

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

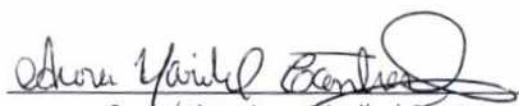
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 MARZO AL 31 DE MARZO 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ASESORÍA JURÍDICA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar ingreso y egreso de expedientes en el sistema del departamento de Asesoría Jurídica;
2	Apoyar en la asignación de expedientes a los diferentes asesores;
3	Apoyar en recepción de notificaciones, expedientes y oficios;
4	Entrega de expedientes a donde corresponda;
5	Seguimiento de solicitudes realizadas por las diferentes entidades y dependencias de este Ministerio;
6	Archivo de documentos;
7	Recibir y realizar llamadas;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Recibir notificaciones, expedientes y oficios.
2	Ingreso y egreso de expedientes en el sistema de Asesoría Jurídica.
3	Asignación de los expedientes a los Asesores.
4	Entrega de expedientes a donde corresponde.

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

(f) 
Contratista Aura Maribel Contreras Bran

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

(f) 
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 31 DE MARZO DE 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ASESORÍA JURÍDICA, DIRECCIÓN SUPERIOR MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	JUR-9015 Por medio de oficio número AUIP-DS-074-2019-crq, de fecha 8 de febrero de 2019, la Unidad de Acceso a la Información Pública, requirió que se realice el trámite correspondiente a la solicitud número UAIP-DS-041-2019, de fecha 07 de febrero de 2019, efectuada por JUAN PABLO PONS CASTILLO. Se emitió el oficio número AJ-46-2019/LEGR/jsef
2.	JUR-9146 Por medio de oficio número UAIP-DS-077-2019-crq, de fecha 8 de febrero de 2019, la Unidad de Acceso a la Información Pública requirió que se realice el trámite correspondiente a la solicitud número UAIP-DS-042-2019, efectuada por JUAN PABLO PONS CASTILLO. Se emitió el oficio número AJ-49-2019/LEGR/jsef

3.	JUR-9145 Por medio de oficio número UAIP-DS-083-2019-crq, de fecha 8 de febrero de 2019, la Unidad de Acceso a la Información Pública, requirió que se realice el trámite correspondiente a la solicitud número UAIP-DS-044-2019, efectuada por JUAN PABLO PONS CASTILLO . Se emitió el oficio número AJ-48-2019/LEGR/jseF
4.	JUR-9149 Por medio de providencia número SA-2452-2018, de fecha 18 de octubre del año 2018, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, trasladó el expediente con número de registro 22472, por medio del cual RED METRO, SOCIEDAD ANÓNIMA, a través de su Gerente General y Representante Legal, CARLOS ARTURO SAENZ CARRANZA, planteó Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución número D-UNCOSU-AUD-012-2018, emitida por la Unidad de Control y Supervisión de Cable –UNCOSU-. Se emitió el Dictamen número AJ-10-2019/LEGR/jsef
5.	JUR-9150 Por medio de providencia número SA-2268-2018, de fecha 17 de septiembre de 2018, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 21983, por medio del cual JOSUE SAUL LOPEZ Y LOPEZ, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera. JOSE FELIPE RAMOS, planteó Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 3485/2016, de fecha 14 de octubre de 2016, dictada por el Director General de Transportes. Se emitió el Dictamen No. AJ-12-2019/LEGR/ jsef
6.	JUR-9162 Por medio de providencia número SA-291-2019, de fecha 20 de febrero de 2019, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 23740, por medio del cual JACQUELINE MARLENI VIRULA PEREZ, planteó Recurso de Revisión en contra de la resolución número UAIP-DGT-020-2019, de fecha 14 de enero de 2019, emitida por la Unidad de Acceso a la Información Pública. Se emitió la OPINIÓN No. AJ-26-2019/LEGR/jsef
7.	JUR-6777 Por medio de oficio número UAIP-DS-116-2019-crq, la Coordinadora de la Unidad de Acceso a la Información Pública, solicitó que se realice el trámite correspondiente a la solicitud de información pública número UAIP-DS-066-2019, efectuada por JUAN JOSE LUIS GRAJEDA SALINAS, en calidad de Mandatario Especial con Representación de la entidad CONSTRUCTORA NORBERTO ODEBRECHT, SOCIEDAD ANÓNIMA. Se emitió el OFICIO No. AJ-74-2019/LEGR/jsef
8.	JUR-9197 Por medio de providencia número SA-349-2019, de fecha 22 de febrero del año 2019, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 17851, por medio del cual ESTELA EUGENIA OLIVA LAM, presentó Recurso de Revocatoria en contra del oficio número Oficio REF: CG/DE 511-2018, de fecha 25 de octubre de 2018, emitido por la Unidad para el Desarrollo de la Vivienda Popular –UDEVIPO-. Se emitió el Dictamen número AJ-23-2019/LEGR/jsef
9.	JUR-8187 Por medio de providencia número SA-1347-2017, de fecha 6 de septiembre del año 2017, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 19991, por medio del cual TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, planteó Recurso de Revocatoria en contra de la resoluciones números SIT-630-A-2016 Y SIT-630-B-2016, ambas de fecha 20 de septiembre del año 2016, emitidas por la Superintendencia de Telecomunicaciones. Se emitió el Dictamen número AJ-16-2019/LEGR/jsef
10.	JUR-7498 Por medio de providencia número SA-74-2019, de fecha 23 de enero de 2019, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 19089, por medio del cual TELEFONICA MOVILES GUATEMALA,



SOCIEDAD ANÓNIMA, planteó Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número SIT-DSI-405-2018, de fecha 10 de julio de 2018, emitida por la Superintendencia de Telecomunicaciones. Se emitió el dictamen número AJ-15-2019/LEGR/jsef

(f)

Jennifer Simón-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)

Vr. Bor

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 31 DE MARZO
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ASESORIA JURIDICA		

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

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



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


(f)



Luis Fernando Ruano Ruiz

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

(f)



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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANGEL GABRIEL TORRES MORALES	CUI	1993 21396 0602
Número de Contrato:	004-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	491653-0
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	Período del Informe:	01.03.19 al 31.03.19
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	JUR 8612 / Expediente 01162-2018-00067 Of. 2 / Ref. oficio s/n de fecha 30 de enero de 2019, juzgado 12 de primera instancia Civil, Guatemala Se solicitó , mediante oficio AJ-34-2019/LEGR/agtm, a Director de Covial, que atienda requerimiento realizado por el juzgado décimo segundo, mismo que fue atendido y se adjuntó a respuesta de este Ministerio, enviando a juzgado la respuesta, dentro del plazo establecido y se agregó a sus antecedentes.
2	JUR 8612 / Expediente 01162-2018-00067 Of. 2, se recibió notificación que contiene cuatro resoluciones. Se analizaron y atendieron las mismas y luego se agregaron a sus antecedentes.
3	JUR 9016 Se atendió oficio Oficio No. UAIP-DS-080-2019-crq, proveniente de la Unidad de Acceso a la Información Pública, mismo al que se le dio respuesta proporcionando la información requerida mediante OFICIO No. AJ-150-2018 LEGR/agtm
4	Sumario 01041-2018-00132 Oficial y notificador III. JUZGADO CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DE GUATEMALA. Se confirió audiencia por el plazo de 15 días, comunes a todas las partes. Se evacuó audiencia de apertura a prueba, dentro del plazo establecido.
5	JUR 8672 / Expediente 01048-2018-00224 Of. IV se recibió notificación que contiene tres resoluciones. Se analizaron y atendieron las mismas y luego se agregaron a sus antecedentes.
6	JUR 8389 / Expediente 01041-2017-01088 Of. IV se recibió notificación que contiene una resolución. Se analizaron y atendieron las mismas y luego se agregaron a sus antecedentes.
7	JUR 9070 Expediente administrativo 01145-2018-293, oficial y notificador II. / Se recibió notificación, procedente de la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, que contiene resolución mediante la cual dan el plazo de DIEZ DIAS para que 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.
8	JUR 8389 / Expediente 01145-2017-01088 Of. IV se recibió notificación que contiene tres resoluciones. Se analizaron y atendieron las mismas y luego se agregaron a sus antecedentes.
9	JUR9019 / Expediente 01041-2018-00354 Of. II se recibió notificación que contiene dos resoluciones. Se analizaron y atendieron las mismas y luego se agregaron a sus antecedentes. Dentro de estas dos resoluciones en una se emplaza al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por el plazo de quince días para la contestación de la demanda, se contestó la misma en sentido negativo dentro del plazo establecido.
10	JUR 8243 / Expediente Amparo 1609-2017 Of.9°. se recibió notificación que contiene nueve resoluciones. Se analizaron y atendieron las mismas y luego se agregaron a sus antecedentes.
11	JUR 8524 / Expediente 01041-2017-01374 Of. II se recibió notificación que contiene una resolución. Se analizaron y atendieron las mismas y luego se agregaron a sus antecedentes, se señaló audiencia de declaración de testigo.
12	JUR 8582 / Expediente 01041-2017-00668 Of. III se recibió notificación que contiene una resolución. Se analizó y atendió la misma y luego se agregó a sus antecedentes
13	JUR 8582 / Expediente 01041-2017-00668 Of. III se recibió notificación que contiene una resolución. Se analizó y atendió la misma y luego se agregó a sus antecedentes



14	JUR 9109 / Expediente 01041-2018-01459 Of. III se recibió notificación que contiene dos resoluciones. Se analizaron y atendieron las mismas y luego se agregaron a sus antecedentes. Se tiene por evacuada la audiencia.
15	JUR 8914 y 8968, se remitió OFICIO AJ-51-2019/LEGR/agtm a señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Informando que dejaron suspendieron en forma definitiva dos acciones de amparo, interpuesta en contra de este Ministerio.
16	JUR 8914/ Amparo 2087-2018, Of. 7. se recibió notificación que contiene una resolución, mediante la que la Corte Suprema de Justicia, constituida en Tribunal de Amparo, al resolver: declara: I) se suspende en definitiva el trámite del presente amparo (...). Se analizó y atendió la misma y luego se agregó a sus antecedentes
17	JUR 8968 / Amparo 2723-2018, Of. 3. se recibió notificación que contiene una resolución, mediante la que la Corte Suprema de Justicia, constituida en Tribunal de Amparo, al resolver: declara: I) se suspende en definitiva el trámite del presente amparo (...). Se analizó y atendió la misma y luego se agregó a sus antecedentes
18	JUR 8571 / Expediente 01041-2018-00132 Of. III se recibió notificación que contiene una resolución. Se analizó y atendió la misma y luego se agregó a sus antecedentes, la parte actora evacuó audiencia de apertura a prueba.
19	JUR.9152 /Ref. Oficio No. 450-URRHH-ml. Dirigido a la Asesoría Jurídica a efecto de que se emita opinión al respecto de la cláusula 8, del contrato por servicios profesionales o técnicos. <u>Se emitió la opinión</u> OPINIÓN No. AJ- 23-2019/LEGR/agtm.
20	SUMARIO 01041-2018-01459 Oficial 3ro. JUZGADO CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DE GUATEMALA. Se concedió audiencia por dos días a este Ministerio, a efecto de evacuar audiencia referente de excepciones previas, interpuestas por la PGN. Se evacuó la audiencia dentro del plazo establecido.
21	JUR 8524, Expediente 01041-2017-01374, Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, la sala no entra a conocer el recurso de Apelación interpuesto por la PGN, en contra de la resolución de fecha 17 de septiembre de 2018, dictada por el juez cuarto de primera instancia del Ramo Civil de Guatemala, siendo lo procedente mandar a devolver los antecedentes al juzgado de origen. Se tomó nota y se agregó a sus antecedentes, pendientes de esperar la actitud a asumir por la PGN.
22	JUR 8571/ Expediente 01041-2018-00132, oficial 3, Juzgado Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil de Guatemala, se recibió notificación se analizó y se agregó a sus antecedentes.
23	JUR 8853 / Expediente 01046-1998-04315, oficial IV, Juzgado quinto de Primera instancia Civil, Guatemala, se recibió notificación, se analizó la misma y se agregó a sus antecedentes.
24	JUR 8672 / Expediente 01048-2018-00224, se recibió notificación, se analizó la misma y se agregó a sus antecedentes.
25	JUR 8582/ Expediente 01041-2017-00668, Oficial 3, Juzgado cuarto de primera instancia civil, Guatemala, se recibió notificación se analizó y se agregó a sus antecedentes.
26	JUR 8752/ Expediente 01145-2018-00075, Oficial 1, Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Guatemala, se recibió notificación se analizó y se agregó a sus antecedentes. En la misma SE ABRE A PRUEBA el presente proceso por el plazo de TREINTA DÍAS. Se procedió a analizar el expediente se presentaran pruebas en su oportunidad dentro del plazo establecido.
27	JUR 9070 / Expediente 01145-2018-00293, oficial 2, Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de Guatemala, se recibió notificación se analizó, se



	interpusieron excepciones previas de falta de personalidad en el demandado y demanda defectuosa; y se agregó a sus antecedentes.
28	JUR 9115 / Expediente 01190-2018-00395, oficial 3, Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de Guatemala , se recibió notificación se analizó, se interpusieron excepción previa de 1. falta de personalidad en el demandado; y, 2. demanda defectuosa; dentro del plazo que establece la ley, y se agregó a sus antecedentes.
29	JUR 9160/ TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA interpone Recurso de Revocatoria en contra del numeral IV de la Resolución SIT-902-2016, de fecha 9 de diciembre de 2016, emitida por la superintendencia de Telecomunicaciones, se concede audiencia por el plazo de cinco días a esta Asesoría Jurídica. Se evacuo la audiencia dentro del plazo establecido.
30	JUR 9163/ Expediente 01046-2018-01244, Juzgado Quinto de Primera Instancia Civil, Guatemala. Se recibió notificación se analizó, y se evacuo audiencia que, por 24 horas, le fuera conferido a este Ministerio, en su calidad de tercero, evacuando la misma en tiempo y planteando Excepción de Incompetencia. Se conformó el expediente respectivo.
31	<i>REF. Oficio No.480-2019-ELTH/tdmr, se elaboró respuesta mediante OFICIO AJ-67-2019/LEGR/agtm</i> a requerimiento realizado por la Procuraduría General de la Nación, mediante oficio arriba relacionado.
32	JUR 8389 / Expediente 01145-2017-01088 Of. IV se recibió notificación Se analizó y atendió la misma y luego se agregó a sus antecedentes.
33	Se faccionó autentica después de haber tenido a la vista documento original y reproduce la Tarjeta de Circulación del vehículo tipo Moto, Placa MO quinientos sesenta y tres FNC a nombre de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
34	Se faccionó declaración jurada para requirente que presta servicios técnicos en este Ministerio.

(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)

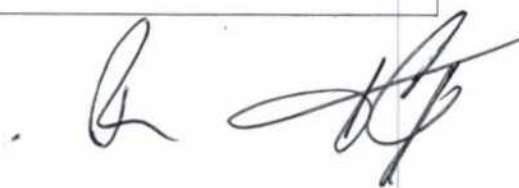

Lic. Luis Efraín Godoy Rivas
Director Asesoría Jurídica
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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 31 de marzo 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	Oficio dirigido a la Dirección General de Transportes, requiriendo copia certificada del expediente administrativo con número de registro 704-2015, que contiene la resolución impugnada No. SA-413-2018, emitida por este Ministerio con fecha 11 de mayo de 2018, que resolvió Recurso de Revocatoria en contra de resolución No.161-2017 dictada por la DGT. Proceso Contencioso Administrativo 296-2018. Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. (JUR. 9140)
2	Opinión respecto a propuesta de modificación a la escritura No. 184 del 15 de febrero de 1999 en cuanto a la reducción del cobro por administración del Fideicomiso del Fondo Vial. Providencia AJ-11-2019. (JUR 9136)
3	Revisión de las notificaciones de las resoluciones de fecha 29 y 31 de enero del 2019, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula No. 01163-14638614. Proceso Sumario 1163-2018-00238. Juzgado Decimo Tercero de Primera Instancia Civil. (JUR 8649)
4	Revisión de la Notificación de la resolución de fecha 4 de febrero del 2019, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula No. 01041-146389245. Proceso Sumario 1041-2015-00779. Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil. (JUR 8690)
5	Memorial relativo a informe de los avances bajo el concepto de medidas de compensación por medio de la cual se da seguimiento al cumplimiento de la orden judicial emitida con fecha 29 de noviembre del 2018, derivado de la sentencia a los condenados por el delito de cohecho activo. Medidas de Compensación. Proceso Ejecución No. 3658-2017 Juez "A". Juzgado Primero Pluripersonal de ejecución Penal del Municipio y Departamento de Guatemala. (JUR 9073)
6	Oficio dirigido al Área Penal del Departamento de Abogacía del Estado de la Procuraduría General de la Nación, informando sobre el cumplimiento a resolución emitida por el Juzgado Primero Pluripersonal de Ejecución Penal, dentro del Expediente NO. 1073-2016-00359, informando sobre los avances de las medidas de compensación decretadas. Oficio AJ-52-2019. (JUR 9073)
7	Oficio dirigido al Despacho del Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda sobre el cumplimiento a instrucción contenida en Hoja de Tramite No. 2-16133. Oficio AJ-54-2019. (JUR 9073)
8	Memorial de interposición de recurso de apelación en contra de la sentencia de fecha 29 de noviembre del 2018, que deniega la Acción de Amparo interpuesta por Juan Carlos Mendez Guerra a título personal y en su calidad de Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial en contra del Juzgado de Primera Instancia Civil del Departamento de Alta Verapaz. Amparo 16001-2018-00066. Corte de Constitucionalidad.
9	Oficio solicitando a la Dirección General de Caminos, información requerida por la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, relativa al Procedimiento Administrativo de Investigación a Distribuidora de Electricidad de Occidente, S.A. para verificar el cumplimiento a las Normas Técnicas de Diseño y Operación de las Instalaciones de Distribución. AJ-55-2019. (JUR 9153)




10	Memorial remitiendo antecedentes, consistentes en copia certificada del expediente administrativo con número de registro 704-2015, que contiene la resolución impugnada No. SA-413-2018, emitida por este Ministerio con fecha 11 de mayo de 2018, que resolvió Recurso de Revocatoria en contra de resolución No.161-2017 dictada por la DGT. Proceso Contencioso Administrativo 296-2018. Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. (JUR 9140)
11	Opinión respecto a la ampliación del plazo adicional de 18 meses calendario del Convenio No. 05-2010-DSM, suscrito entre el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la entidad Cementos Progreso, Sociedad Anónima. Oficio AJ-62-2019 (JUR 9147)
12	Revisión Notificación de la resolución de fecha 11 de febrero del 2019, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula No. 9467.2019. Acción de Amparo 44-2018. Of. 50. Corte de Constitucionalidad. (JUR 7166)
13	Opinión respecto al proyecto de Acuerdo Gubernativo por medio del cual se reforma el Acuerdo Gubernativo No. 736-98 de fecha 14 de octubre de 1998, que contiene la creación y regulación de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial de la Red Vial de Carreteras del país. Providencia AJ-17-2019 (JUR 9161)
14	Oficio dirigido a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial, requiriendo información solicitada por la Procuraduría General de la Nación para la defensa estatal del Juicio Sumario 01043-2018-01394 del Juzgado Noveno de Primera Instancia Civil del Departamento de Guatemala. Oficio AJ-66-2019. (JUR 9168)
15	Memorial evacuando audiencia conferida conforme resolución de fecha 15 de febrero de 2019, dentro del recurso de apelación interpuesto por la Procuraduría General de la Nación y el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en contra de la resolución de fecha 31 de octubre del 2018, emitida por el Juzgado Primero de Primera Instancia Civil del departamento de Guatemala. Recurso de Apelación. Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil. Proceso Sumario 01045-2018-00408. (JUR 8684)
16	Memorial evacuando audiencia conferida conforme resolución de fecha 20 de diciembre del 2018, dentro del Proceso Administrativo de Investigación a Distribuidora de Electricidad de Occidente, S.A. Comisión Nacional de Energía Eléctrica, para verificar el cumplimiento a las normas técnicas de diseño y operación en las instalaciones de Distribución NTOID, derivado del movimiento de postes de tendido de energía eléctrica suscitado por la construcción del Proyecto Franja Transversal del Norte Tramo I. Proceso Administrativo de Investigación a Distribuidora de Electricidad de Occidente, S.A. Comisión Nacional de Energía Eléctrica. (JUR 9153)
17	Notificación de la sentencia de fecha 20 de febrero del 2019, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo. Notificación No. 10486.2019 Acción de Amparo. Exp. No. 1190-2018-20. Corte de Constitucionalidad. (JUR 8646)
18	Memorial evacuando audiencia de 24 horas conferida mediante resolución de fecha 12 de febrero del 2019, dentro del Juicio Sumario interpuesto por la entidad Grupo Internacional de Proyectos, Sociedad Anónima, en contra del Estado de Guatemala. Proceso Sumario No. 01046-2019-00179. Juzgado Quinto de Primera Instancia Civil de Guatemala. (JUR 9176)




19	Memorial evacuando audiencia de apertura a prueba conferida mediante resolución de fecha 22 de enero del 2019, dentro del Proceso Contencioso Administrativo promovido por la entidad Telefónica Móviles de Guatemala, Sociedad Anónima, en contra del Estado de Guatemala. Proceso Contencioso Administrativo No. 01145-2018-00026. Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. (JUR 8675)
20	Opinión Jurídica solicitada por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, respecto al análisis del pago de honorarios, en virtud de sentencia judicial emitida dentro del Juicio Ejecutivo en la Vía de Apremio dentro del Juicio Ejecutivo No. 01162-2014-00218, promovido por LUIS ARTURO QUIÑONEZ GIL, en contra del Fondo Social de Solidaridad. Opinión AJ-31-2019. (JUR 9169)

