyar en la elaboración de rechazos de órdenes de compra que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos, por medio de conocimientos computarizados,
3.	Participar en comisiones y otras actividades conforme a los requerimientos de la Unidad de Administración Financiera,
4.	Apoyar en analizar y dar 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 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 en la revisión de CUR de las unidades ejecutoras 202 Dirección General de Caminos - DGC-, 214 Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -Udevipo- y 216 Dirección General de Protección y Seguridad Vial -Provia-, para verificar el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
2.	Apoyo en la atención a personal de las unidades ejecutoras 202 Dirección General de Caminos 206 Unidad de Construcción de Edificios del Estado -Ucee- y 216 Dirección General de Protección y Seguridad Vial -Provia-, para coordinar la verificación de expedientes relacionados con las gestiones de regularización en proceso.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
3.	Apoyo a la coordinación y realización de reuniones de la Comisión Técnica de Alto nivel relacionadas con el seguimiento a planes de trabajo y cronogramas presentadas por las diferentes unidades ejecutoras de este Ministerio, relacionadas con actualización y solicitudes ante la Dirección de Contabilidad del Estado.
4.	Apoyo a la verificación de los registros auxiliares de las unidades ejecutoras 202 Dirección General de Caminos -DGC-, 206 Unidad de Construcción de Edificios del Estado 214 Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -Udevipo- y 216 Dirección General de Protección y Seguridad Vial -Provia-, con los reportes emitidos en los sistemas SICOIN y SIGES, para validar los expedientes dirigidos a la Dirección de Contabilidad del Estado relacionados con solicitudes de regularización.
5.	Apoyo en la redacción de requerimientos de información, relacionados con las actividades de seguimiento a la actualización contable de cuentas de balance general en las Unidades Ejecutoras de este Ministerio, para coordinar las acciones correctivas y de seguimiento que sean necesarias.

(f)   
Lic. José Antonio Fuentes López  
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. Nombre, cargo y sello  
Juan José Morales Ambelís  
Jefe Contabilidad  
UDAF-CIV

(f)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
Selvin Eduardo Girón López  
Coordinador Unidad de Administración Financiera  
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:	Vivian Celeste Renoj Quiej	CUI:	2225811661105
Número de Contrato:	184-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	79119898
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,580.65	Plazo del Contrato:	16 enero al 30 de junio del 2019
Honorarios Mensuales:	Q. 2,580.65	Período del Informe:	16 al 31 de enero 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Información Pública		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
01	Gestionar solicitudes de acceso a la información pública.
02	Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública cuando así le sea requerido.
03	Apoyar en el resguardo y sistematizar los archivos que contengan la información pública, respetando en todo momento la legislación de la materia.
04	Presentar a donde correspondan las resoluciones que cumplan con lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
05	Y otras actividades que se deriven de la contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
01	Gestioné 13 solicitudes de información pública. Solicitud No. CI-UAIP-DS-018-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-019-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-020-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-021-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-022-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-023-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-024-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-025-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-028-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-029-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-031-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-032-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-034-2019
02	Orienté a 2 interesados en la formulación de solicitud de información pública.
03	Apoyé en el resguardo y sistematización de 81 expedientes en los archivos de la unidad de información pública. Solicitud No. UAIP-DS-293-2018 Solicitud No. UAIP-DS-294-2018 Solicitud No. UAIP-DS-295-2018 Solicitud No. UAIP-DS-296-2018 Solicitud No. UAIP-DS-297-2018 Solicitud No. UAIP-DS-298-2018