(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)



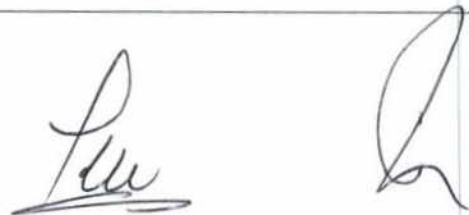
Lic. Luis Efraín Godoy Rivas
Director Asesoría Jurídica
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRMA LETICIA ARIAS SANTOS	CUI:	2577 52987 0101
Número de Contrato:	006-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2443632-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.95,483.87	Plazo del Contrato:	Del 02.01.19 al 30.06.19
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de marzo 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica Dirección Superior		

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



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

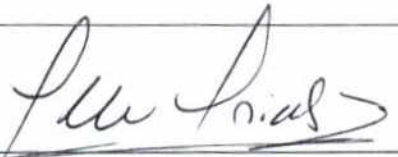
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<p>JUR-7674 AMPARO No. 01008-2018-00134 oficial VII Sala Primera de la Corte de Apelaciones del ramo civil y Mercantil constituida en Tribunal de amparo. notifican que se abre aprueba el amparo por el término de ocho (8) días --se redacta memorial de evacuación de los medios de prueba ARBITRAJE No. 06.-2016 se recibe notificación por parte de la Fundación Cenac, Centro de Arbitraje y Conciliación por medio de la cual adjuntan las resoluciones No. 54 del Presidente del Tribunal Arbitral y No. 55 de los miembros del tribunal arbitral, --se redactan dos memoriales para evacuar audiencia</p>
2	<p>JUR-7669 AMPARO No. 945-2016 of 13. Se recibió notificación 16:32 horas, con resolución de CC por medio de la que se declara sin lugar las solicitudes de aclaración y ampliación presentadas por Chevron Guatemala Inc, de la sentencia emitida por esta Corte el 4 de octubre de 2018. --se revisó el contenido de la resolución determinando que por el momento no se realiza acción alguna</p>
3	<p>JUR-9143 Licenciada Jennifer Roxana Herrera Hernández, Unidad de Acceso a la Información Pública Dirección Superior de este Ministerio CIV por medio del oficio-UAIP-DS-059-2019-mm, de fecha 07 de febrero de 2019, recibido en esta asesoría en esa fecha, solicita se realice el trámite correspondiente al requerimiento de información pública número UAIP-DS-037-2019, efectuada por Carlos Rodas, respecto a los cuestionamientos que contiene dicha solicitud. --Se redacta Oficio No. AJ-45-2019/LEGR/ilas.</p>
4	<p>JUR-9086 se recibe en esta asesoría el oficio OF-DVOM/010-01-2019 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. --se revisó el expediente y se redacta la Providencia No. AJ-12-2019/LEGR/ilas</p>
5	<p>JUR-5107 REGISTRO 8880 Ejecución Fianzas Aseguradora Fidelis, Sociedad Anónima se recibe oficio sin número de fecha 05.02.19 suscrito por Licda. Olga Balcárcel Morán, Secretaria de la Sala 6ª. del Tribunal de lo Contencioso Administrativo indicando que ante dicho órgano jurisdiccional se presentó la demanda promovida por ASEGURADORA FIDELIS, SOCIEDAD ANONIMA en contra de CIV por la emisión de la resolución que se impugna SA-635-2018 de fecha 08.08.18 PROCESO número 01190-2019-00017 se recibe oficio sin número de fecha 25.02.19 suscrito por la Licda. Leticia Eluvia López López, Secretaria de la Sala 5ª. del Tribunal de lo Contencioso Administrativo indicando que ante dicho órgano jurisdiccional se presentó la demanda promovida por ASEGURADORA FIDELIS, SOCIEDAD ANONIMA en contra de CIV por la emisión de la resolución que se impugnan SA-636-2018 de fecha 08.08.18 PROCESO número 01190-2019-00017</p>

	<p>se solicita que dentro del plazo de 10 días se remita al tribunal el expediente administrativo completo, agregando al mismo el informe circunstanciado.</p> <p>--se solicitó a la Dirección General de Caminos enviara ambas copias certificadas e informes. Oficio AJ-61-2019/LEGR/ilas y AJ-69-2019/LEGR/ilas</p> <p>--se revisaron y confrontaron las copias certificadas e informe</p> <p>--se redactó un memorial para la Sala Quinta y uno para la Sala Sexta</p>
6	<p>JUR-8906 Inconstitucionalidad Expediente 2592-2018</p> <p>se recibió en esta Asesoría la notificación de la sentencia de fecha 11.02.19 emitida por la Corte de Constitucionalidad dentro del expediente que se cita, por medio de la que se DESESTIMA la acción de Inconstitucionalidad General Parcial promovida por la entidad SIGMA CONSTRUCTORES, SOCIEDAD ANONIMA, planteada en contra de la segunda y tercera oraciones del segundo párrafo del artículo 1 del Decreto 11-2018, que a su vez reformó el Decreto 50-2016 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017.</p> <p>--se revisa el contenido de dicha sentencia</p> <p>--se informa al señor Ministro y Viceministro de Infraestructura por el Oficio No. AJ-56-2019/LEGR/ilas</p>
7	<p>JUR-8985 Proceso No. 01145-2018-00235 oficial I Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo promovido por PASCUAL JIMENES PASCUAL, contra este Ministerio CIV impugnando la resolución No. SA-47-2018 de fecha 19.01.18 de este Ministerio dentro del expediente 1239-2012 de DGT.</p> <p>notifican que se rechaza el memorial que contiene recurso de aclaración presentado por CIV en contra del auto de fecha 23.11.18 en virtud de que todavía no ha iniciado la Litis y no es parte del proceso el CIV</p> <p>se revisa y analiza la resolución estableciéndose que no se efectúa acción alguna</p>
8	<p>JUR-7870 Proceso 632-2017 oficial 11</p> <p>se recibió en esta Asesoría la notificación de la sentencia de fecha 31.01.19, emitida por la Corte de Constitucionalidad dentro de los expedientes acumulados 6016-2016 y 632-2017, que resuelve SIN LUGAR las acciones acumuladas de inconstitucionalidad de carácter general parcial, promovidas por Astrid Zulema Pérez Pazos, y la Gremial de Transporte Extraurbano de Pasajeros -Gretexpa-, respectivamente, planteadas en contra de los Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 y 17 del Decreto 45-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Vial</p> <p>--se revisa y analiza el contenido de dicha sentencia</p> <p>--se informa al señor Ministro y Viceministro de Transporte por OFICIO No. AJ-57-2019/LEGR/ilas</p>
9	<p>JUR-5625 Proceso de casación expediente 01002-2017-00717 Cámara Civil de la CSJ</p> <p>se recibe notificación por la cual la Cámara Civil CSJ con fecha 15.11.18 dicta sentencia en la casación por medio de la cual se desestima el recurso de casación interpuesto por la Asociación de Transportistas Quichelenses A.D.T.Q. a través del presidente de la Junta Directiva contra el CIV. Terceero interesado: Guillermo Quiroa Méndez y PGN. Se revisa y analiza el contenido de dicha sentencia para establecer que la misma se encuentre ajustada a derecho en virtud que es favorable para este Ministerio, de lo cual se constata que efectivamente se ajusta a derecho.</p> <p>--se recibe notificación resolución de fecha 19.02.19 por medio de la cual II. Se admite para su trámite el recurso de aclaración interpuesto por la Asociación de Transportistas Quichelenses, del que se confiere AUDIENCIA por dos días a las otras partes, que incluye al CIV.</p>

	--se revisa la resolución y se redacta memorial de evacuación de audiencia
10	<p>JUR-8435 Registro 20209 Hoja de Trámite No. 7-1498</p> <p>Por correo electrónico informa la Licenciada Nelly Mayen, asesora jurídica del Instituto Guatemalteco de Migración que se realice reunión para presentar el nuevo proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Gobernación y el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para el uso de las instalaciones del inmueble identificado como Finca 88205, folio 73 del libro 344 del Municipio de Ayutla departamento de San Marcos con el objeto de instalar el Centro de Recepción de Retornados a cargo de la Dirección General de Migración, en virtud que el expediente anterior ha quedado sin efecto, para el día jueves 21.02.19 en dicha Dirección a las 10:00.</p> <p>--se participó en dicha reunión</p>
11	<p>JUR-8425</p> <p>proceso 01008-2018-00140 Oficial 7º. Notificadora 2ª. Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil</p> <p>se recibe la cedula de notificación que contiene 3 resoluciones, respecto al expediente que contiene el recurso del Laudo Arbitral y el arbitraje No. 07-2017, que dan origen a la nulidad interpuesta por CIV, en virtud que no tiene claridad lo resuelto en el recurso de nulidad interpuesto por Covial, y si CIV debe promover acción alguna.</p> <p>--se revisan las resoluciones</p>
12	<p>JUR-9100</p> <p>JUZGADO QUINTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL SUMARIO 01046-2018-01400 oficial 4º.</p> <p>se recibe notificación por la cual otorgan a audiencia de dos días a CIV por las excepciones interpuestas por PGN</p> <p>-- se redacta memorial para evacuar audiencia</p>
13	<p>JUR 7724</p> <p>El Licenciado Daniel Urzúa, asesor jurídico de la Dirección de Radiodifusión Nacional, solicita reunión respecto al expediente de la creación de los fondos propios de dicha dependencia</p> <p>--se participa en dicha reunión</p>
14	<p>JUR-9159</p> <p>Viceministro Edgar Aníbal Gómez Escobar, por providencia número SA-217-2019 de fecha 11 de febrero del presente año traslada expediente que contiene el Evento de Cotización No. 01-DS-2019, para la Compra de Cupones Canjeables por Combustible Diesel, Gasolina Super o Regular para el Uso de la Flota Vehicular de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, e instruye que: <i>"En su orden pase a la Asesoría Técnica, oficina de Registro y Trámite Presupuestal y Asesoría Jurídica, todas de este Ministerio, para su revisión y emitan dictamen presupuestario, técnico y opinión jurídica, respectivamente, asimismo la Asesoría Jurídica en referencia deberá elaborar el proyecto de contrato.</i></p> <p>--Se revisó el proyecto de bases</p> <p>--se redactó proyecto de contrato</p> <p>--se redactó Opinión Jurídica No. AJ-28-2019/LEGR/ilas</p>
15	<p>JUR-9119</p> <p>Secretaría Administrativa solicita que se revise las modificaciones al proyecto de Acuerdo Ministerial por medio del cual se acuerda crear la Unidad Especial de Archivo del ex Registro de Precalificados de Obras, que realizó la asesora del Despacho Superior.</p> <p>Se efectuaron las modificaciones</p>
16	<p>JUR-8989</p> <p>Arbitraje número 12-2018 Fundación CENAC, Centro de Arbitraje y Conciliación</p>

	se trabaja redacción de memorial para objetar la resolución 18 de fecha 26.02.19 dictada por Alfredo Skinner-Klee Sol, Director Fundación CENAC, Centro de Arbitraje y Conciliación, por las cual reiteran que la parte demanda debe efectuar el primer pago del 30% de los gastos de arbitraje. Se redactó memorial de evacuación de audiencia
17	JUR-9039 Registro 21689 Ejecución de Fianzas de Anticipo y Cumplimiento del Contrato No. 096-2017-DGC-CONSTRUCCION. Contratista CESAR AUGUSTO GUZMAN REYES, propietario de la empresa mercantil de nombre comercial SERVICIOS AGROINDUSTRIALES CGL segundo ingreso en esta asesoría Por providencia No. SA-228-2019 vuelven las actuaciones con carácter urgente para su estudio y se emita el dictamen correspondiente. --se redactó providencia AJ-15-2019/LEGR/ilas Tercer ingreso en esta asesoría: El Contratista presenta al Viceministro José Fernando Morales Méndez, solicitud de conciliación y prórroga al plazo del contrato, por lo que, al haberse pronunciado la División de Supervisión de Construcciones y asesoría jurídica de la Dirección General de Caminos, esta asesoría debe emitir opinión al respecto de la solicitud del contratista. --se redactó Opinión AJ-29-2018/LEGR/ilas

(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

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	JUR8967. Se procede a evacuar la primera audiencia de conformidad a la defensa de los intereses del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda relacionado al amparo No. 2722-2018 Of. 2
2	JUR 9137. Se procede a realizar el proyecto de respuesta a la –PGN- en relación a la solicitud contenida en la Hoja de Tramite No. 0-78408, referente al juicio sumario de cobro de trabajos, promovida por la empresa Multiservicios
3	JUR8210. Se presenta memorial a la Corte Suprema de Justicia, remitiendo los antecedentes en original y las actuaciones realizadas del expediente administrativo No, 19034, en relación al amparo No. 1443-2017 Oficial 3.
4	JUR8990. Se elabora opinión sobre lo solicitado en la Providencia No. SA-227-2019 relacionado a la ejecución de las fianzas por motivos de negligencias de la Empresa Servicios Agroindustriales, CGL en la ejecución del proyecto REPOSICION CARRETERA cito-180 tramo cruce a Zunil. Quetzaltenango
5	JUR8824. Se presentó memorial evacuando audiencia de 2 días sobre el recurso de reposición, referentes al diligenciamiento del proceso judicial No. 01011-2018-00171 Oficial II.
6	JUR8443. Se procedió a presentar memorial de diligenciamiento de medios de prueba por un periodo de 30 días, referente al diligenciamiento del proceso Judicial No. 01011-2017-000208 Oficial III.
7	JUR7963. Se procedió a presentar memorial de diligenciamiento de medios de prueba por un periodo de 30 días, referente al diligenciamiento del proceso Judicial No. 01011-2017-00045 Oficial III.
8	JUR8064. Se notifica sobre la certificación del auto de fecha 24-05-2017, dicta por la Corte Suprema de Justicia en relación al amparo No. 644-2017 presentado por Correo de Guatemala.
9	JUR8509. Se procede a elaborar memorial de evacuación de segunda audiencia por 48 horas, referentes al amparo identificado con el número 01145-2019-00015 Oficial I.
10	JUR9157. Se procedió a acompañar al Señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a la citación del Congreso de la Republica, con el objeto de conocer el proyecto de Anillo Metropolitano y de estructura vial
11	JUR9158. Se elaboró la minuta de opinión solicitado en la Providencia No. SA-292-2019, relacionado a la solicitud del Coordinador del FSS sobre la viabilidad de la prórroga de la unidad ejecutora, así mismo se elabora providencia de devolución para solventar previos por parte del –FSS-
12	JUR9166. Se procedió a elaborar el dictamen solicitado por la Directora de Crédito Publico, para la opinión consultiva de la –PGN-, en cumplimiento de la Providencia SA-333-2019, y relacionado a la construcción de la carretera CA-9 NORTE tramo el Rancho-Puerto Barrios, a través de convenio de colaboración financiera de China (Taiwán)
13	JUR9170. Se elabora el memorial de evacuación de la vista por 48 horas, relacionado al amparo No. 2552-2018-Oficial 8.
14	JUR8509. Se procede a evacuar por escrito la vista pública en relación al amparo No. 01145-2019-00015 Oficial I.
15	Se ha realizado varias reuniones de trabajo con integrantes de la Comisión de revertimiento de Bienes y Liquidación de la Concesión de la entidad Correo de Guatemala, S.A., las cuales se establecido los lineamientos para la obtención de diagnóstico para la formulación del procedimiento de liquidación de dicha reversión.
16	Se ha asistido a presentación y reuniones sobre la presentación del dictamen de la iniciativa del Congreso No. 3451 referentes a la creación de la Superintendencia de Infraestructura Vial –SIVIAL, relacionados directamente con el ámbito de competencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.



(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. Bto. 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	Período del Informe:	01/03/2019 31/03/2019
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
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: 01-03-2019 AL: 31-03-2019
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 ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS CONCERNIENTES A ESTE DESPACHO.

(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) 
 José Luis Benito Ruiz
 Ministro de Comunicaciones
 Infraestructura y Vivienda



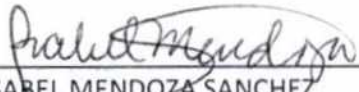
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	01-03-19 al 31-03-19
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 120 expedientes.
4.	Se atendieron un aproximado de 45 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 procedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
José Luis Benito Ruiz
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Katherine Lorena González Melgar	CUI:	2077848090101
Número de Contrato:	011-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	68723768
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,806.45	Plazo del Contrato:	Del 02 de Enero al 30 de Junio de 2019
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de Marzo 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 200 entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Ministerial.
2.	Se establecieron 340 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 315 expedientes que ingresaron y salieron del Despacho Ministerial.
5.	Se atendieron 180 llamadas telefónicas correspondientes al Despacho.

(f) 
Katherine Lorena González Melgar


Lic. Walter Rosendo González García
Jefe Oficina de Registro y
Trámite Presupuestal
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) **José Luis Benito Ruiz**
Ministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Vo. Bo. Autoriza y sella



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NORMA EUNICE DE LEON LOBOS DE DE LEON	CUI:	1748952400101
Número de Contrato:	012-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	501671-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.89,516.13	Plazo del Contrato:	02-01-19 30-06-19
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01-03-19 AL 31-03-19
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL DIRECCION SUPERIOR		

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


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

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

(f) *NORMA EUNICE DE LEON LOBOS DE DE LEON*
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 procedan al trámite de pago respectivo.

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edin Romeo Noriega Pereira	CUI:	2327126971609
Número de Contrato:	013-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	718423-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 95,483.87	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 30 de junio de 2019
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de marzo de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y asesorar en el seguimiento y control sobre la presentación de informes administrativos del Ministerio; • Apoyar y asesorar en medir y evaluar planes de trabajo específicos; • 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; • Apoyar y asesorar en establecer y fortalecer los procesos administrativos y Jurídicos de la Dirección Superior y sus dependencias; • Apoyar y asesorar en establecer y fortalecer los procesos administrativos y Jurídicos de la Dirección Superior y sus dependencias; • Apoyo en participar en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento de las autoridades superiores; • Otras actividades determinadas por el Señor ministro.

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

	<ul style="list-style-type: none">• Diligenciamiento oportuno de expedientes correspondientes al giro normal del Despacho Ministerial.
--	--

(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) 
A/o. Bp.
José Luis Benito Ruiz
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

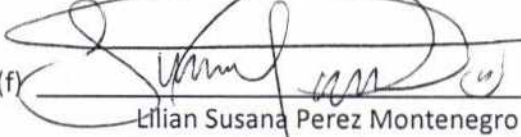
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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	Período del Informe:	01-03-2019 31-03-2019
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 de lo correspondiente al Derecho de Respuesta solicitado por el Señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda ante El Periodico, S. A., por publicaciones realizadas sobre su persona.
3	Reunión sostenida con asesores de Viceministro de Infraestructura, con el fin de establecer la forma correcta de diligenciar los expedientes.
4	Revisión y corrección de expedientes correspondiente a la terminación de mutuo consentimiento del contrato por un equipo Hiperconvergente, adquirido por la SIT.
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)

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 31 de marzo 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	Revisión y redacción de oficios varios para diligenciar lo concerniente a los procesos jurídicos del Despacho Ministerial;
2	Reuniones semanales con Staff administrativo de la Dirección Superior del -CIV-;
3	Revisión de contratos administrativos;
4	Reuniones y seguimiento con el personal de asesoría técnica del -CIV-;
5	Revisión de expedientes de la Dirección General de Transporte;
6	Diligenciamiento oportuno de expedientes correspondientes al giro normal del Despacho Ministerial;
7	Diligenciamiento de la nota aclaración presentada en contra de publicación "EL PERIODICO"
8	Revisión y corrección correspondientes a Recursos de Reposición interpuestos en contra de resoluciones dictadas por el Señor Ministro del Ramo.

(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

Nombre completo del Contratista:	Helen Jeannette Bonilla González	CUI:	2505 41947 0101
Número de Contrato:	016-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	661133-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 71,612.90	Plazo del Contrato:	02/01/2019 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01/03/2019 31/03/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Superior del Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se planificó el plan de trabajo de marzo 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 realizaron informes programados por el Ministerio de Trabajo en relación a Convenio sobre la Discriminación
5	Se realizó informe programado por CODISRA en la relación a la Eliminación de la Discriminación Racial
6	Se realizaron talleres para el desarrollo social en la igualdad de género
7	Se brindó asistencia al personal de las diferentes unidades administrativas del Ministerio, para personal con vulnerabilidad emocional
8	Se revisó los logros alcanzados para las actividades planificadas para el mes de Marzo

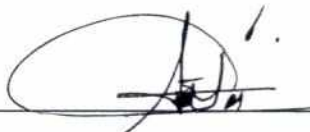
(f)



Helen Jeannette Bonilla González
Contratista

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

(f)



Edgar Anibal Gómez Escobar
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

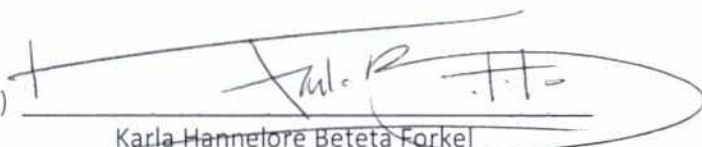
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Karla Hannelore Beteta Forkel	CUI:	2436 50957 0101
Número de Contrato:	017-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	3086570-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q53,709.68	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de marzo 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

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

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

3.	Apoyé en las capacitaciones y talleres realizados para las unidades administrativas de la Dirección Superior el viernes 8 de marzo y el viernes 22 de marzo y realicé el informe ejecutivo de cada una de ellas
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 internacional de la mujer

(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 Anibal Gómez Escobar
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Brenda Marleny López Lorenzo	CUI:	3451 97267 2214
Número de Contrato:	018-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	93118236
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicio Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,677.42	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Administración y Finanzas		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se realizó la coordinación de Agenda, convocar y atender reuniones de trabajo del Señor Viceministro.
2	Recibir y clasificar la correspondencia dirigida al Vicedespacho.

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

(f) 
Brenda Marleny López Lorenzo

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Zámara Yohana Velásquez Ramos de Herrera	CUI:	1782 87733 1309
Número de Contrato:	019-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	726911-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q107,419.35	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero 2019 al 30 de junio 2019
Honorario Mensual:	Q18,000.00	Periodo del Informe:	Del 1 al 31 de marzo 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial – Administración y Finanzas		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
01	Analizar o elaborar documentos técnicos, en materia de Recursos Humanos;
02	Analizar expedientes administrativos del Despacho Viceministerial;
03	Acompañamiento y asesoría en los procesos administrativos y de Recursos Humanos del Despacho Viceministerial y sus dependencias;
04	Asesorar en la presentación de estudios o requerimientos ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, fundamentados en propuestas necesarias para el mejor funcionamiento del Ministerio;
05	Asesorar al Despacho Viceministerial y Unidades Ejecutoras en materia de Aplicación de Personal: Expedientes que se emitan sobre las necesidades de dotación de puestos, análisis de la evaluación de la estructura organizacional, diseño de perfiles de puestos, análisis de funciones asignadas a los puestos, control y administración de registros de puestos y especialidades con que cuenta el Ministerio, bonos y otros beneficios económicos para el personal;
06	Otras actividades que le sean requeridas por el Viceministro.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
01	Se elaboró propuesta de oficio y carta de compromiso para que la Unidad de Recursos Humanos, elabore plan de trabajo para la capacitación y certificación de los Servidores Públicos, en el marco del Convenio Interinstitucional entre el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y el Instituto Nacional de Administración Pública.
02	Análisis del formato vigente y elaboración de propuesta de solvencia en el servicio tanto para servidores públicos y como para prestadores de servicios, renglón 029.
03	Análisis y verificación de la integración de expedientes de contratación de personal, y otras acciones de personal, trasladados al Despacho Viceministerial-Administración y Finanzas.

[Firma manuscrita]

04	Elaboración y revisión de términos de referencia que fueron trasladados del Despacho Viceministerial, renglón 029.
05	Revisión de acuerdos ministeriales y contratos de contrataciones en el renglón 021, 022 y 029.
06	Acompañamiento y asesoría en reuniones de mesa técnica del Despacho Viceministerial.
07	Revisión de información solicitada por el diputado Salvador Baldizón Méndez.
08	Se Asesoró al personal de Recursos Humanos y Dirección General de Transporte, sobre gestión de bono monetario, se sugirió la elaboración de formatos que definan el listado de documentos que debe contener cada expediente para las distintas acciones de puestos y beneficios monetarios que se solicitan ante la DTP y ONSEC.
09	Se asistió a reunión en el Ministerio de Finanzas Pública, en la que plantearon observaciones al nuevo Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.
10	Se sostuvo reunión con la Unidad de Recursos Humanos, en seguimiento a la situación en la que se encuentran las distintas acciones puestos y beneficios económicas de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
11	Se asesoró y sostuvo reuniones con la Unidad de Recursos Humanos y Onsec, sobre lo resuelto en relación al traslado presupuestario de dos puestos exentos de la Dirección Superior.
12	Se asesoró al personal de la Dirección de Correos y Telégrafos, sobre expediente de creación de puestos operativos en el renglón 011 y expediente que se iniciará para creación de puestos directivos en el renglón 022.
13	Elaboración de ayudas de memoria de reuniones técnicas.

(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.

(f)

Vo. Bo.

Edgar Anibal Gómez Escobar
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

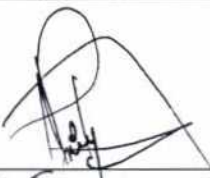
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 31 de Marzo 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 marzo 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	Seguimiento a los trámites y acciones ejecutados por parte de la Unidad de Conservación Vial – COVIAL- en el marco del pago de deuda de arrastre por trabajos contractuales realizados en ejercicios fiscales anteriores, tomando en consideración la asignación presupuestaria específica aprobada por el Congreso de la República en los estructuras presupuestarias de COVIAL.
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-. Así mismo seguimiento a la aprobación de códigos SNIPS de proyectos ejecutados en años anteriores y que tiene como objetivo la cancelación de deuda acumulada y liquidación de los contratos correspondientes.
4	Seguimiento y actualización diario sobre el estatus de eventos publicados por cotización y/o Licitación a través del sistema Guatecompras de ejecución y mantenimiento de obras, que se contratarán por parte de la Unidad de Construcciones de Edificios del Estado –UCEE- publicados en el año 2018 y los que actualmente se están publicando 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.
5	Elaboración de matriz de asignación inicial y ejecución presupuestaria al mes de marzo 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	Reuniones periódicas con personal del área financiera y de planificación de la Unidad de Construcciones de Edificios del Estado –UCEE- en el marco de la agilización de sus procesos de aprobación de SNIPS, Modificaciones Presupuestarias y ejecución financiera.
8	Participación en reuniones semanales con jefaturas de los departamentos del área financiera y Administrativa coordinada por el Viceministro del Ramo, a efecto de proponer y consensuar soluciones a situaciones que se derivan por la ejecución de actividades diarias en cuanto a la competencia de cada departamento y unidad.

(f) 
 Niray Omar Lopez Chay

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marco Tulio Salazar Contreras	CUI:	2495 60070 0101
Número de Contrato:	022-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1270171-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 131,290.32	Plazo del Contrato:	02 enero al 30 de Junio del 2019
Honorarios Mensuales:	Q. 22,000.00	Periodo del Informe:	01 Marzo al de 31 de Marzo del 2019.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO VICEMINISTERIAL-INFRAESTRUCTURA		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Evaluar, y monitorear los procedimientos de Recepcion y Liquidacion del Fondo Social, ante Comité Técnico; Y la dirección General de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas Públicas.
2.	Asistir a las Reuniones de comisión de Verificación de expedientes del Fondo Social, en representación del señor Ministro; previo a la celebrar las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité Técnico.
3.	Apoyar al señor Viceministro en las reuniones de trabajo donde requiere mi presencia para en los asuntos legales que son de interés relacionados con Requerimientos del Ministerio Público, y la Dirección General de Caminos, Coviál, Fondo Social, ANADIE, entre otros.
4	Revisar evaluar y darle seguimiento a los expedientes de aprobación para la adjudicación, o improbación, de los eventos de licitación, y el cumplimiento de la ley de contrataciones y su reglamento para el año 2019; por cada unidad Ejecutora del Ministerio de Comunicaciones.
5	Evaluar y darle seguimiento a las opiniones legales de la Unidad ejecutora de Conservación Vial, relacionadas con las reformas al Acuerdo Gubernativo para ampliación y alcances de competencias, así 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.
7	Apoyar en la Administracion de los asuntos y problemas legales bajo la jurisdiccion del Despacho Viceministerial, especialmente con el Registro de Precalificados, y la creacion de su nueva Unidad de resguardo mediante el Acuerdo Ministerial.
8	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 de las empresas CGL. PRISMA TOTAL, CYMAVISA, entre otras.
9	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.
10	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 de las empresas CGL. PRISMA TOTAL, CYMAVISA, entre otras.
11	Evaluar y darle seguimiento a la gestion del Sistema Nacion de Inversion Publica SNIP; para la activacion de proyectos de contruccion y supervision para las diferentes unidades ejecutoras, y la colocacion de la disponibilidad financiera correspondiente.
12	Revisar el debido proceso en los Recurso de Reposicion interpuestos por los Contratistas en los procesos de contratacion por licitacion publica, ante la Direccion General de Caminos, y la Unidad Ejecutora de Conservacion Vial, COVIAL.

(f)

Lic. Marco Tulio Salazar Contreras.

Contratista

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

(f)

Ing. José Fernando Morales Méndez
Viceministro de Infraestructura.

José Fernando Morales Méndez
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

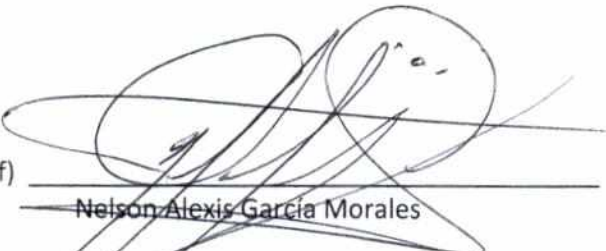
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nelson Alexis García Morales	CUI:	2388 10976 0101
Número de Contrato:	023-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	597191-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.119,354.84	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.20,000.00	Período del Informe:	Del 01/03/2019 al 31/03/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Infraestructura		

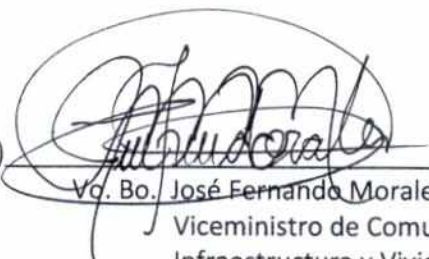
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar al viceministro en la implementación de estrategias que permitan una adecuada planificación, dirección, control y supervisión de todas las actividades administrativas de las Unidades Ejecutoras a su cargo.
2.	Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto y Planes de Contingencia necesarios para optimizar los procesos que se llevan a cabo en las Unidades Ejecutoras a su cargo.
3.	Apoyar en la integración de grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado, según indicación del Despacho Viceministerial.
4.	Apoyar en la elaboración de documentos y ayudas de memoria, requeridas por el Despacho Viceministerial.
5.	Apoyar en el cumplimiento y verificar el cumplimiento de la implementación de instrucciones giradas por el Vicedespacho Ministerial a las Unidades Ejecutoras a su cargo.
6.	Las Actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Revisión de expedientes y oficios, previo al Visto Bueno de la Resolución de mérito por parte del Viceministerio de Infraestructura.
2.	Revisión de documentación en apoyo a las instrucciones administrativas giradas por el despacho viceministerial.
3.	Apoyo y asesoría en la elaboración de documentos requeridos por el Despacho Viceministerial.

4.	Se dio seguimiento a los avances en la aprobación de los proyectos licitados por la Dirección General de Caminos durante el año 2018.
5.	Se dio seguimiento a la Proyección de eventos de Licitación para el año 2019, de la Unidad Ejecutora de Conservación Covial.
6.	Se apoyó en la elaboración de documentos requeridos por el despacho viceministerial.
7.	Se dio seguimiento al cumplimiento de las instrucciones giradas por el Vicedespacho a las Unidades Ejecutoras a su cargo.
8.	Se atendieron asuntos varios por instrucciones del Viceministro de infraestructura.
9.	Participación en reuniones de trabajo con las unidades ejecutoras y otros designados por el despacho viceministerial.

(f) 
 Nelson Alexis García Morales

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

(f) 
 Vo. Bo. José Fernando Morales Méndez
 Viceministro de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda
José Fernando Morales Méndez
 Viceministro de Comunicaciones
 Infraestructura y Vivienda

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 31 de marzo 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Infraestructura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar al Señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
2	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.
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	Informar constantemente sobre el estatus de los expedientes e informes enviados a este Despacho.
2	Trasladar a las Dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas a este Despacho.
3	Convocar y atender diferentes reuniones de trabajos.
4	Enviar informes al Despacho del Señor Ministro informes requeridos en el tiempo solicitado.
5	Enviar informes a los diferentes diputados que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado.
6	Enviar informes a los diferentes Alcaldes que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado
7	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 MARZO 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 31 de marzo 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 130 documentos de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Viceministerial.
2	Se apoyó en clasificar y procesar 130 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3	Se apoyó en el registro computarizado de 112 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4	Se colaboró en rendir 49 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 Comunicación,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2019
RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Raúl Gustavo Castellanos Chajón	CUI:	2240 47116 0101
Número de Contrato:	026-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	980254-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 119,354.84	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero al 30 de junio de 2019
Honorario del Mes:	Q. 20,000.00	Periodo del Informe:	Del 1 al 31 de marzo de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Vice Despacho Ministerial, Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar y asistir al señor Viceministro en temas y/o consultas de su competencia;
2	Apoyar en el análisis y revisión de expedientes y cualquier documento, previo a la firma del señor Viceministro;
3	Apoyar en la elaboración de informes del área de su competencia requeridos a solicitudes procedentes de personas jurídicas o individuales;
4	Asistir en la elaboración de procedimientos efectivos y eficientes que coadyuven a una buena gestión administrativa en materia de su competencia;
5	Apoyar en la atención a personas individuales o jurídicas por instrucciones del señor Viceministro;
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asistí en representación del Señor Vice Ministro a la mesa de Alto Nivel Pro Mejoramientos de Aeropuertos y Aeródromos de Guatemala. En las instalaciones del INGUAT;
2	Asistí en representación del Señor Vice Ministro a reuniones con Señores Diputados;
3	Asistí en representación del señor Viceministro a reunión de trabajo, para efectuar las pre bases de Cotización para evento de equipos de la TGW;
4	Acompañé al señor Viceministro Recinos a reuniones de trabajo sobre varios temas en este Vice Despacho;
5	Acompañé al señor Vice Ministro a reuniones de trabajo con temas de la Empresa Portuaria Quetzal;
6	Acompañé al señor Vice Ministro a reuniones de trabajo con temas de la Empresa Portuaria de Champerico;
7	Asistí en representación del Viceministro a reunión con equipo de trabajo, en la sede de Correos y Telégrafos en discusión de temas varios;
8	Asistí en representación del Señor Vice Ministro a varias reuniones de trabajo en la Dirección General de Aeronáutica Civil;

9	Acompañé al señor Viceministro Recinos a reunión de trabajo en el Congreso de la República de Guatemala;
10	Participé en reunión con el Sindicato de Trabajadores de la Empresa Portuaria Quetzal;
11	Acompañé al señor Viceministro Recinos, a la inauguración del Muelle de Cruceros a la Empresa Portuaria Quetzal;
12	Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Recinos Vidal, sobre varios temas de este Vice Despacho.


(f)



Raúl Gustavo Castellanos Chajón

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

(f)



Vo. Bo. Ing. Héctor Aníbal Recinos Vidal

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2019
RENLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lic. Luis Guillermo Chután Reyes	CUI:	1657 20164 0101
Número de Contrato:	027-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	4008235
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 119,354.84	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero al 30 de junio de 2019
Honorario Mensual:	Q. 20,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de marzo de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Vice Despacho Ministerial, Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar y asesorar al señor Viceministro en temas y/o consultas de su competencia;
2	Apoyar en el análisis y revisión de expedientes y cualquier documento, previo a la firma del señor Viceministro;
3	Apoyar y participar en Asesorías Jurídicas al señor Viceministro en relación a las sesiones y reuniones que sea convocado;
4	Apoyar en la elaboración de informes del área de su competencia requeridos a solicitudes procedentes de personas jurídicas o individuales;
5	Colaborar en acciones legales en forma con la Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
6	Apoyar en la gestión y suscripción de Convenios y Acuerdos que sean requeridos por el señor Viceministro;
7	Apoyar en las modificaciones y ampliaciones a documentos legales, sometidos a consideración;
8	Apoyar en la elaboración de procedimientos efectivos y eficientes que coadyuven a una buena gestión administrativa en materia de su competencia;
9	Colaborar en la atención a personas individuales o jurídicas por instrucciones del señor Viceministro;
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la revisión, análisis y elaboración de respuestas y expedición de toda la correspondencia que ingresa diariamente al Vice Despacho;
2	Se está trabajando en el análisis del proyecto de Ley de Puertos;
3	Participé en segunda reunión de Coordinación para el proceso de la liquidación de la Concesión del Correo de Guatemala, S.A. y la DGCYT con personal de dicha Comisión;

4	Apoyé en la revisión de expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar el contenido del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Reconocimiento de gastos por Servicios prestados a la DGRTN;
5	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia para trasladar a la DGAC, para agregar a los antecedentes que obran en esa Dirección e informar a la interesada, sobre la entidad Empaque Seguro, S.A.
6	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia para trasladar a la DGAC, para conocimiento y efectos procedentes, notificación de Sentencia promovido por la entidad Transportes Aéreos Bananeros, S. A. contra el MICIVI;
7	Apoyé en la revisión de dos expedientes y Resoluciones para declarar sin lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto por Correo de Guatemala, S.A., en contra de Resolución emitida por la DGCYT;
8	Apoyé en la revisión de expediente y Resolución para declarar con lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto por el Sr. Melquiades Aparicio Bone, en contra de Resolución emitida por la DGAC;
9	Apoyé en la revisión de dos expedientes y Resoluciones para declarar sin lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto por entidad AERODESPACHOS, S.A., en contra de Resolución emitida por la DGAC;
10	Apoyé en la revisión de dos expedientes y Resoluciones que resuelven que el Recurso de Revocatoria interpuesto por Correo de Guatemala, S.A., ha quedado sin materia por haber finalizado la concesión otorgada al Correo de Guatemala, S. A.;
11	Participé en Reunión a solicitud del señor Viceministro Recinos, en la 3era. Coordinación entre COCATRAM y REPICA de Guatemala, reunión que se llevará a cabo en agosto en Antigua Guatemala, en las instalaciones de la CPN.
12	Participé en Reunión con el señor Viceministro Recinos, en reunión de COCATRAM y TMCD, en las instalaciones de la CPN.
13	Apoyé en la revisión de expedientes y cuatro Acuerdos Ministeriales para aprobar contratos administrativos de la DGAC, renglón 029, por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;
14	Apoyé en la revisión de expedientes y Acuerdos Ministeriales para aprobar cuatro contratos administrativos de la DGACYT, en el renglón 029, por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;
15	Apoyé en la revisión de expediente y Resolución para declarar sin lugar por extemporáneo el Recurso de Revocatoria interpuesto por entidad CORREO DE GUATEMALA, S.A., en contra de Resolución emitida por la DGACYT;
16	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia de la DGAC, evento de licitación DGAC-L-020-2017 que suscribió Contrato DS-09-A-2018, para prorrogar por única vez el plazo del contrato, para trasladar expediente a la Asesoría Jurídica de este Ministerio para revisión y emitir opinión.
17	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia de Aerodespachos, S.A. con recurso de Revocatoria contra la DGAC para trasladar a la PGN en audiencia de cinco días;
18	Participé en Reunión con el señor Viceministro Recinos, Director de la DGRTN y Se-Conred, para establecer líneas de cooperación conjuntas por la coordinación y apoyo de atender los daños derivados de los efectos de desastres naturales;
19	Colaboré en la revisión de diferentes documentos en materia Portuaria;
20	Elaboré Ayuda de Memoria de la segunda reunión del proceso de la liquidación de la Concesión del Correo de Guatemala, S.A.;
21	Participé en reuniones con el señor Viceministro Recinos y personal delegado del Ministerio de la Defensa Nacional, para coordinaciones y programación de reunión referente al Plan de Auditorías de la Organización Marítima Internacional;
22	Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Recinos Vidal, sobre varios temas de este Vice Despacho.