Solicitud No. UAIP-DS-299-2018
Solicitud No. UAIP-DS-300-2018
Solicitud No. UAIP-DS-301-2018
Solicitud No. UAIP-DS-302-2018
Solicitud No. UAIP-DS-303-2018
Solicitud No. UAIP-DS-304-2018
Solicitud No. UAIP-DS-305-2018
Solicitud No. UAIP-DS-306-2018
Solicitud No. UAIP-DS-307-2018
Solicitud No. UAIP-DS-308-2018
Solicitud No. UAIP-DS-309-2018
Solicitud No. UAIP-DS-310-2018
Solicitud No. UAIP-DS-311-2018
Solicitud No. UAIP-DS-312-2018
Solicitud No. UAIP-DS-313-2018
Solicitud No. UAIP-DS-314-2018
Solicitud No. UAIP-DS-315-2018
Solicitud No. UAIP-DS-316-2018
Solicitud No. UAIP-DS-317-2018
Solicitud No. UAIP-DS-318-2018
Solicitud No. UAIP-DS-319-2018
Solicitud No. UAIP-DS-320-2018
Solicitud No. UAIP-DS-321-2018
Solicitud No. UAIP-DS-322-2018
Solicitud No. UAIP-DS-323-2018
Solicitud No. UAIP-DS-324-2018
Solicitud No. UAIP-DS-325-2018
Solicitud No. UAIP-DS-326-2018
Solicitud No. UAIP-DS-327-2018
Solicitud No. UAIP-DS-328-2018
Solicitud No. UAIP-DS-329-2018
Solicitud No. UAIP-DS-330-2018
Solicitud No. UAIP-DS-331-2018
Solicitud No. UAIP-DS-332-2018
Solicitud No. UAIP-DS-333-2018
Solicitud No. UAIP-DS-334-2018
Solicitud No. UAIP-DS-335-2018
Solicitud No. UAIP-DS-336-2018
Solicitud No. UAIP-DS-337-2018
Solicitud No. UAIP-DS-338-2018
Solicitud No. UAIP-DS-339-2018
Solicitud No. UAIP-DS-340-2018
Solicitud No. UAIP-DS-341-2018
Solicitud No. UAIP-DS-342-2018
Solicitud No. UAIP-DS-343-2018
Solicitud No. UAIP-DS-347-2018
Solicitud No. UAIP-DS-348-2018
Solicitud No. UAIP-DS-349-2018
Solicitud No. UAIP-DS-350-2018
Solicitud No. UAIP-DS-351-2018
Solicitud No. UAIP-DS-352-2018
Solicitud No. UAIP-DS-353-2018
Solicitud No. UAIP-DS-354-2018
Solicitud No. UAIP-DS-355-2018
Solicitud No. UAIP-DS-356-2018
Solicitud No. UAIP-DS-357-2018
Solicitud No. UAIP-DS-358-2018
Solicitud No. UAIP-DS-359-2018
Solicitud No. UAIP-DS-360-2018

	Solicitud No. UAIP-DS-361-2018 Solicitud No. UAIP-DS-362-2018 Solicitud No. UAIP-DS-363-2018 Solicitud No. UAIP-DS-364-2018 Solicitud No. UAIP-DS-365-2018 Solicitud No. UAIP-DS-366-2018 Solicitud No. UAIP-DS-367-2018 Solicitud No. UAIP-DS-368-2018 Solicitud No. UAIP-DS-369-2018 Solicitud No. UAIP-DS-370-2018 Solicitud No. UAIP-DS-371-2018 Solicitud No. UAIP-DS-372-2018 Solicitud No. UAIP-DS-373-2018 Solicitud No. UAIP-DS-374-2018 Solicitud No. UAIP-DS-375-2018 Solicitud No. UAIP-DS-376-2018
04	Presenté 13 resoluciones dando cumplimiento con lo establecido en la ley de la materia.
05	Ingresé 81 solicitudes de información pública en la página web de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública -SECAI-, correspondientes al informe final del 2018. Solicitud No. UAIP-DS-293-2018 Solicitud No. UAIP-DS-294-2018 Solicitud No. UAIP-DS-295-2018 Solicitud No. UAIP-DS-296-2018 Solicitud No. UAIP-DS-297-2018 Solicitud No. UAIP-DS-298-2018 Solicitud No. UAIP-DS-299-2018 Solicitud No. UAIP-DS-300-2018 Solicitud No. UAIP-DS-301-2018 Solicitud No. UAIP-DS-302-2018 Solicitud No. UAIP-DS-303-2018 Solicitud No. UAIP-DS-304-2018 Solicitud No. UAIP-DS-305-2018 Solicitud No. UAIP-DS-306-2018 Solicitud No. UAIP-DS-307-2018 Solicitud No. UAIP-DS-308-2018 Solicitud No. UAIP-DS-309-2018 Solicitud No. UAIP-DS-310-2018 Solicitud No. UAIP-DS-311-2018 Solicitud No. UAIP-DS-312-2018 Solicitud No. UAIP-DS-313-2018 Solicitud No. UAIP-DS-314-2018 Solicitud No. UAIP-DS-315-2018 Solicitud No. UAIP-DS-316-2018 Solicitud No. UAIP-DS-317-2018 Solicitud No. UAIP-DS-318-2018 Solicitud No. UAIP-DS-319-2018 Solicitud No. UAIP-DS-320-2018 Solicitud No. UAIP-DS-321-2018 Solicitud No. UAIP-DS-322-2018 Solicitud No. UAIP-DS-323-2018 Solicitud No. UAIP-DS-324-2018 Solicitud No. UAIP-DS-325-2018 Solicitud No. UAIP-DS-326-2018 Solicitud No. UAIP-DS-327-2018 Solicitud No. UAIP-DS-328-2018 Solicitud No. UAIP-DS-329-2018 Solicitud No. UAIP-DS-330-2018



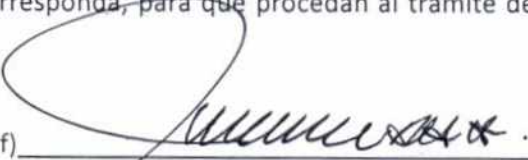
Solicitud No. UAIP-DS-331-2018  
Solicitud No. UAIP-DS-332-2018  
Solicitud No. UAIP-DS-333-2018  
Solicitud No. UAIP-DS-334-2018  
Solicitud No. UAIP-DS-335-2018  
Solicitud No. UAIP-DS-336-2018  
Solicitud No. UAIP-DS-337-2018  
Solicitud No. UAIP-DS-338-2018  
Solicitud No. UAIP-DS-339-2018  
Solicitud No. UAIP-DS-340-2018  
Solicitud No. UAIP-DS-341-2018  
Solicitud No. UAIP-DS-342-2018  
Solicitud No. UAIP-DS-343-2018  
Solicitud No. UAIP-DS-347-2018  
Solicitud No. UAIP-DS-348-2018  
Solicitud No. UAIP-DS-349-2018  
Solicitud No. UAIP-DS-350-2018  
Solicitud No. UAIP-DS-351-2018  
Solicitud No. UAIP-DS-352-2018  
Solicitud No. UAIP-DS-353-2018  
Solicitud No. UAIP-DS-354-2018  
Solicitud No. UAIP-DS-355-2018  
Solicitud No. UAIP-DS-356-2018  
Solicitud No. UAIP-DS-357-2018  
Solicitud No. UAIP-DS-358-2018  
Solicitud No. UAIP-DS-359-2018  
Solicitud No. UAIP-DS-360-2018  
Solicitud No. UAIP-DS-361-2018  
Solicitud No. UAIP-DS-362-2018  
Solicitud No. UAIP-DS-363-2018  
Solicitud No. UAIP-DS-364-2018  
Solicitud No. UAIP-DS-365-2018  
Solicitud No. UAIP-DS-366-2018  
Solicitud No. UAIP-DS-367-2018  
Solicitud No. UAIP-DS-368-2018  
Solicitud No. UAIP-DS-369-2018  
Solicitud No. UAIP-DS-370-2018  
Solicitud No. UAIP-DS-371-2018  
Solicitud No. UAIP-DS-372-2018  
Solicitud No. UAIP-DS-373-2018  
Solicitud No. UAIP-DS-374-2018  
Solicitud No. UAIP-DS-375-2018  
Solicitud No. UAIP-DS-376-2018

(f)

  
Vivian Celeste Renoj Quiej

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

(f)

  
Vo. Bo. Jennifer Roxana Herrera Hernández  
Encargada de la Unidad de Información Pública

**Unidad de Acceso  
a la Información Pública**  
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:	Vivian Celeste Renoj Quiej	CUI:	2225811661105
Número de Contrato:	184-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	79119898
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,580.65	Plazo del Contrato:	16 enero al 30 de junio del 2019
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Periodo del Informe:	01 al 28 de febrero 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Información Pública		

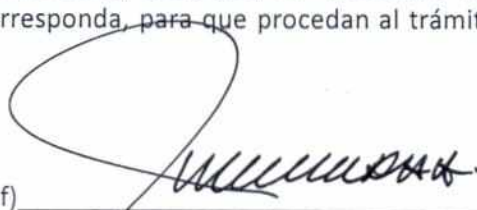
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
01	Gestionar solicitudes de acceso a la información pública.
02	Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública cuando así le sea requerido.
03	Apoyar en el resguardo y sistematizar los archivos que contengan la información pública, respetando en todo momento la legislación de la materia.
04	Presentar a donde correspondan las resoluciones que cumplan con lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
05	Y otras actividades que se deriven de la contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
01	Gestioné 14 solicitudes de información pública. Solicitud No. CI-UAIP-DS-038-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-040-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-041-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-042-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-043-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-044-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-045-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-051-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-055-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-056-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-057-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-058-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-059-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-060-2019
02	Orienté a 6 interesados en la formulación de solicitud de información pública.
03	Apoyé en el resguardo y sistematización de 14 expedientes en los archivos de la unidad de información pública. Solicitud No. CI-UAIP-DS-023-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-024-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-025-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-028-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-029-2019

	Solicitud No. CI-UAIP-DS-031-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-032-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-034-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-038-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-040-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-041-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-042-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-043-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-044-2019
04	Presenté 14 resoluciones dando cumplimiento con lo establecido en la ley de la materia.