(f)

Lic. Luis Guillermo Chután Reyes

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

(f)

Vo. Bo. Ing. Héctor Aníbal Recinos Vidal

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

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

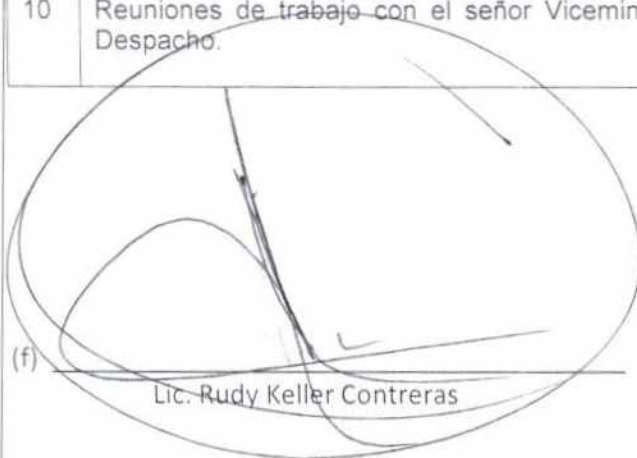
**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2019
REGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	Lic. Rudy Keller Contreras	CUI:	1594 87471 0101
Número de Contrato:	028-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	404728-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.119,354.84	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero al 30 de junio de 2019
Honorario del Mes:	Q.20,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de marzo de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Vice Despacho Ministerial, Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar y asesorar al señor Viceministro en temas y/o consultas de su competencia;
2	Apoyar en el análisis y revisión de expedientes y cualquier documento, previo a la firma del señor Viceministro;
3	Apoyar y participar en Asesorías Jurídicas al señor Viceministro en relación a las sesiones y reuniones que sea convocado;
4	Apoyar en la elaboración de informes del área de su competencia requeridos a solicitudes procedentes de personas jurídicas o individuales;
5	Colaborar en acciones legales en forma con la Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
6	Apoyar en la gestión y suscripción de Convenios y Acuerdos que sean requeridos por el señor Viceministro;
7	Apoyar en las modificaciones y ampliaciones a documentos legales, sometidos a consideración;
8	Apoyar en la elaboración de procedimientos efectivos y eficientes que coadyuven a una buena gestión administrativa en materia de su competencia;
9	Colaborar en la atención a personas individuales o jurídicas por instrucciones del señor Viceministro;
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Colaboré en atención a reuniones programadas con el señor Viceministro Recinos Vidal;
2	Participé en reuniones de trabajo con personeros portuarios 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	Supervisión en el Área de la Rampa norte internacional del Aeropuerto Internacional La Aurora;
5	Colaboré en la revisión de documentos, para análisis, a solicitud del señor Viceministro Recinos;
6	Participé en reuniones portuarias a solicitud del señor Viceministro Recinos;
7	Participé en el Proyecto de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica "Modernización, Eficiencia y Seguridad del Aeropuerto Internacional La Aurora, de la Ciudad de Guatemala"; de ANADIE para la presentación a autoridades;
8	Participé en reunión con Asesores Jurídicos para trabajar el tema de Mesas de trabajo sobre temas económicos del Vice Ministerio;
9	Revisar respuesta a la Contraloría General de Cuentas conjunto con la EMPORNAC;
10	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 V
 Viceministro de Comunicaciones
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2019
REGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Solanche Lisbeth Alburez Gálvez	CUI:	2285 23249 0101
Número de Contrato:	029-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2721114-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.119,354.84	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero al 30 de junio de 2019
Honorario del Mes:	Q.20,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de marzo de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Vice Despacho Ministerial, Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar y asesorar al señor Viceministro en temas y/o consultas de su competencia;
2	Apoyar en el análisis y revisión de expedientes y cualquier documento, previo a la firma del señor Viceministro;
3	Apoyar y participar en Asesorías Jurídicas al señor Viceministro en relación a las sesiones y reuniones que sea convocado;
4	Apoyar en la elaboración de informes del área de su competencia requeridos a solicitudes procedentes de personas jurídicas o individuales;
5	Colaborar en acciones legales en forma con la Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
6	Apoyar en la gestión y suscripción de Convenios y Acuerdos que sean requeridos por el señor Viceministro;
7	Apoyar en las modificaciones y ampliaciones a documentos legales, sometidos a consideración;
8	Apoyar en la elaboración de procedimientos efectivos y eficientes que coadyuven a una buena gestión administrativa en materia de su competencia;
9	Colaborar en la atención a personas individuales o jurídicas por instrucciones del señor Viceministro;
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el análisis jurídico de los temas de las Agendas de Juntas Directivas de los Puertos Santo Tomás de Castilla y Puerto Quetzal y de la Comisión Portuaria Nacional, para hacer recomendaciones al señor Viceministro Recinos Vidal en determinados temas a tratarse;
2	Apoyé en la revisión de las Actas de las sesiones de Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal -EPQ;
3	Apoyé en la revisión de las Actas de las sesiones de Junta Directiva de la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla- EMPORNAC;
4	Apoyé en la revisión de las Actas de las sesiones de Junta Directiva de la Comisión Portuaria Nacional -CPN;
5	Se trabaja en la elaboración y revisión de bases de cotización de Maquinaria del Puerto de Champerico;
6	Se trabaja en revisión de bases de cotización de la DGRTN
7	Brindé apoyo profesional a las reuniones de trabajo del Puerto de Champerico;
8	Se trabaja en el Proyecto de Plan del Puerto de Champerico;
9	Se trabaja en la Coordinación de la Mesa Temática del Gabinete de Desarrollo Económico;
10	Se trabaja análisis del Proyecto de Ley de Puertos;
11	Participé en reuniones de trabajo con la Unidad de Concesiones, referente al Plan del Puerto de Champerico;
12	Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Recinos Vidal, sobre varios temas de este Vice Despacho.

(f) 
 Lidia Solánche 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 Aníbal Recinos Vidal

Vo. Bo. Héctor Recinos
 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:	Blanca Edelmira Rodas Barrios de Martínez	CUI:	2385 64924 1206
Número de Contrato:	030-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	291026-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 59,677.42	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01/03/2019 al 31/03/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial – Telecomunicaciones y Transporte		

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

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

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

(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:	Cecilia Isabel Mayorga Ordoñez	CUI:	2085 58020 1901.
Número de Contrato:	032-2019-029	NIT del Contratista:	7677060-5.
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q101,451.61	Plazo del Contrato:	02 de enero del año 2019 al 30 de junio del año 2019.
Honorarios Mensuales:	Q17,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de marzo del año 2019.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial		

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


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Brindar apoyo al vice despacho en temas jurídicos y administrativos: En las distintas Reuniones de GUATEL, durante el mes.
2.	Participar en actividades representando a la institución en temas de juventud en el área de su competencia así como en otras actividades requeridas por el vice despacho.
3.	Apoyo jurídico con relación al seguimiento de proyectos de creación de normas tendientes a optimizar el funcionamiento 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:	01/03/2019 31/03/2019
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	Brinde conforme fue necesario, el apoyo respectivo en temas jurídicos y administrativos en los que fui consultado.
2	En temas específicos en los cuales fui requerido, emití las opiniones correspondientes.
3	Di seguimiento a instrucciones y solicitudes realizadas hacia dependencias adscritas al Vicedespacho conforme me fue solicitado.
4	Emití recomendaciones, relacionadas con los documentos sometidos a mi conocimiento, procedentes de las unidades ejecutoras adscritas al Vicedespacho.
5	Revisé los expedientes administrativos que me asignaron, emitiendo cuando fue oportuno recomendaciones y/o modificaciones.
6	Rendí en tiempo los informes que me fueron solicitados.
7	Participe en las actividades que dentro del área de mi competencia se me designó para participar.
8	Para fortalecer el área jurídico administrativa del Vicedespacho se realizaron otras actividades, 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

Nombre completo del Contratista:	Evelin Maritza Morazán Gaitán	CUI:	2256942040101
Número de Contrato:	034-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2646576-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 12,000.00	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del 2019
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Periodo del Informe:	1 al 31 de marzo del 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se realizó un proceso de seguimiento a los cambios en los procesos de interconectividad debido a la adquisición de Telefónica Móviles Guatemala, por parte de América Móvil, S.A.B. de C.V., propietaria de Claro Guatemala. Por medio del monitoreo de medios, análisis de noticias y opiniones e identificación de incidencias e impactos en la opinión pública.
2	Se estudio estratégica y prospectivamente la incidencia e impacto que tendrá esta adquisición, en el mercado nacional, a través de las diferentes notas periodísticas y artículos en los medios de comunicación masiva que tratan sobre la compra de Telefónica por parte de Claro, entre las que se encuentran las siguientes; https://www.larepublica.co/globoeconomia/america-movil-gana-cuatro-millones-de-usuarios-con-su-compra-a-telefonica-2823423 ; https://www.telesemana.com/blog/2019/02/21/la-salida-de-telefonica-en-centroamerica-deja-un-mercado-que-tiende-a-un-duopolio-entre-millicom-y-america-movil/ ; https://www.prensalibre.com/economia/en-11-anos-esto-ha-representado-en-inversion-el-sector-de-telecomunicaciones-en-guatemala/ ; https://www.prensalibre.com/economia/telefonica-confirma-que-sus-centros-de-datos-estan-

	en-venta/ y https://www.prensalibre.com/economia/sector-regional-de-telecomunicaciones-se-reconfigura/
3	Se implementó un proceso sistemático para recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento a la noticia de la adquisición de Telefónica Móviles Guatemala por parte de Claro Guatemala, en revistas digitales de negocios como: https://newsinamerica.com/pdcc/asi-cambia-el-mapa-de-la-telefonía-movil-en-centroamerica-con-la-salida-de-telefonica/ , https://www.eleconomista.net/economia/Telefonica-esta-abierta-a-nuevas-desinversiones-si-tienen-sentido-financiero-para-la-empresa-20190221-0040.html , etc.
4	Se implementó un proceso sistemático para recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento a la noticia de la adquisición de Telefónica Móviles Guatemala por parte de Claro Guatemala, en medios de comunicación digital, como: https://www.ambito.com/telefonica-transferira-mas-activos-n5015294 ; https://www.estrategiaynegocios.net/lasclavesdeldia/1261115-330/as%C3%AD-cambia-el-mapa-de-la-telefon%C3%ADa-m%C3%B3vil-en-centroam%C3%A9rica-con-la , etc.

(f)


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. Nombre, cargo y sello

Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

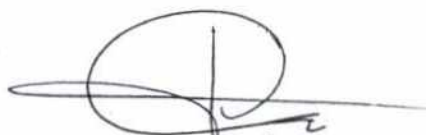
Nombre completo del Contratista:	José Estuardo Marroquín Luther	CUI:	1851 07710 0101
Número de Contrato:	035-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	3128861-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.101,451.61	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero de 2019 al 30 de junio de 2019
Honorario Mensual:	Q.17,000.00	Período del Informe:	Del 1 de marzo de 2019 al 31 de marzo 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	Revisión, rectificación, análisis y dictamen técnico del contenido de los documentos base del Evento de Cotización No. 01-DS-2019, para la compra de Cupones Canjeables por Combustibles Diesel y Gasolina Super o Regular para el Uso de la Flota Vehicular de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
2	Apoyar en la coordinación de la Cuadragésima Primera Reunión del Consejo Sectorial de Ministros de Transporte de Centroamérica -XLI COMITRAN-, llevándose a cabo en Guatemala como agenda de la Presidencia Pro Tempore del Sistema de Integración Centroamericana (PPT-SICA) que Guatemala ha asumido para el primer semestre de 2019;
3	Informe a la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda sobre la situación actual de las acciones necesarias para liquidar completamente el Fideicomiso de Apoyo al Sistema de Servicio Público de Transporte Colectivo Urbano y Extraurbano de Pasajeros -FITRANS- en cumplimiento a la solicitud realizada por la Dirección de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas Públicas;
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 Secretaría General de Planificación SEGEPLA;

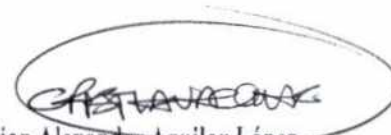
JOSE MARROQUIN LUTHER
INGENIERO MECANICO
CUI 1851 07710 0101

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	Revisión, rectificación, análisis y dictamen técnico del contenido de los documentos base del Evento de Cotización No. 02-DS-2019, para la Contratación de los 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 Fátima;
8	Enlace, Coordinador y Miembro de la Mesa del Sector Transporte de la Estrategia de Desarrollo con Bajas Emisiones -EDBE- de Guatemala con la cooperación de la Agencia de los Estados Unidos de América para el Desarrollo Internacional por sus siglas en inglés -USAID- y la coordinación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales;
9	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;
10	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";
11	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 Auditoria Interna, Contraloría General de Cuentas y Bancadas del Congreso de la República de Guatemala entre otros;
12	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;
13	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;
14	Miembro suplente de la mesa de trabajo de la Oficina Coordinadora Sectorial de Estadísticas -OCSE- de Seguridad, del Instituto Nacional de Estadísticas -INE-;
15	Participación como Miembro de la Mesa Interinstitucional de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial -PNOT-, desarrollado por la SEGEPLAN;
16	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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN MANUEL RAMIREZ CASTILLO	CUI:	1645599810612
Número de Contrato:	036-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	149865-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.113,387.10	Plazo del Contrato:	02 de enero 2019 al 30 de junio 2019.
Honorarios Mensuales:	Q.19,000.00	Período del Informe:	01 de marzo 2019 al 31 de marzo 2019.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio de Telecomunicaciones y Transporte.		

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

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

5	Se asesora a dependencias adscritas al Despacho Viceministerial sobre el cumplimiento del Plan Anual de Compras del ejercicio fiscal 2019.
6	Asesorar y emitir opiniones que 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.

(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)

Christian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Miriam Rodríguez Argueta	CUI:	1812 14989 0101
Número de Contrato:	037-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1559245-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 59,677.42	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01/03/2019 al 31/03/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial – Vivienda		

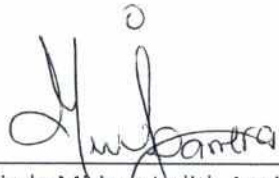
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar al Señor Viceministro de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
2.	Apoyar en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva del Señor Viceministro, así como las reuniones de trabajo que realiza el Vicedespacho.
3.	Apoyar en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

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

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) 
Licenciada Miriam Judith Aguirre Barrera
 Viceministra de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	Edwin Ottoniel Muñoz Salazar	CUI:	2730-48562-2101
Número de Contrato:	040-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	8579370-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.28,645.16	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 4,800.00	Período del Informe:	01/03/2019 al 31/03/2019
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.

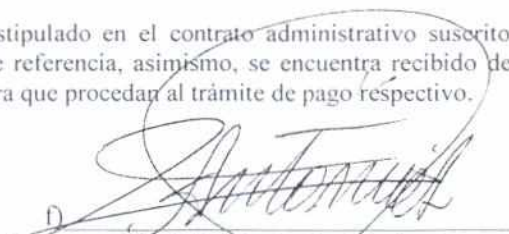
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Expedientes trasladados a los Vice despachos y Despacho Ministerial.
2	Certificación de contratos.
4	Análisis de diferentes expedientes trasladados a las distintas áreas.
5	Elaboración de conocimiento para el traslado de los expedientes.
6	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 proceda al trámite de pago respectivo.


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:	01/03/2019 al 31/03/2019
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) Mirvia Yolanda Nolasco
Mirvia Yolanda Nolasco
Jefe de Información y Archivo
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Pablo Joakimnsen Martínez	CUI:	2363525200101
Número de Contrato:	042-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	3481880-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,838.71	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01/03/2019 al 31/03/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 2010, 2011, 2017 Y 2018,
2	SE RECIBIERON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS 2017 Y 2018, QUE FUERON REMITIDOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR.
3	SE LOCALIZARON 06 OFICIOS, 05 PROVIDENCIAS, 06 RESOLUCIONES, SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR.
4	SE LOCALIZARON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS 2010 Y 2017, SOLICITADOS POR LA SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS VARIOS.
5	SE ENVIARON TOMOS DE CONTRATOS DE LOS AÑOS 2004, 2005, 2006 Y 2010.
6	REALIZAR LIMPIEZA 02 VECES POR SEMANA Y EXTRACCIÓN DE BASURA DIARIA

(f)

Contratista Juan Pablo Joakimnsen Martínez

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
MILVIA YOLANY SINAY
Jefe de Información y Archivo
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL	CUI:	2577232420203
Número de Contrato:	043-219-029-DSRH	NIT del Contratista:	3933186-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,774.19	Plazo del Contrato:	2/01/2019 al 30/06/219
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/03/2019 al 31/03/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Recepción de expedientes que ingresan de las distintas Unidades de la Dirección Superior, Despachos del Señor Ministro y Viceministros .
2	Recepción de Resoluciones Administrativas de los Despachos.
3	Recepción de Acuerdos Ministeriales de los renglones 021, 022, 029, ingresados de las distintas unidades , en la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Superior de este Ministerio.
4	Elaboración de conocimientos enviados a los Despachos Ministerial y Viceministeriales, y la elaboración de los conocimientos enviados a la Unidad de Información.
5	Colocación de Números para Acuerdo Ministerial de los renglones 011, 022,021,029
6	Colocación de Sellos para la certificación de los acuerdos ministeriales .



[Handwritten signature]

(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

Nombre completo del Contratista:	Raquel Noemí Aguayo Orellana	CUI:	2550 91699 0101
Número de Contrato:	044-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	844996-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 53,112.90	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 8,900.00	Período del Informe:	01/03/2019 al 31/03/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Elaboración de Providencias relacionados con Diligencias para mejor resolver, previos y audiencias para ejecución de fianzas: 4 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, Aeronáutica Civil, UDEVIPO: 8 expedientes.



3.	Elaboración de resoluciones de diferente materia legal: 4 expedientes.
4	Revisión de expedientes administrativos varios, (oficios y providencias): 10 expedientes
5	Revisión de Resoluciones de Aprobación de adjudicación en eventos de licitación de diferentes dependencias del Ministerio: 20 expedientes.
6	Elaboración de oficios varios: 8 expedientes.
7.	Elaboración de Acuerdos Ministeriales: 1 acuerdo.
8.	Revisión de Resoluciones varias: 10 expedientes.
9.	Actualización 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 y al Ministerio Público.
11.	Asesoría Legal- al Secretario Administrativo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
12.	Reuniones de trabajo relacionadas con expedientes relacionados con ejecución de fianzas provenientes de la Dirección General de Caminos

(f)

Contratista

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO JAVIER ALVAREZ DAMIAN	CUI:	2204389780101
Número de Contrato:	046-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	6151525-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.35,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/03/2019 al 31/03/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se sellaron 22 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2	Se sellaron 25 Resoluciones y 23 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

Nombre completo del Contratista:	Elden Rafael Cerna Hernandez	CUI:	2666123500101
Número de Contrato:	047-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1540893-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Cincuenta y tres mil setecientos nueve quetzales con sesenta y ocho centavos (Q.53,709.68)	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio de 2019
Honorarios Mensuales:	Nueve mil quetzales exactos (Q.9,000.00)	Período del Informe:	1 de marzo al 31 de marzo de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración de contratos administrativos y sus respectivos acuerdos de aprobación
2	Apoyar en la elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con finiquitos, rescisiones de contrato, nombramiento de juntas de licitación o cotización y otras
3	Apoyar en la elaboración de providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa
4	Colaborar con la creación de bases de datos para llevar el control ordenado y actualizado de los archivos que se generan en la elaboración de instrumentos administrativos
5	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Actualización del Cuadro para el control de las Licitaciones de la Dirección General de Caminos
2	Escaneo de las Resoluciones de los eventos de Licitación de la Dirección General de Caminos
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	Elaboración de Resoluciones de los eventos de Licitación
8	Atención a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente

(f) 
Eiden 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) 
Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Vo. Bo. 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:	María Del Carmen Hernández Quiñonez	CUI:	1894850430115
Número de Contrato:	048-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	6676614-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.34,612.90	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio de 2019
Honorarios Mensuales:	Q.5,800.00	Período del Informe:	1 de marzo al 31 de marzo de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

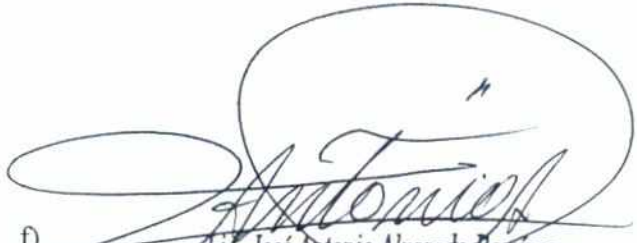
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el análisis de expedientes Administrativos, Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa
2	Apoyar en la revisión de Acuerdos Ministeriales y delegaciones de los contratos administrativos que ingresan a la Secretaría Administrativa
3	Apoyar en la preparación de Acuerdos y contratos para notificar
4	Apoyar en diversos asuntos secretariales de la 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 archivaron Providencias con sello original enviados al Archivo y a las diferentes dependencias
2	Se archivaron y se adjuntó fotocopia certificada de Acuerdo ministerial y contrato.
3	Se enviaron expedientes Originales a la Dirección General de Caminos.
4	Se sacaron fotocopias de expedientes Originales para enviar a la Contraloría General de Cuentas.
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
11	Se realizaron llamada a diferentes empresas para dar trámite a fianzas
12	Se archivaron y se adjuntó fotocopia certificada de Acuerdo ministerial y contrato
13	Se enviaron expedientes Originales a la Sección de Información y Archivo

(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:	01/03/2019 AL 31/03/2019
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 61 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 47 Resoluciones varias, de Licitaciones y Recursos planteados ante este Ministerio
3.	Se elaboraron 29 oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaria Administrativa
4.	Se archivaron las copias de los contratos aprobados, para el registro y archivo de las mismas
5.	Se ingresó y actualizó el programa de expedientes de la Secretaría Administrativa




(f)


Pablo Alberto Castilla 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

Nombre completo del Contratista:	SANTOS ROBERTO LÓPEZ PAZ	CUI:	1742 43170 2103
Número de Contrato:	050-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	761628-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 38,790.32	Plazo del Contrato:	02/01/2019 AL 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 6,500.00	Período del Informe:	01/03/2019 AL 31/03/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Recepción y clasificación de los expedientes procedentes de las secciones de la Dirección Superior del Ramo [Administrativa, Frecuencias, Transporte, Registro y Trámite Presupuestal], licitaciones, cotizaciones, resoluciones de contratos, acuerdos ministeriales
2.	Apoyar en revisar cada expediente para establecer la correcta dirección de cada una de las firmas, empresas, donde señalan para recibir notificaciones
3.	Apoyar en la formulación cédulas de notificación correspondientes, que contengan fecha, hora, nombre del interesado, número y fecha de la resolución a notificar e identificación de la persona que recibe la misma
4.	Notificar los expedientes recibidos en la dirección señalada [ciudad Capital, municipio y otros departamentos de la República]
5.	Trasladar los expedientes debidamente notificados a la Sección de Información y Archivo, formulando los conocimientos respectivos en los libros que se llevan para el efecto

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se notificaron 23 Providencias varias
2.	Se notificaron 96 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

Nombre completo del Contratista:	Yesenia Aneli Velásquez Gómez	CUI:	2553006380101
Número de Contrato:	051-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	4886179-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q28,645.16	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q4,800.00	Período del Informe:	01/03/2019 al 31/03/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se sellaron 15 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2	Se sellaron 12 Resoluciones y 15 Providencias para la firma respectiva.
3	Se fotocopia diferentes documentos tales como Resoluciones, Acuerdos, Providencias.
4	Se trasladó documentos al Despacho de Vice Ministros.
5	Se trasladó documentos al Despacho del Señor Ministro.
6	Se trasladó documentos a la Unidad de Información.
7	Se trasladó documentos a la Asesoría Jurídica de este Ministerio.
8	Se ingresó contratos de Licitaciones y Cotizaciones de la Dirección Superior y Dependencias de este Ministerio
9	Se notificaron Acuerdos Ministeriales de distintas dependencias.

(f)

Yessenia Velásquez

Yessenia 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)

José Antonio Alvarado Ramírez

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 01/03/2019 al 31/03/2019
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 50% 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 100% 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 60% 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 65% 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 60% 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 50% 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 100% 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 55% 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. Eddie Vintcio 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:	Grace Patricia Maldonado Ochoa	CUI:	2375 33057 1201
Número de Contrato:	053-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2798162-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.44,758.06	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,500.00	Período del Informe:	Del 01/03/2019 al 31/03/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna -UDAI-		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se ejecutó un 100% de la auditoría en la Unidad de Administración Financiera -UDAF-
2.	Elaboración de informe de la auditoría realizada en la Unidad de Administración Financiera -UDAF-

(f)

Grace Patricia Maldonado Ochoa



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

(f)
Vo. Bo.

Lic. Eddie Vintcio 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:	Nadia Guisela Samayoa Sáenz	CUI:	2497241110101
Número de Contrato:	054-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2329154-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 44,758.06	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de junio 2019
Honorarios Mensuales:	Q 7,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoria Interna.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Ejecución del 65% 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.

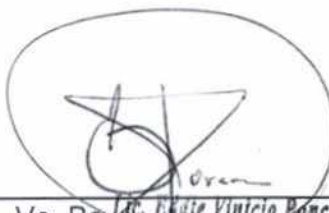
(f)



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. Euse 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:	Yesenia Karina Gómez Cano	CUI:	2586 85964 1301
Número de Contrato:	055-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	6340867-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.44,758.06	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31/03/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Supervisión		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Elaborar la planificación y el programa en el Fondo Social de Solidaridad -FSS- según nombramiento de auditoría NOMB-UDAI-CIV-FSS-01-2019/EVPP/ljg, de fecha 08 de enero del año 2019.
2.	Se ejecutó un 50% de la auditoría en el Fondo Social de Solidaridad -FSS-

(f)

Yesenia Karina GOMEZ Cano
-UDAI-

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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:	Dania Mireira Jiménez Choy	CUI:	2617818630101
Número de Contrato:	056-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	3347147-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 44,758.06	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q 7,500.00	Período del Informe:	Del 01/03/2019 al 31/03/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Auditoría		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	a) Planificación y ejecución del 100% 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
 Licda. Carmen A. Simal Martínez
 Subdirectora de Auditoría
 Unidad de Auditoría Interna
 Dirección Superior
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

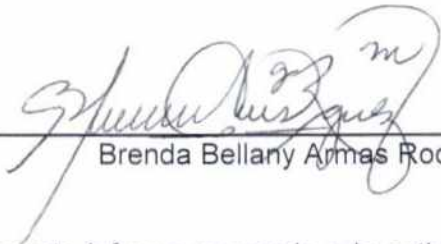
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Brenda Bellany Armas Rodríguez	CUI:	2398 71146 0101
Número de Contrato:	057-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	12120383
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.44,758.06	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,500.00	Período del Informe:	Del 01/03/2019 al 31/03/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Auditoría		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Ejecución del 50% 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

Nombre completo del Contratista:	Balvino Mauricio de León López	CUI:	2229071500401
Número de Contrato:	058-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	17862914
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.44,758.06	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,500.00	Período del Informe:	Del 01/03/2019 al 31/03/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-UDAI-		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se ejecutó un 60% de la auditoría que actualmente se está ejecutando en la Dirección General de Transportes -DGT-

(f) 
 Balvino Maurício de León López

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

(f) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Licda. Carmen A. Sinai Martínez
Subdirectora de Auditoría
Unidad de Auditoría Interna
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Walfer Ivan Orellana Morales	CUI:	1779 11689 0101
Número de Contrato:	059-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2236633-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.44,758.06	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,500.00	Período del Informe:	Del 01/03/2019 al 31/03/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Supervisión		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se ejecutó un 60% de la auditoría en la Dirección General de Protección Y Seguridad Vial - PROVIAL-

(f) Walfer Orellana
Walfer Ivan Orellana Morales

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

(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Lic. Eusebio Ponce de León
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:	Wilson Fabián Rosales de León	CUI:	1891 76768 1101
Número de Contrato:	060-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	69846731
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.44,758.06	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,500.00	Período del Informe:	Del 01/03/2019 al 31/03/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Supervisión		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
01	Apoyar en la realización de auditorías de acuerdo a la programación del plan anual de auditoría.
02	Apoyo en la evaluación del cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas.
03	Colaborar en la elaboración de informes de documentos de trabajo y anexos de las auditorías realizadas.
04	Colaborar en la elaboración de las auditorías conforme a las normas internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.
05	Apoyo en el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes realizados.
06	Realizar informes sobre los avances de los trabajos llevados a cabo.
07	Apoyar en las auditorías especiales.
08	Colaborar activamente en comisiones interinstitucionales a las que se le sea convocado.
09	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
01	Ejecución del 55% de la Auditoría de cumplimiento en la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC- según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-DGAC-08-2019/EVPP/ljg, REF-CUA-80880 de fecha 08 de enero de 2019, y Plan Anual de Auditoría 2019.

(f) 
Wilson Fabián Rosales de León



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



(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

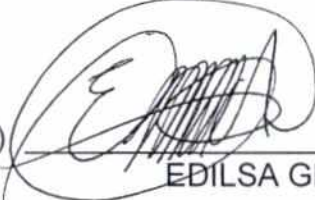
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (RENGLÓN 029)

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:	01/03/2019 al 31/03/2019
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)


Ingrid Lucía 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:	JACK IVÁN LINTON LEIVA	CUI:	2221118870101
Número de Contrato:	062-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1232770-0
Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 89,516.13	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Periodo del Informe:	01/03/2019 al 31/03/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Elaboración de matriz anual del informe de aforos e ingresos del proyecto Autopista Palín-Escuintla con el informe de febrero de 2019.
2.	Análisis de los informes, reportes semanales y mensuales de mantenimiento del mes de febrero de 2019 del proyecto Autopista Palín-Escuintla para elaboración de matriz de seguimiento anual.
3.	Análisis de informes y documentos contractuales del proyecto Autopista Palín-Escuintla, para elaborar informe en conjunto con personal de la UCD, sobre el tema de tarifa y canon del proyecto.
4.	Visita de inspección del proyecto Autopista Palín-Escuintla.
5.	Elaboración de informe de inspección del proyecto Autopista Palín-Escuintla.
6.	Elaboración en conjunto con personal de la UCD de términos de referencia de estudios a nivel de factibilidad para el proyecto de Interconexión CA01 Oriente y CA09 Norte.
7.	Actualización de Matriz de Volúmenes de Trabajo -VT- de la UCD correspondiente a febrero 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.


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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Claudio Francisco Rodriguez Carrillo	CUI:	2338 43477 0101
Número de Contrato:	063-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	533803-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales		
Monto total del Contrato:	Q100,258.06	Plazo del Contrato:	02/01/19 al 30/06/19
Honorarios Mensuales:	Q16,800.00	Período del Informe:	01/03/19 al 31/03/19
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Concesiones y Desincorporaciones		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Preparar o estructurar al menos un estudio de mercado, financiero, económico durante el plazo de contratación, de proyectos en cartera de la UCD;
2	Emitir opiniones financieras –económicas, que le sean requeridas;
3	Participar en los reglamentos de la fase de construcción y operación del proyecto del Rehabilitación, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con Cobro de Peaje; y
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	COMISIÓN DE INTERINSTITUCIONAL DE INVESTIGACIÓN HIDRO-OCEANOGRÁFICA, Secretario i). Desarrollar la actividad de Secretaría de la Comisión Interinstitucional de Investigación Hidro-Oceanográfica. ii). Preparar acta respectiva.
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	Tema por el hallazgo de la CGC, para que se ajuste el porcentaje de CANON, efectuado un análisis del estudio de mercado, financiero y económico, para el proyecto concesionado Palín-Escuintla, para los años que faltan a la concesión.
6	Proporcionar el estado actual del CAPEX Y OPEX, para el análisis de los factores para el reajuste de la tarifa del proyecto tramo Palín-Escuintla con cobro de peaje, de conformidad a Estados Financieros Auditados al 2017.
7	Apoyar en la elaboración de los términos de referencia para sacar a licitación pública del Plan de Desarrollo del puerto Champerico.
8	Elaboración del informe correspondiente al mes de enero trámite del pago respectivo.

(f)

Claudio Francisco Rodriguez Carrillo

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

(f)

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:	01/03/2019 al 31/03/2019
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.

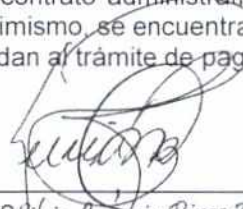
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Revisé y analice Estudio de Riesgo/Póliza Todo Riesgo de Construcción de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal.
2	Participo en reunión sostenida en la ANADIE, donde el Participante Privado realizo una presentación de como realizaron e integraron el Estudio de Riesgo del proyecto AEPQ.
3	Efectué inspección al Tramo Vial concesionado Autopista Palín-Escuintla, ubicado en el Departamento de Escuintla.
4	Dar seguimiento al proyecto de contratación de los servicios de estaciones permanentes de conteo de tránsito.
5	Participo en reunión realizada en la Unidad de Concesiones, donde se discutió sobre los términos de referencia del proyecto interconexión CA-09 Norte – CA-01 Oriente.

(f)


Elsa Patricia Solórzano Cardona

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

(f)


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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (REGLÓN 029)

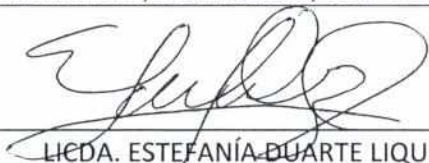
Nombre completo del Contratista:	ESTEFANÍA DUARTE LIQUEZ	CUI:	1693 26810 0101
Número de Contrato:	065-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	6278728-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales -----		
Monto total del Contrato:	Q. 59,677.42 -----	Plazo del Contrato:	A partir del 02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios mensuales:	Q.10,000.00 -----	Período del Informe:	01 de marzo al 31 de marzo de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Participación en reunión de trabajo Interna de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en seguimiento al informe a presentarse oportunamente al Despacho Ministerial sobre las acciones realizadas ante el Concesionario sobre la modificación de los factores y coeficientes de la Fórmula

	de Sobrecostos de la Tarifa de Peaje de la Autopista Palín-Escuintla, así como el informe técnico-financiero a realizarse con ocasión del hallazgo de la Contraloría General de Cuentas respecto al aumento del porcentaje en concepto de retribución al Estado de Guatemala por parte del Concesionario.
2	Acompañamiento a la Conferencia de Prensa convocada por ANADIE la cual tuvo como objeto hacer de conocimiento público la necesidad y urgencia de contar con el dictamen favorable de la Comisión de Comunicaciones del Congreso de la República, al Contrato del Proyecto "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE (CA-09 SUR "A")"
3	Participación en reunión con representantes de JICA para hacer de su conocimiento la cartera de proyectos de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones y conocer sobre las potenciales fuentes de financiamiento que posee JICA.
4	Apoyo legal al responsable del Proyecto de la UCD y de ANADIE en la planificación de las acciones a seguir para la elaboración de los Reglamentos del Proyecto "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE (CA-09 SUR "A")", así como en las demás acciones a tomar con relación al Estudio de Riesgos elaborado por el Adjudicado y con el Proyecto de Contrato que se encuentra en análisis de la Comisión de Comunicaciones del Congreso de la República.
5	Apoyo legal en la elaboración de Términos de Referencia para la Contratación del Estudio de Factibilidad para el Proyecto "Construcción, Ampliación y Mejoramiento del Libramiento a la ciudad de Guatemala a través de la Interconexión CA-09 Norte – CA-01 Oriente", documento que se elaboró en conjunto con la Dirección General de Caminos y asesores de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.
6	Faccionamiento de Acta Administrativa en el Libro de Hojas Móviles de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones autorizadas por la Contraloría General de Cuentas en la que se hizo constar la devolución a dicha Unidad del expediente denominado "Contratación del Estudio de Preinversión a nivel de Factibilidad para el Proyecto de la Modernización del Tramo Carretero; Escuintla-Puerto Quetzal (Ca-9 Sur "A") para otorgarlo en concesión", elaborado por la Empresa CONCAL, y que se encontraba en resguardo de ANADIE.
7	Informe a la Coordinadora de Concesiones y Desincorporaciones sobre el estatus de los documentos consistentes en Terminación de las Bases de Coordinación y Terminación del Convenio Administrativo de Mandato correspondientes al Proyecto denominado "MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DEL LIBRAMIENTO FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS (EL CERINAL) – BARBERENA, SANTA ROSA, GUATEMALA, CON COBRO DE PEAJE" según acciones realizadas por este Ministerio.

(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 Leticia Rivas Amaya
Coordinadora
Concesiones y Desincorporaciones
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



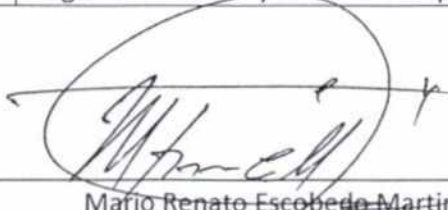
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

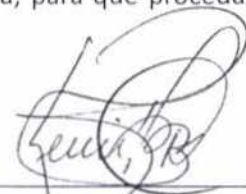
Nombre completo del Contratista:	Mario Renato Escobedo Martinez	CUI:	1918963570101
Número de Contrato:	066-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	698673-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 119,354.84	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios:	Q 20,000.00	Período del Informe:	01 al 31/03/2019
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: Informe de Riesgos, Socio Ambiental, Análisis Costo Beneficio, Evaluación de Modelos PP 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. Ingeniera Silva Lucrecia Rivas Amaya,
 Coordinadora Unidad de Concesiones y
 Desincorporaciones



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

Nombre completo del Contratista:	NORMA LISSETTE ZEA OSORIO	CUI:	2292131460101
Número de Contrato:	067-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2496489-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.80,564.52	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.13,500.00	Período del Informe:	01/03/2019 al 31/03/2019
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.	Elaboración conjunta con el equipo de profesionales de la UCD y de la DGC, en la elaboración de los Términos de Referencia de estudios de Preinversión a nivel de Factibilidad del proyecto vial "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".
2.	Revisión, análisis y control de los informes semanales y mensual sobre las actividades de mantenimiento rutinario del mes de febrero de 2019 del proyecto concesionado Autopista Palín –Escuintla.
3.	Revisión, análisis y control del informe mensual de aforos e ingresos del proyecto concesionado Autopista Palín –Escuintla, correspondiente al mes de febrero de 2019.
4.	Visita de inspección en campo del mantenimiento rutinario del proyecto concesionado Autopista Palín –Escuintla.
5.	Elabrcación de informe de inspección del proyecto Autopista Palín-Escuintla.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gustavo Adolfo Espina Gallardo	CUI:	2284108860101
Número de Contrato:	068-2019-029DSRH	NIT del Contratista:	5000095-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 11,870.97	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de Marzo de 2,019
Honorarios Mensuales:	Q 4,000.00	Período del Informe:	01 al 28 de febrero de 2,019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Oficina de Registro y Tramite Presupuestal		

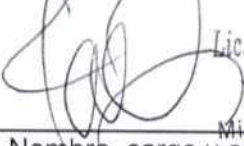
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la recepción de fotocopia de facturas de compra de bienes y/o servicios
2	Apoyar en la verificación del número de marca, serie y modelo de los activos comprados
3	Apoyar en el archivo del registro de bienes fijos en el SICOIN
4	Brindar apoyo en la identificación de bienes con el número de inventario fijo o fungible
5	Apoyo en la impresión de constancia de bienes en inventario SICOIN
6	Apoyo en el archivo del registro realizado en el libro de inventario fijo y fungible
7	Otras que la sección de Servicios Generales considere pertinentes

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<i>Levantado físico de Inventario en las diferentes unidades</i>
2	<i>Actualización de tarjetas de responsabilidad de Activos fijos</i>
3	<i>Actualización de tarjetas de fungibles</i>
4	<i>Traslado de bienes de bodega de Caminos hacia la Dirección Superior</i>
5	<i>Búsqueda y traslado de mobiliario</i>

6	Ingreso de bienes en SICOIN
7	Traslado de equipo de cómputo hacia bodega
8	Seguimiento de expedientes de bajas de bienes
9	Seguimiento de expedientes de integración de los vehículos
10	Actualización de Libro de Inventarios
13	Actualización de tarjetas de vehículos

(f) 
 Gustavo Adolfo Espina Gallardo

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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:	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 1/03/2019 AL 31/03/2019
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.-	Generar el reporte al jefe inmediato periódicamente y mensual y cuatrimestral del saldo existente, de la entrega de cupones de combustible;
2.-	Elaboración y Consolidación del reporte de los saldos bancarios semanal al Despacho Financiero Viceministerial;
3.-	Apoyo al Analista de Contabilidad en la evaluación y revisión de los registros contables;
4.-	Reporte y elaboración del control y registro diariamente del mes de Marzo, 60 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 Marzo, 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 Marzo, 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 Marzo, 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 Marzo, 113 vales y 670 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
 Trámite Presupuestal
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

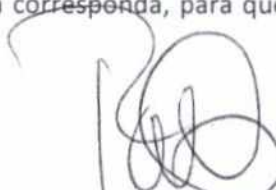
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó en el control y registro analítico del Presupuesto;
2.	Se colaboro con las actividades presupuestarias;
3.	Se apoyo en el control de registro analítico del presupuesto;
4.	Se apoyó en la Elaboración de las transferencias;
5.	Se apoyó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

(f) Emilio A Hernandez F.

Emilio Alejandro Hernandez Florian
Contratista

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

(f)


Vo. Bo. Walter Rosendo Gonzales García
Jefe de Oficina de Registro y Trámite Presupuestal
Jefe Oficina de Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON	CUI:	2389 38778 2011
Número de Contrato:	071-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	4261806-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.32,822.58	Plazo del Contrato:	DEL 2/01/2019 AL 30/06/2019
Honorarios Del Mes:	Q.5,500.00	Período del Informe:	DEL 1/03/2019 AL 31/03/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	OFICINA DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL		

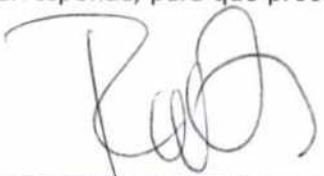
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.-	Apoyar oficios y toda clase de documentación enviadas a diferentes entidades públicas y privadas;
2.-	Colaborar en la recepción de documentos;
3.-	Apoyar en el control de la Agenda de la Oficina de Registro y Trámite;
4.-	Apoyar en la recepción de llamadas que ingresan de las diferentes entidades públicas y privadas;
5.-	Colaborar en el Archivo de toda la documentación que se realiza y recibe;
6.-	Apoyar en el control de pagos de telefonía móvil y fija;
7.-	Colaborar en Atención al público;
8.-	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.-	Apoyo en llevar el control de la documentación entregada de 22 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;
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.-	Colaborar en la elaboración y Contestaciones de 15 Oficios elaborados de toda clase de documentación de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal a las diferentes entidades;
4.-	Apoyo en realizar los cuadros de 29 telefonía móvil, 04 internet móvil, 12 radiotransmisores, y 2 telefonías fija del mes de Marzo, 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 15 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 22 documentos oficiales y particulares recibidos de las diferentes instituciones correspondiente al mes de Marzo, 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 ROSENDO GONZALEZ GARCIA
 JEFE DE LA OFICINA DE REGISTRO Y
 TRAMITE PRESUPUESTAL
 Jefe Oficina de Registro y
 Trámite y Presupuesto
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

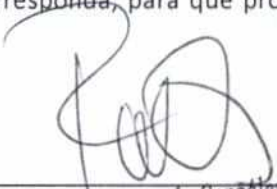
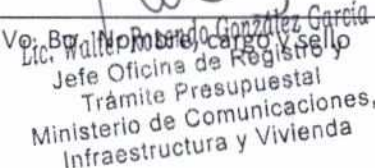
Nombre completo del Contratista:	Cristóbal Fernando Fuentes Tejada	CUI:	2541 40033 0101
Número de Contrato:	072-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2480476-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.26,854.84	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de Junio de 2,019
Honorario del Mes:	Q.4,500.00	Período del Informe:	01 al 31 de Marzo
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Oficina de Registro y Tramite Presupuestal		

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

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

(f) 
Cristóbal Fernando Fuentes Tejada

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

(f) 
Vº: 
Lic. Walter Romero, cargo y sello
Jefe Oficina de Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jonathan Javier Hernandez Ruano	CUI:	2117 42775 0101
Número de Contrato:	073-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	7815201-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.26,854.84	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	01/03/2019 al 31/03/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Oficina de Registro y Tramite Presupuestal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la recepción de fotocopia de facturas de compra de bienes y/o servicios
2	Apoyar en la revisión del estado de ingreso de los bienes adquiridos
3	Apoyar en la verificación del número de marca, serie y modelos de los activos comprados
4	Apoyar en el registro de bienes fijos en el SICOIN
5	Brindar apoyo en la identificación de bienes con el número de inventario fijo o fungible
6	Brindar apoyo en la aprobación de bienes en el SICOIN
7	Apoyo en la impresión de constancia de bienes en inventario SICOIN
8	Apoyo en el registro en el libro de inventario fijo o fungible
9	Apoyo en la elaboración de reporte FIN1 y FIN2 anualmente
10	Otras que la Sección de Servicios Generales considere pertinentes

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

(f)


Jonathan Javier Hernandez Ruano

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

(f)


Lic. Walter Rosales
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:	01/03/2019 AL 31/03/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el fotocopiado de documentos de la Dirección Superior.
2	Control del número de fotocopias que generen 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 a la fotocopadora, tales como papel bond, tóner y otros.
4	Llevar control del mantenimiento del equipo de fotocopiado e informar a las autoridades superiores.
5	Estar en disponibilidad para realizar trabajos extraordinarios de fotocopiado.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se reprodujo un total de 26,154 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 resma de papel bond tamaño carta, el cual fue suministrado.
3	Se requirió el suministro de 1 tóner, el cual fue atendido.
4	Se requirió por 3 veces a la empresa proveedora, la revisión técnica de la máquina fotocopadora por algunas deficiencias en su funcionamiento, los cuales fueron atendidos y efectuados en su oportunidad.
5	Se llevaron los controles estadísticos del fotocopiado diariamente.



(f) V. Virula E.
VICENTE VIRULA ESQUIVEL

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Alexander Meza Catalán.	CUI:	2495646100101
Número de Contrato:	076-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	95245847
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos.		
Monto total del Contrato:	Q. 47,741.94	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/03/2019 al 31/03/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ADMINSTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECCIÓN DE COMPRAS.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades, según lineamientos establecidos en normativa interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado.
2.	Apoyar en el traslado de fotocopia de factura del bien y/o suministros adquiridos, así como el respectivo ingreso a la sección de almacén, en el caso que sea un bien activo fijo o fungible deberá informar al encargado de inventarios para que proceda según sus competencias.
3.	Apoyar al encargado de compras en trasladar a la jefatura de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal el sumario de cotizaciones.
4.	Apoyar en la elaboración de proyecto de base de evento de cotización y licitación.
5.	Apoyar en la realización del Plan anual de Adquisiciones Públicas.
6.	Analizar las facturas y documentos contables.
7.	Apoyar a elaborar procesos en el sistema SIGES.
8.	Apoyar en las publicaciones en Guatecompras el proyecto de bases, para las diferentes modalidades normadas en la ley de Contrataciones del Estado.
9.	Apoyar con los expedientes de pago de bienes y/o servicios adquiridos a través de la sección de compras, y su posterior traslado a la oficina de registro y trámite presupuestal para que se inicie el proceso de su respectivo pago.
10.	Apoyar en elaborar la solicitud mensual y cuatrimestral de cuota presupuestaria, para los pagos que correspondan.
11.	Apoyar con actividades administrativas propias de la sección de Compras.
12.	Otras actividades que la Sección de Compras considere pertinentes.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se brindó apoyo en la elaboración del informe de acceso a la información de todas las actividades realizadas correspondiente al mes de febrero 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 el traslado de fotocopias.
9.	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.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	01/03/2019 AL 31/03/2019
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 9 expedientes a través del sistema SIGES.
2	Se brindó apoyo en cotizar, comprar y liquidar 12 expedientes requeridos por las diferentes unidades.

3	Se brindó apoyo en la gestión de cuota mensual y reprogramación de cuota.
4	Se trasladaron 12 copias de facturas para la elaboración de Ingreso a Almacén 1-H.
5	Se brindó apoyo en la elaboración de 7 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: "SERVICIO 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. DURANTE EL MES DE FEBRERO 2019".
7	Se brindó apoyo en la publicación en el portal de GUATECOMPRAS del evento: "MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LAS INSTALACIONES ANEXAS A LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA (ANTIGUO REGISTRO DE PRECALIFICADOS DE OBRAS).".
8	Se brindó apoyo en la publicación de 16 expedientes para NPG en Guatecompras.
9	Se brindó apoyo en la elaboración del proyecto de bases del evento denominado "SERVICIO DE EXTRACCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS DE FOSAS SÉPTICAS Y DRENAJES EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA Y EN LAS INSTALACIONES DEL JARDÍN INFANTIL NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA.".
10	Se brindó apoyo en elaboración del evento de oferta electrónica denominado: "SERVICIO DE GOTEÓ Y HAMBIENTALES PARA USO EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA".
11	Se brindó apoyo en el seguimiento de preguntas y respuestas 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".


(f)


WILSON GERARDO MEJIA ESCOBAR

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

(f)

Vo. Bo.


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

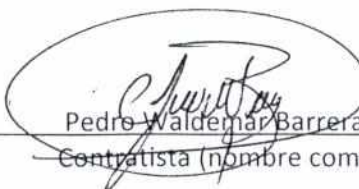
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PEDRO WALDEMAR BARRERA PINTO	CUI:	2425327050101
Número de Contrato:	078-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	17816726
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,838.71	Plazo del Contrato:	Del 02 de Enero al 30 de Junio de 2019
Honorarios del Mes de Marzo	Q5,000.00	Período del Informe:	Del 01 de Marzo al 31 de Marzo 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 a poyo 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 Waldemar 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.


 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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:	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 31 de marzo 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 95 expedientes solicitados por la Asesoría Legal Laboral de los diferentes procesos ordinarios y amparos
2	Se crearon 35 expedientes de amparos tantos físicos como digitales y 45 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 28 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 68 copias de oficios de los diferentes procesos ordinarios
7	Elaboración de 2 oficios en la Asesoría Legal Laboral.
8	Fotocopias de 6 expediente laboral.

(f)

SANDY MICHEL PALMA VALENZUELA

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

(f)

Licda. JENNIFER ROXANA HERRERA HERNÁNDEZ

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

(f)

Vo. Bo. STELLA PADILLA
COORDINADORA RECURSOS HUMANOS

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	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	Periodo del Informe:	01/03/2019 – 31/03/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Recursos Humanos Sección Gestión de personal		

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

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

(f) 
Carlos Gabriel Barillas López

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Giovanni Arnulfo Chinchilla De León	CUI:	2398709640101
Número de Contrato:	082-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	800625-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 59,677.42	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 30 de junio de 2019.
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de marzo de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Recursos Humanos, Asesoría Legal Laboral.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	01173-2017-02022 ADHESION APELACION PGN APELACION 01173- 2018-00010 REINTALACION Juan Aleman Rangel APELACION 01173-2016-02989 PARCIAL APELACION 01173-2016-05302 Andrés Muy Carrillo PARCIAL APELACION 01173-2017-02379 Blanca Lucrecia TOTAL APELACION 01173-2017-06753 Luis Saenz PROVIAL TOTAL APELACION 01173-2017-09500 Jaime Hernández TOTAL APELACION 01173-2018-00010 Juan Aleman APELACION 01173-2018-00333 REINTALACION DS Manolo Carias APELACION 01173-2018-00398 REINTALACION DS Leslie Karina Balcarcel APELACION 01173-2018-01620 Jorge Cardona TOTAL APELACION INCIDENTE DE REPRESALIA 01173-2018-03744 Arnulfo Díaz INCIDENTE LIQUIDACION 011173-2016-01255 honorarios profesionales 2 DIAS cuerda separada. INCIDENTE DE REPRESALIAS 1173-2018-04357 Oscar Alberto Villegas Garcia ACLARACION Y AMPLIACION 01173-2016-11060 (2)

2	<p>01173-2015-06048 48 HORAS PRESTACIONES LABORALES parcial, DGCT RECTIFICACION 01173-2016-10784 Noel Solares PROVIAL RECURSO DE RECTIFICACIÓN DE AMANDA ARGENTINA DE LEON GOMEZ PROVIAL DE REPRESALIAS 1173-2018-04357 Oscar Alberto Villegas Garcia VISTA AMPARO 3103-2017 exp- 390-2019 APELACION AMPARO 545-2018 Arabella Tortola apelar APELACION AMPARO 609-2018 apelar APELACION AMPARO 1528-2018 APELACION AMPARO 2206-2018 APELACION AMPARO 2232-2018 APELACION AMPARO 2629-2018 APELACION AMPARO 2664-2018 1RAS 48 HORAS AMPARO01020-2018-00058 CONSTITUIDA EN TRIBUNAL DE AMPARO 1RAS 48 HORAS AMPARO M 1528-2018 1RAS 48 HORAS AMPARO M 2206-2018 1RAS 48 HORAS AMPARO M 2232-2018 1RAS 48 HORAS AMPARO M 938-2018 1RAS 48 HORAS AMPARO M 2629-2018 1RAS 48 HORAS AMPARO BELINDA LEMUS DS REINTALACION RENGLO 022 48 HORAS AMPARO 01022-2018-00141 rec. rectificación CONSTITUIDA EN TRIBUNAL DE AMPARO</p>
3	<p>Devolucion cedula JUZGADO PRIMERO RESOLUCION DEL DÉCIMO QUINTO devolucion cedula SALA PRIMERA Byron Perez MIDES (1) devolucion cedula SALA PRIMERA Byron Perez MIDES (2) 01173-2013-05013 INFORME DE PAGO Carlos Salvatierra DGC 01173-2015-09628 Miguel Angel Galvan EXTINGUIDA LA OBLIGACION PROVIAL 01173-2016-000339 VERIFICACION DE PAGO Enma Rosales Sazo PROVIAL notificador 01173-2016-000981 REQUERIMIENTO DE PAGO Diana PROVIAL notificador 01173-2016-000981 VERIFICACION DE PAGO Diana PROVIAL notificador 01173-2016-01115 ALEX ESTUARDO PIVARAL TELLES EXTINGUIDA LA OBLIGACION PROVIAL 01173-2016-01174 VERIFICACION DE PAGO Jose Jimenez PROVIAL notificador 01173-2016-01189 Extinguida la Responsabilidad Marvin E. Marcos Tzaloj FONDETEL 01173-2016-01318 REQUERIMIENTO DE PAGO Enma Lucia Xiloj PROVIAL notificador y res. 01173-2016-01874 Extinguida la Responsabilidad Venancia Peñate CORREOS 01173-2016-01980 Extinguida la Responsabilidad Olga Aguilar CORREOS 01173-2016-04193 Extinguida la Responsabilidad Karla Izul Raymundo FONDETEL 01173-2016-05123 SEGUNDO INFORME DE PAGO Erick De León PROVIAL 01173-2016-05148 REQUERIMIENTO DE PAGO Vicente PROVIAL notificador 01173-2016-05148 VERIFICACION DE PAGO Vicengte PROVIAL notificador 01173-2016-05567 Imer L- Cantoral Avila EXTINGUIDA LA OBLIGACION UNCOSU 01173-2016-05581 REQUERIMIENTO DE PAGO Isai Boteo PROVIAL resolucion 01173-2016-05609 DARWIN ORLANDO JIMENEZ MORALES informe Organismo judicial 01173-2016-05610 ABNER DAVID HERNANDEZ DE LA CRUZ EXTINGUIDA LA OBLIGACION PROVIAL 01173-2016-05714 JULIO SANTOS LOPEZ EXTINGUIDA LA OBLIGACION PROVIAL 01173-2016-05775 INFORME GESTIONES DE PAGO PROVIAL, apercibimiento 01173-2016-05775 REQUERIMIENTO INFORME DE PAGO KENETH gAITAN PROVIAL resolucion 01173-2016-6326 GILDA TORTOLA EXTINGUIDA LA OBLIGACION PROVIAL 01173-2016-06638 Jaime Constantino Rabanales EXTINGUIDA LA OBLIGACION PROVIAL 01173-2016-08671 INFORME DE PAGO Miguel Angel Alvarado 01173-2016-8671 Miguel Angel Alvarado Samayoa EXTINGUIDA LA OBLIGACION UCEE 01173-2016-10306 INFORME GESTIONES DE PAGO PROVIAL, apercibimiento 01173-2016-10921 REQUERIMIENTO DE PAGO Kevin Escobar PROVIAL notificador 01173-2016-10921 VERIFICACION DE PAGO Kevin Escobar PROVIAL notificador 01173-2016-11787 Extinguida la Responsabilidad Rene Gomez CORREOS PROGRAMACION DE PAGO 1173-2015-09829 PROVIAL Noel Solares PROGRAMACION DE PAGO 1173-2016-03684 PROVIAL Carlos Garcia PROGRAMACION DE PAGO 1173-2016-05702 PROVIAL Carlos Franco</p>



4	Reunión con personal de FOPAVI Reunión con el Jefe asesores legales de PGN.
5	RESOLUCION LUIS F. VIVAR DGC, REINSTALACION CON DESCUENTOS RESOLUCION Yohana Nohemi Lima Santos DGC REINSTALACION

(f)

Lic. Giovanni Arnulfo Chinchilla De León

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

(f)

Licda. Jennifer Roxana Herrera Hernández
Asesora Legal Laboral

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 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:	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 marzo al 31 de marzo de 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.

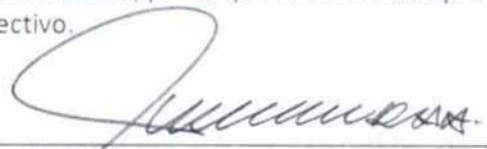
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	- Redacción de 47 Oficios dirigidos a las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y Dependencias del Estado. -Elaboración de 02 Resoluciones Ministeriales.
2.	Conformación de 11 expedientes judiciales de demandas nuevas.

3.	Revisión de 220 documentos oficiales.
4.	- Procuración de 1 expediente 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 11 expedientes laborales


(f) 
MARÍA ALEJANDRINA RODAS ARIAS



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

(f) 
Licda. JENNIFER ROXANA HERRERA HERNÁNDEZ

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

(f) 
Vo. Bo. STELLA PADILLA
COORDINADORA RECURSOS HUMANOS

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Brenda Aracely Lezana Castillo	CUI:	2425796390101
Número de Contrato:	084-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	4333439-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q53,709.68	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 30 de junio de 2019.
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo 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	Elaborar documentos oficiales como oficios, providencias, resoluciones y acuerdos ministeriales, dentro de los expedientes administrativos que le sean asignados por la Asesoría Legal Laboral

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	02 MEMORIALES INTERPOSICION RECURSO RECTIFICACION 02 MEMORIAL EVACUACION 2 DÍAS 01 MEMORIAL DE INTERPOSICION RECURSO APELACION 04 MEMORIAL DE EVACUACION 48 HORAS 02 MEMORIAL EVACUACION VISTA SENTENCIA 01 MEMORIAL DE INTERPOSICION RECURSO ACLARACION 03 MEMORIAL DE REMISION DE DOCUMENTOS
2	06 MEMORIAL DE EVACUACION 48 HORAS 05 INTERPOSICION APELACION AMPARO 04 INTERPOSICION APELACION SENTENCIA DE AMPARO 05 MEMORIAL VISTA APELACION SENTENCIA DE AMPARO
3	07 INFORMES DE GESTIONES DE PAGO 06 INFORMES DE PROGRAMACION DE PAGO 01 INFORMES DE VERIFICACIÓN DE PAGO 06 INFORME DE PAGO Y EXTINCION RESPONSABILIDAD 03 INFORMES DE REQUERIMIENTO DE PAGO 01 INFORMES DE VERIFICACION DE REINSTALACION

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 1/03/2019 AL 31/03/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS/CLINICA MEDICA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.-	Atención médica a personal y contratistas que presta sus servicios a la dirección superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
2.-	Evaluar padecimientos de enfermedades de personal y contratistas que sean de objeto médico.
3.-	Atención primaria en salud.
4.-	Llevar el control de padecimientos y evolución de estos por medio de fichas medicas individuales del personal y contratistas de la dirección superior de este ministerio.
5.-	Atención de emergencias.
6.-	Rendir constancias medicas sin ningún costo, cuando así se le requiera por parte de autoridad competente.
7.-	Realizar visitas médicas domiciliarias en casos de emergencia o gravedad cuando así se le requiera por parte de la coordinación de la unidad de Recursos Humanos.
8.-	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.-	Se procedió a prestar atención médica en consulta externa a los pacientes de las diferentes dependencias.
2.-	Se procedió a brindar el apoyo en diagnóstico y tratamiento médico por medio de muestras médicas que obsequian casas farmacéuticas.
3.-	Se atendieron múltiples emergencias.

(f)

CARMEN LUISA MARTINEZ MONTENEGRO DE GRAMAJO
CONTRATISTA

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

(f)

Vo. Bo. STELLA PADILLA
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

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:	01/03/2019 – 31/03/2019
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) 
Vo.Bo. 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	Periodo del Informe:	01/03/2019 AL 31/03/2019
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 expedientes en el Sistema de Guatenominas.
2	Se recibieron un total de 170 facturas para revisión y trámite de pago.
3	Se fotocopiaron y escanearon contratos para su ingreso en los portales de Guatecompras y Contraloría General de Cuentas respectivamente.
4	Verificación y chequeo de 170 facturas del renglón presupuestario 029.
5	Archivo de 170 facturas del renglón presupuestario 029.
6	Distribución de Retenciones de IVA e ISR al personal bajo el renglón presupuestario 029

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

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

(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
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:	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 30 de junio de 2019
Honorarios Mensuales:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01 al 31 de marzo 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 2 contratos y Acuerdos Ministeriales del renglón presupuestario 021 de las Unidades Ejecutoras.

2)	Elaboración de 18 Constancias Laborales, solicitadas por el personal de esta Dirección Superior.
3)	Elaboración de 9 Certificaciones de Idoneidad y Experiencia, para Juntas de Licitación a Secretaría Administrativa.
4)	Verificación correspondiente para Aprobación de 4 Acuerdos Ministeriales por Jubilación de la Dirección General de Caminos.
5)	Conformación de información Contraloría General de Cuentas, de Ministro y Viceministro del período del 2015 a la fecha.
6)	Conformación de información Contraloría General de Cuentas, de los Responsables de Nóminas 011, 021, 022 y 031 de la Dirección Superior.
7)	Conformación de información Contraloría General de Cuentas, de personal de todos los renglones de la Dirección Superior.
8)	Conformación de información para Acceso de la Información Pública, sobre certificaciones de la Licenciada Beatriz Molina.
9)	Traslado y orden del archivo general de la Unidad de Recursos Humanos.
10)	Archivo de Colegiados Activos del renglón presupuestario 011, 022 y 021
11)	Archivo de Actualización de Documentos año 2019 del renglón presupuestario 011, 022 y 021 en relación a la Circular 60-2018.
12)	Elaboración de 46 oficios para trámites de contratación..

(f)

Raquel Elizabeth Bucaro 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 Pardo Bo.
 Coordinadora de la Unidad de
 Recursos Humanos
 Oficina 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.5,500.00	Período del Informe:	01/03/2019 al 31/03/2019
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

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

(f)



V. B. 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

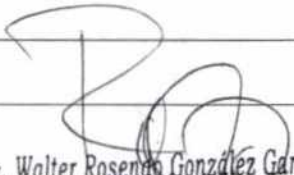
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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):	TECNICQS		
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:	01/03/2019 AL 31/03/2019
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	Elaboración de nómina mensual en el sistema Guatenominas correspondiente al mes de febrero.
2	Elaboración de nómina adicional en el sistema Guatenominas correspondiente al mes de febrero.
3	Elaboración de oficios y traslado de nóminas a UDAF, para su liquidación.
4	Elaboración de Certificados de trabajo del IGSS.
5	Seguimiento al Ordenamiento Funcional.


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


Lic. Walter Rosendo González García
Jefe Oficina de Registro y
Trámite Presupuestal
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) **Stella María Nuñez 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 31 de Marzo
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 40 expedientes y se distribuyeron a la personas correspondientes.
2	Distribución de los documentos que ingresaron según correspondía, y se archivaron.
3	Se recibieron aproximadamente 130 llamadas telefónicas; las cuales fueron atendidas debidamente, o en su defecto trasladadas a donde correspondía.
4	Se recibieron aproximadamente 40 expedientes, los cuales se registraron en la base de datos.
5	Se elaboraron 4 requisiciones de útiles para uso de la oficina.
6	Apoyo en la recepción y revisión de expedientes de 029 de las distintas unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

(f) 
Stephanie Xiomara Franco Felipe

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

(f) 
Vols Marina Padilla Solórzano
Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Eduardo Villatoro Guzmán	CUI:	2376 13379 0101
Número de Contrato:	092-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1631754-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 53,709.68	Plazo del Contrato:	2/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Periodo del Informe:	1/03/2019 al 31/03/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Recursos Humanos / Sección Gestión de Personal.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se está planificando las actividades de capacitación con INAP
2	Se realizaron cambios en el Manual de Puestos y Funciones

3	Se revisaron todos los expedientes de contratación de las 16 Unidades ejecutoras del Ministerio con un total de 56 expedientes revisados.
4	Se da seguimiento para capacitación del programa de ingreso de expedientes.

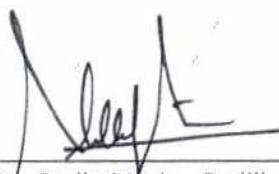
(f)



Carlos Eduardo Villatoro Guzmán

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

(f)



Vo. Bp. Stella Marina Padilla Solórzano

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

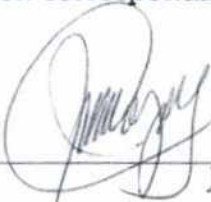
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:	01-03-2019 al 31-03-2019.
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 Yolanda Vega
DIRECTORA
Jardin Infantil Nuestra Señora de Pátima

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

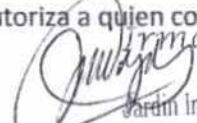
Nombre completo del Contratista:	Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado	CUI:	2410479352205
Numero de contrato:	095-2019-029-DSRH	NIT del contratista:	4456781-2
Servicios (técnicos o profesionales):	TECNICO		
Monto total del Contrato:	Q.20,887.10	Plazo del contrato:	02-01-2019 AL 30-06-2019.
Honorarios mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del informe:	01-03-2019 AL 31-03-2019
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	Se desarrollo actividades educativas
3	Se realizo actividades innovadoras con los niños y las niñas
4	Se brindo apoyo y confianza a cada uno de los niños y niñas
5	Se apoyo a la maestra de acuerdo con su planificación
6	Se les brindo la alimentación a los niños y niñas
7	Se trabajó Estimulación Temprana de acuerdo a la planificación del departamento de Psicología

F 
Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado

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

F  DIRECTORA
Jardín Infantil Nuestra Señora de Pátima

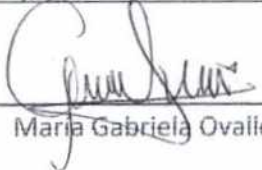
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

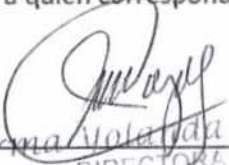
Nombre completo del Contratista:	María Gabriela Ovalle Orrego	CUI:	2634721750114
Numero de contrato:	096-2019-029-DSRH	NIT del contratista:	81639228
Servicios (técnicos o profesionales):	TECNICO		
Monto total del Contrato:	Q.17,903.23	Plazo del contrato:	02-01-2019 AL 30-06-2019.
Honorarios mensuales:	Q.3,000.00	Periodo del informe:	01-03-2019 AL 31-03-2019
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	se realizo el aseo personal completo de cada niño y niña
3	Se tomo asistencia
4	se trabajo de acuerdo a la planificación realizada por la maestra
5	se realizo buen uso del diario pedagógico
6	Se les brindo la alimentación a los niños y niñas
7	Se trabajó Estimulación Temprana de acuerdo a la planificación del departamento de Psicología

F 
María Gabriela Ovalle Orrego

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

F 
Vo. Bo. **IRMA YOLANDA VEGA**
DIRECTORA
Jardín Infantil Nuestra Señora de Pátim:

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 31 de marzo 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas		

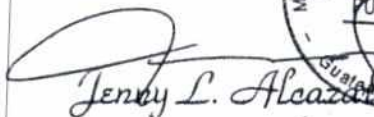

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar monitoreo de información de prensa
2	Colaborar con la redacción de boletines informativos
3	Apoyar con los contactos de prensa
4	Apoyar para coordinación de eventos del Despacho Superior
5	Apoyar en acciones relacionadas con la estrategia de imagen y relaciones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

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

6	Realice ediciones de video, 10
7	Fui designado, para dar cobertura a eventos del Ministerio, 5
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 sello
Edgar Anibal Gómez Escobar
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

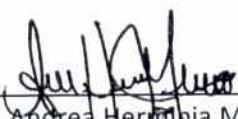
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 31 de marzo 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 brochures cuando se solicite.
5.	Colaborar en la realización de GIFS.
6.	Apoyar en actividades que realice Relaciones Públicas, cuando se requiera.
7.	Otras que sean requeridas por las autoridades

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé a realizar el monitoreo de redes sociales de temas del CIV; así como otros que se relacionen, en forma diaria en horario matutino y vespertino.
2.	Apoyé en realizar el análisis de los monitoreos de medios en forma mensual.
3.	Apoyé en preparar material para publicar en redes sociales.
4.	Apoyé en la elaboración de boletines y brochures 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

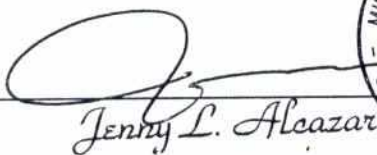
(f)



Andrea Herrmnia 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)



Jenny L. Alcazar



(f)



Vo. Bo.

Edgar Anibal Gómez Escobar
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jenny Lorena Alcázar Serralde de Morales	CUI:	1690-96424-0101
Número de Contrato:	099-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	472807-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q119,354.84	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero al 30 de junio de 2019
Honorarios Mensuales:	Q20,000.00	Período del Informe:	01-31 de marzo de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Relaciones Públicas		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Di propuestas en el tema comunicacional para fortalecer la estrategia de comunicación del Ministerio de comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Di acompañamiento durante actividades requeridas o asistencia a las autoridades en conferencia de prensa, en Palacio, en supervisiones, en el Congreso de la República o en Bancadas de Partidos
3	Asistí a las reuniones de la Secretaria de Comunicación Social de la Presidencia convocadas en Palacio Nacional.
4	No pude asistir a la reunión de Centro de Gobierno, ese día acompañé al señor ministro en actividad con el señor presidente para dar supervisión a un tramo carretero.
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 Loreña Alcázar Serralde de Morales

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Junior Leonel Guzmán Albeño	CUI:	2484475210608
Número de Contrato:	100-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	6884387-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.53,709.68	Plazo del Contrato:	02/01/2019-30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Periodo del Informe:	01 de marzo al 31 de marzo 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 4 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 12 materiales video fotográficos del Ministerio
4	Se brindó el apoyo para la edición de 6 materiales informativos para su difusión
5	Se elaboraron 18 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.


Jenny L. Alcazar



(f)


Edgar Anibal Gómez Escobar
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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	Período del Informe:	01 al 31 de Marzo
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas		

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

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

(f) 
Sheymy Meliza Zelada Estrada

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


Jenny L. Alcazar


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



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	Período del Informe:	Del 01 de marzo al 31 marzo de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

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

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



	<ul style="list-style-type: none">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.
5	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.



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



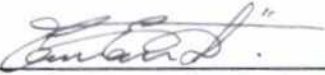
Nombre completo del Contratista:	Carlos Ernesto Santizo Santizo	CUI:	1943 17021 0101
Número de Contrato:	104-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	53953436
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41,774.19	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Periodo del Informe:	Del 01al 31 de marzo 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 personal de relaciones públicas para revisión en avances del diseño de plantilla Joomla para sitio www.noticias.civ.gob.gt .
2	Participación en capacitaciones a personal de la unidad de almacén.
3	Edición de código para plantilla Joomla para sitio www.noticias.civ.gob.gt , agregando estilos para las diferentes páginas del menú del sitio.
4	Participación en Reunión con el coordinador de la UTI, para dar seguimiento al proyecto Modernización de sistemas.
5	Participación en capacitaciones a personal de la unidad de inventarios, ORTP.
6	Soporte a los usuarios para el uso del sistema de Control de Expedientes.



7	Participación en la realización de pruebas técnicas del sistema de control de expedientes
8	Participación en capacitaciones a personal de sección de compras.
9	Participación en capacitaciones a personal de la unidad de Recursos Humanos.
10	Análisis de prioridades de los procesos para su integración proceso base control de expedientes
11	Codificación de mejoras para el proceso base según observaciones de los usuarios capacitados.
12	Edición de código para plantilla Joomla para sitio www.noticias.civ.gob.gt , agregando parámetro para que puedan configurar imagen de fondo del sitio.

(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 Comunicaciones

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:	1/03/2019 al 31/03/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		

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

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

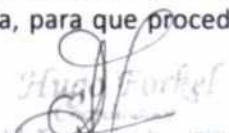
Atte.



	<ul style="list-style-type: none"> → Problemas al momento de encender el equipo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Descarga de capacitores. ○ Cambio de cable de video DisplayPort. ○ Cambio cable de red. → Resolución de problemas con el navegador. <ul style="list-style-type: none"> ○ Configuración de proxy ○ Borrar caché ○ Borrar cookies → Soporte ofimático <ul style="list-style-type: none"> ○ Configurar orientación y márgenes de hoja para impresión. ○ Predeterminar impresoras → 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 Forstner
Unidad de Tecnología de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Transporte

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 Elías 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 31 de marzo 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 de la pagina web del ministerio como también de la aplicación del portal web, se grabó en un DVD y se guardó en la caja fuerte.
2	Realización de Backup de la Base de Datos del Sistema de Control de Expedientes que está en desarrollo, se grabó en un DVD y se guardó en la caja fuerte.
3	Mejoras continuas en el esquema de la Base de Datos de Control de Expedientes en desarrollo según análisis que se realizó con el administrador de sistemas.

	Información y Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas para la preparación de la fase de pruebas con dichas oficinas.
6	Creación de manual de Guía del Usuario y reglas generales para el Sistema de Control de Expedientes como ayuda a los usuarios en capacitación y en las pruebas a realizar.
7	Participación en las capacitaciones para el personal de las Unidades de Recursos Humanos, Unidad de Tecnologías de la Información y Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas en el uso del sistema de Control de Expedientes.
8	Realización de pruebas reales en el uso del sistema de Control de Expedientes con personal que participó en las capacitaciones para la realimentación de requerimientos y depuración del sistema.

(f) 
Ismael Elias 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.


Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Ministerio de Infraestructura y Transportación
(f) _____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Alfredo Chamalé Chiguichón	CUI:	2503114960108
Número de Contrato:	107-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	6360881-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 65,645.16	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q 11,000.00	Periodo del Informe:	01 al 31 de marzo 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	Apoyar a la Coordinación con la modificación del Manual de Organización y Funciones relacionado a las Secciones que conforman la Unidad.
2	Apoyar a la Coordinación en reunión de coordinación técnica con la Unidades Ejecutoras del Ministerio.
3	Administración de servidor de dominio para la creación y baja de usuarios solicitados por formulario de creación/baja o Resolución según sea el caso.
4	Aplicación de perfiles de internet a usuarios de las Unidades Administrativas según solicitudes realizadas por medio de formulario de perfil de internet debidamente autorizado.
5	Actualización de controles de TI inherentes a la Sección de Infraestructura tecnológica (Administración de usuarios de dominio, control de fallas, perfiles de internet).
6	Configuración de extensiones telefónicas, así como asignación y configuración de códigos para realizar llamadas externas en planta telefónica de la Dirección Superior.
7	Administrar Consola de Antivirus <ul style="list-style-type: none"> Verificación de equipos registrados en consola de administración de servidor de antivirus.

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


Luis Chamalé
 Sección de Infraestructura Tecnológica
 Unidad de Tecnologías de la Información
 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.


Hugo Forbes
 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:	01/03/2019 - 31/03/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

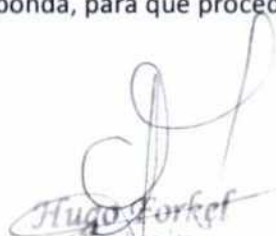
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	<i>Dimensionar los recursos necesarios en materia de almacenamiento, memoria de servidores y procesador, necesarios para el funcionamiento eficiente de los sistemas en producción.</i>
2	Apoyar con la administración de perfiles, grupos, cuentas de usuario y asignación 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 expedientes para realizar el periodo de pruebas a los usuarios de las unidades administrativas: UCAF y sus unidades administrativas ORTP, almacen, inventarios, sevicios generales; URRHH, UTI.
2	Revisión de los avances en el desarrollo de plantilla para modernización de la página web.
3	Programación para el sistema de control de expedientes indicados en observaciones de los usuarios en capacitaciones y periodo de pruebas.
4	Modificaciones en el sistema de control de expedientes, para implementación de registro de personal, creación de usuarios.
5	Realización de Back up de los datos de los sistemas.
6	Puesta en marcha de los servicios del servidor web apache, para publicar el sistema de control de expedientes para el ambiente de pruebas.
7	Aplicación de actualizaciones en el servidor de aplicaciones para el sistema operativo y el

	servidor de desarrollo.
8	Programación de los cambios en el sistema de expedientes para el manejo de procesos.
9	Reuniones con los desarrolladores para continuar con el desarrollo del control de expedientes.
10	Verificación de usuarios creados en el sistema de marcación de empleados según listado de empleados dado por recursos humanos.

(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.

(f) 
Hugo Forket
Coordinador
Unidad de Tecnología de la Información
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Transporte
Vo. Bo.

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

Nombre completo del Contratista:	IRMA ODETTE DE LEÓN ARGUETA	CUI:	1935 34126 0114
Número de Contrato:	109-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	4807199-4
Servicios (Técnicos o Profesionales)	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q77,580.65	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de junio de 2019
Honorarios Mensuales:	Q.13,000.00	Período del Informe:	01 de marzo al 31 de marzo de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ASESORÍA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de Carácter Jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sean requeridos;
2	Apoyar en la revisión documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue el Ministerio;
3	Apoyar en la revisión documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio;
4	Apoyar en la revisión de contratos administrativos y demás actualizaciones relacionados con los mismos, cuando se solicite;
5	Apoyar en la revisión y elaboración proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o de interés del mismo; y cuando se le sea requerido, anteproyectos de leyes, también relacionados con El Ministerio, en los Tribunales, o que se tramiten en contra de El Ministerio.



6	Actuar como Abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramite el Ministerio, en los Tribunales o que se tramiten en contra de El Ministerio;
7	Evacuar audiencias dentro de las acciones de Amparo, así como interponer dichas acciones cuando se les requiera;
8	Evacuar audiencias dentro de los Recursos extraordinarios de Casación e interponer dichos recursos cuando se les requiera;
9	Apoyar en la resolución de consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, o petición del Despacho Superior o Despacho Viceministerial;
10	Apoyar en reuniones tanto dentro de la institución, como externas;
11	Apoyar en actividades en comisiones interinstitucionales, para la cual sea designada;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Proceso Contencioso Administrativo número 11-2019 Of. Y Not. 3º. / Se emitió el oficio AJ-42-2019 de fecha 7 de febrero del presente año para el Director General de Transportes solicitando se remitiera informe circunstanciado y expediente administrativo que contiene la resolución impugnada número SA-750-2018 de fecha 17 de octubre de 2018 emitida por este Ministerio, relacionado a la solicitud de licencia de transporte dentro del expediente administrativo 13339, el cual fue remitido a la sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo dentro del plazo establecido.
2	Juicio Sumario 01044-2016-00924 Of. 1º. / Notificación de las resoluciones de fecha 11/01/2019, (3) de fecha 17/01/2019 y 21/01/2019, se revisó las notificaciones con el expediente judicial que obra en esta Asesoría y se verifico que los datos fueran lo correctos para su posterior archivo.
3	Juicio Sumario número 11005-2018-00770 a cargo del Of. 2º. / Cobro de Rentas Atrasadas planteado ante el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Retalhuleu por la entidad Consultorías Integradas Empresariales, S.A. / Notificación de las resoluciones de fecha 22/11/2018, 01/02/2019, el Juzgado rechazó la demanda anteriormente citada, por lo que se realizó el oficio número AJ-44-2019 dirigido a la Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT- de este Ministerio.

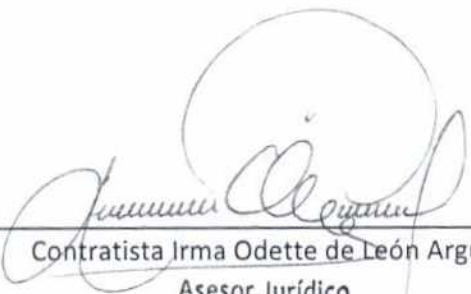
4	Oficio UAIP-DS-071-2019-cra de fecha 8/2/2019, solicitud de información pública número UAIP-DS-40-2019, efectuada por JUAN PABLO PONS CASTILLO, relacionado al expediente 3533. Se emitió el oficio número AJ-47-2019.
5	Amparo número 1866-2018 Of. 10 / Copia certificada del auto de fecha 26/09/20185 dictada por la Corte Suprema de Justicia la cual declaró que se suspende en definitiva el trámite de amparo promovido por José Ernesto Mackpeace, se revisó dicha certificación con el expediente judicial para la verificación de datos para su posterior archivo.
6	Juicio Sumario de Obra Nueva y Peligrosa 1046-2016-01194 / Notificación de la resolución de fecha 21/0/2019, se revisó dicha notificación con el expediente judicial para su posterior archivo.
7	Juicio Sumario número 01165-2018-00168 Of. II / Notificación de la Resolución de fecha 01/02/2019, se revisó dicha notificación con el expediente judicial para su posterior archivo.
8	Juicio Sumario número 01011-2017-00233 Of. II / Notificación de la resolución de fecha 11/09/2018, se evacuó la audiencia conferida por el plazo de 2 días dentro de la excepción previa que interpuso la Procuraduría General de la Nación.
9	Juicio Sumario de Obra Nueva y Peligrosa 01046-2016-01194 / Notificación de la resolución de fecha 06/02/2019, en la cual se declaró sin lugar la devolución de cédula de notificación de fecha 14/01/2019 realizada a la Dirección General de Aeronáutica Civil, se coordinó con los asesores de dicha dirección para que remitieran los documentos que recibieron para verificación del expediente judicial.
10	Providencia número SA-229-2019 de fecha 12/02/2019, relacionado al "Proyecto de Construcción de Carretera – Libramiento Chimaltenango Ruta CA-1 Occidente. Se emitió el Dictamen número AJ-9-2019, así también se revisó el Mandato Especial que obraba dentro de dicho expediente administrativo.
11	Oficio número DIRECCION-0161-2019/LFVN/YC de fecha 14/02/2019, se recibió informe circunstanciado y copia certificada del expediente administrativo número 922-2008, se preparó el memorial para remitirlo a la Sala Primero de lo Contencioso Administrativo dentro del plazo establecido.
12	Oficio SIT-DS-185-2019 de fecha 18/02/2019, en el cual la SIT remitió el expediente administrativo relacionado al cobro de rentas atrasadas del inmueble que ocupó la SIT. Se emitió el oficio número AJ-59-2019 dirigido a la Secretaría Administrativa para su conocimiento, y lo que tenga presente, y evitar futuras medidas cautelares en contra del señor Ministro



13	Juicio Sumario de Cobro de Trabajos Ejecutados número 01043-2018-01394 Of. I, planteado por la EMPRESA CONSTRUSERVICIOS, se evacuó la audiencia conferida por el plazo de 24 horas y se planteó excepción previa de incompetencia.
14	Proceso Contencioso Administrativo número 01145-2018-00232 Of. II / Notificación de las resoluciones de fecha 30/10/2018, 22/08/2018 y 26/09/2018, audiencia por el plazo común de 15 días, se evacuó la audiencia dentro de los 5 días para interponer excepciones previas dentro del proceso.
15	Providencia número SA-2116-2018 de fecha 28/08/2018, se da audiencia a esta Asesoría por el plazo de 5 días dentro del recurso de revocatoria en contra de la resolución número SIT-156-2015 de fecha 10 de marzo de 2015 emitida por la Superintendencia de Telecomunicaciones –SIT- de este Ministerio, se emitió la Providencia número AJ-16-2019 y la trasladó a Secretaría Administrativa.
16	Juicio Sumario de Cobro de Trabajos Ejecutados número 01165-2019-00112 Of. II / Notificación de la resolución de fecha 06/02/2019, se evacuó la audiencia por el plazo de 24 horas y se interpusieron excepciones previas.
17	Amparo 01145-2018-00381 Of. II / Notificaciones de las resoluciones de fecha 01/02/2019 (3) de fecha 25/01/2019, (2) 28/02/2019, 29/01/2019 y 31/01/2019, en la que se deniega la acción constitucional de amparo solicitada. Se revisó dichas notificaciones con el expediente judicial para su posterior archivo.
18	Expediente 3305-208 / Juzgado de Asuntos Municipales notificó las resoluciones de fecha 25/02/2019, relacionado con el desalojo de los vendedores informales de la terminal aérea del Aeropuerto Internacional la Aurora, se revisó con el expediente judicial para su posterior archivo.
19	01165-2018-00168 Of. II / Notificaciones de las resoluciones de fecha 15/03/2018, 11/002/2019 y 13/02/2019, se tiene por apersonado este Ministerio dentro del Proceso, se procedió a revisar dichas notificaciones con el expediente judicial para su posterior archivo.
20	01190-2017-00016 Oficial I / Notificación de las resoluciones de fecha 26/11/2018, (3) 03/12/2018, 04/12/2018 y 05/12/2018, en la que la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo en la que resolvió SIN LUGAR la ejecución de la sentencia solicitada por la entidad SERVICIOS AÉREOS GUATEMALTECOS, S.A. Se emitió el oficio número AJ-72-2019 dirigido a la Secretaria Administrativa para conocimiento y lo que tenga presente en su momento oportuno, y evitar que se certifique lo conducente en contra del señor Ministro, así también se recomendó que se instruya a la Sección de Información a efecto que de manera urgente e inmediata se le traslade dicha Secretaría Administrativa la ejecutoria, en virtud del plazo establecido en dicha sentencia.

- 21 Oficio sin número proveniente del Juzgado Cuarto de Primera Instancia de la Niñez y Adolescencia del Área Metropolitana, solicita medidas de protección para la niña que sufrió quemaduras en el Hogar Seguro Virgen de la Asunción, se emitieron los oficios números AJ-75-2019 Y AJ-76-2019 dirigidos a la Unidad de Desarrollo para la Vivienda Popular –UDEVIPO- y el Fondo Para la Vivienda –FOPAVI- de este Ministerio.

(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 Riva

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Angélica María Martínez Duarte	CUI:	1799 31814 0101
Número de Contrato:	111-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	7481099-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.47,741.94	Plazo del Contrato:	02 DE ENERO 2019 AL 30 DE JUNIO 2019
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01 AL 31 DE MARZO 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (UCAF)		

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

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

(f) 
 Angélica María Martínez Duarte

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

(f) 
 Vo. Bo. Lic. Axel de Jesús Dardón Orozco
 Jefe de la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas
 Lic. Axel de Jesús Dardón Orozco
 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

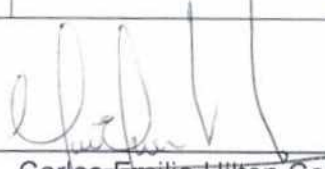
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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
		Período del Informe:	01/03/2019 al 31/03/2019
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00		
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Oficina de Registro y Tramite Presupuestal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la recepción de fotocopia de facturas de compra de bienes y/o servicios
2	Apoyar en la revisión del estado de ingreso de los bienes adquiridos
3	Apoyar en la verificación del número de marca, serie y modelos de los activos comprados
4	Apoyar en el registro de bienes fijos en el SICOIN
5	Brindar apoyo en la identificación de bienes con el número de inventario fijo o fungible
6	Brindar apoyo en la aprobación de bienes en el SICOIN
7	Apoyo en la impresión de constancia de bienes en inventario SICOIN
8	Apoyo en el registro en el libro de inventario fijo o fungible
9	Apoyo en la elaboración de reporte FIN1 y FIN2 anualmente
10	Otras que la Sección de Servicios Generales considere pertinentes

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

(f)


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: Cárdenas, Walter
Lic. Walter Rosendo Cárdenas
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 31 DE MARZO 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 de Fondo Rotativo para realizar las modificaciones e ingreso al sistema Sicoin.
3.	Se apoyó en la revisión de las facturas correspondientes al mes de marzo de personal 029
4.	Se colaboró en la revisión de los informes correspondientes al mes de marzo del personal 029
5.	Se realiza el apoyo en el ingreso de las facturas correspondientes al mes de marzo 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 expedientes de Fondo Rotativo para la creación de cur de pago.
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 Botendo González
 Jefe Oficina de Registro y Trámite Presupuestal
 Trámite Presupuestal
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victoria Noemi Pérez Ruiz	CUI:	2285 24806 0101
Número de Contrato:	114-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	88191966
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnico		
Monto total del Contrato:	Q 29,838.71	Plazo del Contrato:	02 de enero de 2019 al 30 de junio de 2019
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de marzo 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	Redacción y archivo 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.
12	Coordinación y asistencia a reuniones de Coordinación Técnica de Directores, coordinadores, Jefes o Encargados de los entes de Tecnología e Informática de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.

(f) 
Victoria Noemí 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.


Hugo Forkel
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Transporte
(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:	Adilio Ottoniel Pineda y Pineda	CUI:	1661993972216
Número de Contrato:	120-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	98215175
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41,774.19	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes de marzo:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 de marzo al 31 de marzo del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f) 
 Adilio Ottoniel Pineda Pineda

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


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alvaro Hugo Orozco Quiñonez	CUI:	1854582540506
Número de Contrato:	121-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1715042-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,838.71	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes de marzo:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 de marzo al 31 de marzo 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 Ministro del ramo en todo su entorno, evitando sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.</p> <p>C) Apoyar en las medidas de prevención ante un evento de mecanismo de reacción o choque.</p>
	<p>D) Cumplir con la aplicación de normas en la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.</p> <p>E) Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial.</p> <p>F) Observancia y aplicación de las leyes de tránsito.</p>

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

(f)

Álvaro 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.

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:	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 marzo:	Q. 5,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 de marzo al 31 de marzo 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"> Apoyé en las llamadas que ingresan a la planta telefónica de la sección de servicios generales. Colaboré con la actualización de archivo.
	<ul style="list-style-type: none"> Apoyé en llevar una agenda ordenada y cada actividad asignada. Apoyé en otras gestiones solicitadas jefes.

(f) 
 Ana Whaleska Leiva López

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


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 marzo:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 de marzo al 31 de marzo del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)

David Pérez Dardón

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

(f)

Vo. Bo. Marlon Estuardo Morales

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


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado	CUI:	2344 87763 0101
Número de Contrato:	124-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	7929504-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,838.71	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 30 de junio de 2019
Honorarios del Mes:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Marzo 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 323 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 170 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. **Mario 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:	Jaime Rudy Gramajo	CUI:	2503816481801
Número de Contrato:	125-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	36654094
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,838.71	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes de marzo:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 de marzo al 31 de marzo del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)



Jaime Rudy Gramajo

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



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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Humberto Molina Zelada	CUI:	2228034520312
Número de Contrato:	126-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2628320-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,870.97	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes de marzo:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	Del 01 de marzo al 31 de marzo del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

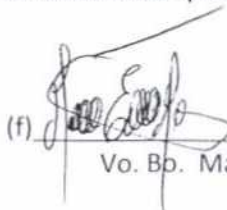
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none">Apoyé en las actividades de la sección de vehículos solicitadosApoyé en la ejecución de las diferentes comisionesApoyé en el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración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

(f)



Jorge Humberto Molina Zelada

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



Vo. Bp. Marlon Estuardo Morales

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

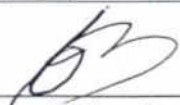
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Estuardo López García	CUI:	2291614130102
Número de Contrato:	127-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	5140285-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,838.71	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes de marzo:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 de marzo al 31 de marzo 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"> • Apoye con el traslado de documentación de la Sección de Servicios Generales • Apoye en el traslado de documentos requeridos por la Sección de Compras • Se trasladó documentación a diferentes instituciones sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato Administrativo del Despacho vice ministerial

(f) 
 José Estuardo López García

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Neftaly Boteo Cermeño	CUI:	2245906692216
Número de Contrato:	128-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1634159-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,838.71	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes de marzo:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 de marzo al 31 de marzo del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f) _____



Neftaly Boteo Cermeño

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

(f) _____

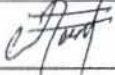
Vo. Bo. Marlon Estuardo Morales

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

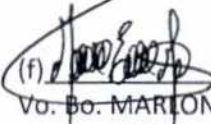
Nombre completo del Contratista:	RAUL PINEDA	CUI:	2519 25854 0101
Número de Contrato:	129-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	820346-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.35,806.45	Plazo del Contrato:	DEL 2/01/2019 AL 30/06/2019
Honorarios Del Mes:	Q.6,000.00	Período del Informe:	DEL 1/03/2019 AL 31/03/2019
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 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;
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 le realizó mantenimiento a la unidad que se utiliza para las actividades de mensajería de la motocicleta bajo mi responsabilidad;
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 Ramírez	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 marzo:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 de marzo al 31 de marzo del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f) 
Rene Antonio Coronado Ramirez

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


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

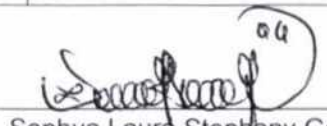
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sophya Laura Stephany González May	CUI:	2156926240101
Número de Contrato:	131-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	7216263-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,838.71	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes de marzo:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 de marzo al 31 de marzo del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(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.


 (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:	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 marzo:	Q.3,000.00 ✓	Período del Informe:	Del 01 de marzo al 31 de marzo 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.

(f) 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:	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 marzo:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	Del 01 de marzo al 31 de marzo 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"> a) Colaborar y realizar con responsabilidad de manera confidencial el traslado de expedientes y toda documentación que se distribuya en la Sección. b) Colaborar con la limpieza y mantenimiento de la motocicleta asignada. c) Apoyar en la entrega de documentación de acuerdo a la ruta establecida. d) Apoyar en que se apliquen las leyes de tránsito

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

(f) 
Axel Fernando Barrientos Pérez

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alfredo Rolando Caballeros Mejía	CUI:	2320602820101
Número de Contrato:	134-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2451907-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41,774.19	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del Mes de marzo:	Q. 7,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 de marzo al 31 de marzo del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f) _____
 Alfredo Rolando Caballeros Mejía

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

(f) _____
 Vo. Bo. Marlon Estuardo Morales
 Director Superior
 Sección de Servicios Generales y Administrativos
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Lucía Granados Rodríguez de Ortiz ✓	CUI:	2101974470101
Número de Contrato:	135-2019-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	79045456 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.20, 887.10 ✓	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019 ✓
Honorario del mes de marzo:	Q.3,500.00 ✓	Período del Informe:	Del 01 de marzo al 31 de marzo del año 2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos ✓		

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

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

(f) 
 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.


 Vo. Bd. 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 MARZO DE 2019
REGLÓN 029

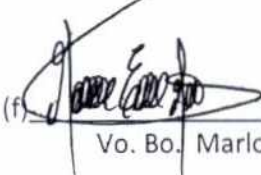
Nombre completo del Contratista:	CARMEN BOJ CHAVEZ DE SUCHI	CUI:	1669 63143 0901
Número de Contrato:	136-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1750087-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,887.10	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero al 30 de junio de 2019
Honorario del Mes:	Q.3,500.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de marzo 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) 
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:	Edgar Anibal Tejeda Morales	CUI:	2313653300108
Número de Contrato:	137-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	988658-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,870.97	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes de marzo:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	Del 01 de marzo al de 31 de marzo del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)


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
1^{er} 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 marzo:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 de marzo al 31 de marzo 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)

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)

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:	Emilio Aparicio Zacarias Gomez	CUI:	2760 85604 1221
Número de Contrato:	139-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1480670-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17, 903.23	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes de marzo:	Q. 3,000.00	Período del Informe:	Del 01 de marzo al 31 de marzo del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerson Daniel Tórtola Franco	CUI:	1998 66473 0101
Número de Contrato:	140-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	59420448
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,870.97	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes de marzo:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	Del 01 de marzo al 31 de marzo del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f) 
Gerson Daniel Tórtola

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

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

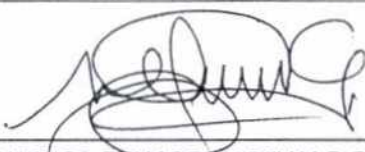
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA	CUI:	2499 05566 0101
Número de Contrato:	141-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2385712-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.32,822.58	Plazo del Contrato:	DEL 2/01/2019 AL 30/06/2019
Honorarios Del Mes:	Q.5,500.00	Período del Informe:	DEL 1/03/2019 AL 31/03/2019
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.-	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;
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.-	Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento de los vehículos a mi cargo de la Dirección Superior;
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) 
Vo. Bo. MARLON ESTUARDO MORALES
JEFE SECCION DE 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:	Héctor Eduardo Ramírez Linares	CUI:	2683 56246 0101
Número de Contrato:	142-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2590955-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,806.45	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes de marzo:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	Del 01 de marzo al 31 de marzo del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)

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.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 marzo:	Q.6,500.00	Período del Informe:	Del 01 de marzo al 31 de marzo del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)

Hector Hugo Surmam Velasquez

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

Marlon Estuardo Morales
Jefe Deplo. 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:	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	Periodo del Informe:	DEL 1/03/2019 AL 31/03/2019
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.-	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;
2.-	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;
3.-	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;
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.

(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

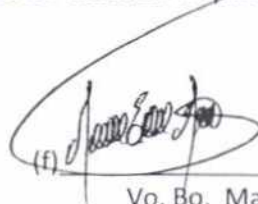
Nombre completo del Contratista:	Josselyn Gabriela Alvarez Hernandez	CUI:	3047374530116
Número de Contrato:	145-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	96234660
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20, 887.10	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes de marzo:	Q.3, 500.00	Período del Informe:	Del 01 de marzo al 31 de marzo 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) Josselyn Alvarez
Josselyn Gabriela Álvarez Hernández

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

(f) 

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

Vo. Bo. Marlon Estuardo Morales

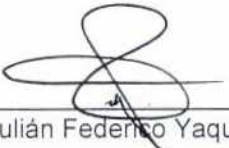
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO 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 31 de marzo 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
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Vo. Bo. Marlon Estuardo Morales
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Karla Celeste Marroquin Morales	CUI:	3457022390101
Número de Contrato:	147-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	9135124-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20, 887.10	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes:	Q.3,500.00	Período del Informe:	Del 01 de marzo al 31 de marzo del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f) 
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.


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Unidad de Recursos Humanos

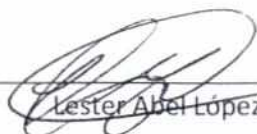
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lester Abel López Gatica	CUI:	2413974130101
Número de Contrato:	148-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	955602-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,838.71	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes de marzo:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 de marzo al 31 de marzo del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)


Lester Abel López Gatica

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


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

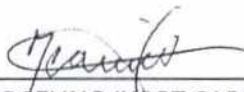
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


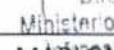
Nombre completo del Contratista:	MARCELINO IXCOT CARRILLO	CUI:	1798 55298 1018
Número de Contrato:	149-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1726439-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,838.71	Plazo del Contrato:	DEL 2/01/2019 AL 30/06/2019
Honorarios Del Mes:	Q.5,000.00	Período del Informe:	DEL 1/03/2019 AL 31/03/2019
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.-	Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme que se reciba de conformidad en las diferentes dependencias del Ministerio;
2.-	Informar a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato Servicios Generales;
3.-	Traslado de personal de la Dirección Superior a las diferentes entidades y servicios varios;
4.-	Informar del traslado de personal a las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato de Servicios Generales;
5.-	Informar constantemente el estado primordial del vehículo asignado a mi responsabilidad;

(f) 
MARCELINO IXCOT CARRILLO
CONTRATISTA

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


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


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

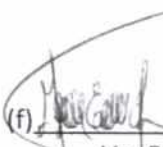
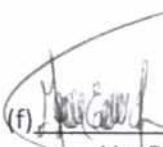
Nombre completo del Contratista:	Marcos Rodrigo Barreno Tohom	CUI:	2220392720801
Número de Contrato:	150-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1743277-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20, 887.10	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes de marzo:	Q. 3,500.00	Periodo del Informe:	Del 01 de marzo al 31 de marzo del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f) 
Marcos Rodrigo Barreno Tohom

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


(f) 
Vc. Bc. 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 MARZO DE 2019
RENLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	NEFTALI DE LA CRUZ RAMIREZ	CUI:	2217 02172 2102
Número de Contrato:	151-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	514740-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,806.45	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero al 30 de junio de 2019
Honorario del Mes:	Q.6,000.00	Periodo del Informe:	Del 1 al 31 de marzo de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos.		

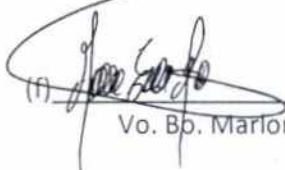
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar el traslado del Viceministro de Puertos y Aeropuertos, cuando sea solicitado.
2	Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3	Cumplir con la aplicación de normas en la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.
4	Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial.
5	Observancia y aplicación de las leyes de tránsito.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

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

(f)

Neftali de la Cruz Ramirez

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

(1) 

Vo. Bo. Marlon Estuardo Morales

Marlon Estuardo Morales
de 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:	Víctor Eliezar Arias Echeverría	CUI:	1980937720115
Número de Contrato:	152-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	8047302-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,838.71	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes de marzo:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 de marzo al 30 de marzo 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"> 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.
	<ul style="list-style-type: none"> c) Colaborar con la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado. d) Aplicar las medidas de seguridad en las leyes de tránsito.

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

(f) 
 Víctor Eliezar Arias Echeverría

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


 Vo. Bb. Marlon Estuardo Morales
 arlon 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:	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:	Marzo 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 298 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2	Se trasladaron 294 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3	Se atendieron 295funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar trámites en la de la Dirección Superior
4	Se anunciaron 295 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.


Vo. Bo. Marlon Morales

Marlon ESTANISLAO 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 marzo:	Q.5,000.00	Período del Informe:	Del 01 de marzo al 31 de marzo 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
	<ul style="list-style-type: none">• Cumplí con el traslado del personal de la dirección superior, y del señor vice ministro.
	<ul style="list-style-type: none">• Cumplí con el mantenimiento del vehículo,• Cumplí con las leyes de tránsito.

(f) 

Gabino Galicia y Galicia

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


(f) _____
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:	Walter Ismael Lorenzana	CUI:	3443154872207
Número de Contrato:	155-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	4568442-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41,774.19	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes de marzo:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 de marzo al 31 de marzo del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f) 
Walter Ismael Lorenzana

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

(f) 
Marlon Estuardo Morales
Dir. 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

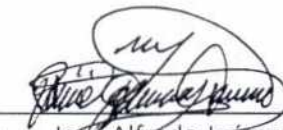
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2019
REGLÓN 029

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 31 de marzo 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) 
Vo. Bo. Marlon Estuardo Morales
Dir. 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:	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 31 de marzo 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera – UDAF-		

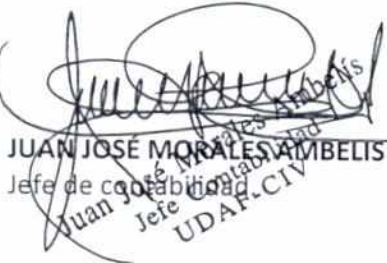
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Recepción de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR – que se encuentran en estado de Aprobado, Solicitado el Pago ante Tesorería Nacional y Firmados por las Autoridades Correspondientes.
2.	Verificación de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro -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-

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">6. Se realizó devolución al sistema SIGGLO los CUR'S entregados a UDAF 2,018 2017 y 2,016. -7. Se colocaron los CUR'S en sus envíos correspondientes después de la devolución al Sistema SIGGLO. Correspondientes a los años 2018,2017,20168. Se ordenó ARCHIVO papelería año 2014,2017,2016 |
|--|


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
Jefe de Montaña
UDAF-CIV


HC SELVIN EDUARDO GIRON LOPEZ
Servicio de Administración Financiera
Coordinación 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:	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 31 de marzo 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera – UDAF -		

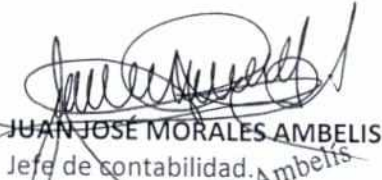
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Revisión de comprobantes únicos de registro de formularios y presentados por las Unidades Ejecutoras de El Ministerio. Verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada erogación que se pretende.
2	Elaborar rechazos de comprobantes 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 registro - CUR – de gastos, nóminas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, fondos rotativos, y prestamos elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio; verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del ministerio de finanzas públicas. Decretos y circulares de la unidad administración financiera UDAF.
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 la recopilación de documentos que evidencien los pagos realizados a EMPAGUA correspondiente al periodo, agosto 2013 a diciembre 2018.
4	Se realizó visitas a Unidades Ejecutoras desconcentradas: Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC -, Fondo para la Vivienda – FOPAVI -, Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología – INSIVUMEH -, Unidad de Control y Supervisión de Cable – UNCOSU -, Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional – TGW -, Dirección General de Correos y Telégrafos – DGCYT -.



BYRON ORLANDO MORALES LÓPEZ

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



JUAN JOSÉ MORALES AMBELIS
Jefe de contabilidad.

Juan José Morales Ambelis
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV



LIC. SELVIN EDUARDO GIRON LOPEZ

Coordinador unidad de administración financiera.

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

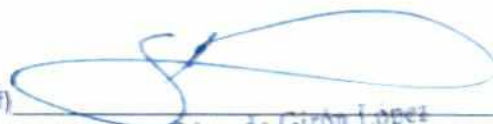
(f)



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
 Jefe Unidad de Administración Financiera
 Dirección Superior
 Ministerio de Comunicaciones
 Integridad y Vivencia

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 31 de marzo 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 contables ante los entes rectores del sistema de administración financiera.
2.	Se revisaron 25 oficios, analizando la documentación 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: 201 Dirección Superior, 202 Dirección General de Caminos, 206 Unidad de Construcción de Edificios del Estado-UCEE, 214 Unidad para el desarrollo de vivienda popular, relacionados con ejecución presupuestaria, saldos contables, pagos a organismos internacionales.
3.	Se brindo apoyo para 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 marzo 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 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 31 de marzo 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 registro - CUR - de gastos, nóminas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, fondos rotativos, y prestamos elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio; verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del ministerio de finanzas públicas. Decretos y circulares de la unidad administración financiera UDAF.</i>
2	Se apoyo a las unidades ejecutoras que forman parte de este ministerio, vía telefónica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración correcta de los comprobantes únicos de registro –CUR – dentro del sistema de gestión – SIGES -, y sistema de contabilidad integrada – SICOIN -
3	<i>Se realizo conciliación de los Fondos Privativos de las Unidades Ejecutoras de; la Dirección general de aeronáutica civil – D.G.A.C -, Dirección general de transportes – D.G.T -, Superintendencia de Telecomunicaciones – S.I.T - Unidad para el desarrollo de vivienda popular – U.D.E.V.I.P.O – correspondiente al, Mes de febrero 2,019. 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>
4	En cumplimiento de los artículos No. 6 y 7 del acuerdo ministerial 650-2011 se realizaron <i>visitas programadas a las unidades ejecutoras desconcentradas, Mes de marzo</i>

2,019, unidad para el desarrollo de vivienda popular - **UDEVIPO** - fondo para el desarrollo de la telefonía - **FONDETEL** - unidad ejecutora de conservación vial - **COVIAL** - unidad de construcción de edificios del estado - **UCEE**. - dirección general de transportes - **DGT** -. - fondo social de solidaridad - **FSS** -. analizando los expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR - de gastos transferencias, constancias de disponibilidad presupuestaria Fondos rotativos, nóminas de sueldos, planillas. Lo anterior para velar por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos internos que en materia presupuestaria y financiera han emitido los órganos rectores,




HECTOR RAFAEL RODAS CARRERA.

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

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



JUAN JOSÉ MORALES AMBELÍS
Jefe de contabilidad
UDAF-CIV



LIC. SELVIN EDUARDO GIRON LOPEZ
Coordinador unidad de administración financiera.
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 31 de marzo 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.

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

Nombre completo del Contratista:	Lorena del Rosario Camel Lima		CUI:	1997-56880-0101
Número de Contrato	166-2019-029-DSRH		NIT del Contratista	1972547-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos			
Monto total del Contrato:	Q 107,709.68	Ciento siete mil setecientos nueve quetzales con sesenta y ocho centavos	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 31 de Diciembre del 2019
Honorarios Mensuales:	Q 9,000.00	Nueve mil quetzales exactos.	Período del Informe:	Del 01 al 31 de Marzo 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 Marzo 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 Febrero-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.

Ludwig Steve Galindo Meza
Jefe de Presupuesto

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

Nombre completo del Contratista:	Marilin Roxana Mazariegos López	CUI:	1588 89614 0115
Número de Contrato:	168-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	4237438-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.65,822.58	Plazo del Contrato:	02 enero al 31 diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00	Período del Informe:	01 al 31 marzo 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera –UDAF-		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se recibió, clasificó y se entregó 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.

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	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de marzo 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 Unicos 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 Unicos de Registro -CUR- elaborados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICDIIN- 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 Unicos 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 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
4	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
5	Apoyé en la revisión de 5 Rendiciones de Fondos Rotativos de las Unidades concentradas del Ministerio con su respectivo rechazo en SIGGES y envíos al Jefe de tesorería
6	Apoyé en revisión de 6 Comprobantes Unicos de Registro de rendiciones de fondos Rotativos de las Unidades desconcentradas del Ministerio con sus respectivas observaciones para su corrección
7	Asistí a la jefatura de Tesorería todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que ayudaron en la eficiencia y eficacia del mismo


(f) Miguel Andres Cotom Sun

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

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


J. Luis Eduardo Giron Lopez