(f)   
Vivian Celeste Renoj Quiej

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

(f)   
Vo. Bo. Jennifer Roxana Herrera Hernández  
Encargada de la Unidad de Información Pública

**Unidad de Acceso  
a la Información Pública**  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**

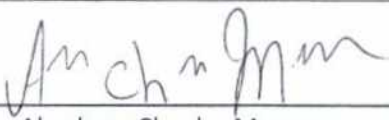
**Unidad de Recursos Humanos**

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Abraham Choche Mayen	<b>CUI:</b>	2799 59508 0117
<b>Número de Contrato:</b>	185-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	1585795-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	<b>Q.22,064.52</b>	<b>Plazo del Contrato:</b>	16 de enero al 30 de junio del año 2019
<b>Honorario del mes de enero:</b>	Q. 2,064.52	<b>Período del Informe:</b>	Del 16 de enero al 31 de enero del año 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior.</li> <li>b) Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la Sección en gestiones de comisiones en cualquier momento.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Colaborar con la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.</li> <li>d) Aplicar las medidas de seguridad en las leyes de tránsito.</li> </ul>

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

(f)   
Abraham Choche Mayen

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

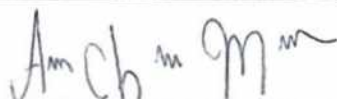
**Marlon Estuardo Morales**  
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativo.  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA****Unidad de Recursos Humanos****INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Abraham Choche Mayen	<b>CUI:</b>	2799 59508 0117
<b>Número de Contrato:</b>	185-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	1585795-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	<b>Q.22,064.52</b>	<b>Plazo del Contrato:</b>	16 de enero al 30 de junio del año 2019
<b>Honorario del mes de febrero:</b>	Q. 4,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	Del 1 de febrero al 28 de febrero del año 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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"><li>• Apoyé en las actividades de la sección de vehículos solicitados</li><li>• Apoyé en la ejecución de las diferentes comisiones</li><li>• Apoyé en el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración en diferentes gestiones.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.</li></ul>

(f)   
Abraham Choche Mayen

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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 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:	Leslie Melna Yoc Hernández	CUI:	2464329260101
Número de Contrato:	186-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	43350259
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,306.45	Plazo del Contrato:	16 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes de enero:	Q. 1,806.45	Periodo del Informe:	Del 16 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 diariamente 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) 

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Leslie Melna Yoc Hernández	<b>CUI:</b>	2464329260101
<b>Número de Contrato:</b>	186-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	43350259
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 19,306.45	<b>Plazo del Contrato:</b>	16 de enero al 30 de junio del año 2019
<b>Honorario del mes de enero:</b>	Q. 3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 de febrero al 28 de febrero del año 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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"> <li>Se cumplió con el mantenimiento de la Dirección Superior en las áreas solicitadas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cumplió con mantener el área limpia e impecable.</li> </ul>

(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.


**Carlos Estuardo Morales**  
 Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos  
 Dirección Superior  
 Ministerio de Comunicaciones  
 Vo. Bo. **Carlos Estuardo Morales**

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA****Unidad de Recursos Humanos****INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	José Daniel Chávez Poitán	<b>CUI:</b>	2051542630116
<b>Número de Contrato:</b>	188-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	7653623-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.17,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	1 de febrero al 30 de junio del año 2019
<b>Honorario del mes de febrero:</b>	Q. 3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 de febrero al 28 de febrero del año 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepción y verificación de material y suministros que ingresan al Almacén general.</li><li>- Cotización de bienes para adquisición</li><li>- Revisión de existencias en inventarios de suministros en el almacén en general.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar ingresos de almacén</li><li>- Despacho de material y suministros.</li></ul>

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se recibió 5 compras de suministros que ingresaron al almacén</li><li>• Se verificaron 8 compras de materiales y suministros que ingresaron al almacén.</li><li>• Se cotizaron 28 bienes de adquisición</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizó 1 inventario de existencias de suministros de almacén.</li><li>• Se elaboró 15 ingresos de almacén</li><li>• Se despachó 100 requisiciones de materiales y suministros.</li></ul>

(f)

  
José Daniel Chávez Poitán

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

(f)

  
Marlon Estuardo Morales  
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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Alondra Michelle Juarez Maldonado	<b>CUI:</b>	2967741970101
<b>Número de Contrato:</b>	189-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	91763371
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 20,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	1 de febrero al 30 de junio del año 2019
<b>Honorario del mes de febrero :</b>	Q.4,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 de febrero al 28 de febrero del año 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en las llamadas que ingresan a la planta telefónica de la sección de servicios generales.</li><li>• Colaboré con la actualización de archivo.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en llevar una agenda ordenada y cada actividad asignada.</li><li>• Apoyé en otras gestiones solicitadas jefes.</li></ul>

(f)

Alondra Michelle Juarez Maldonado

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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  
Vo. Bo. Marlon Estuardo Morales  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda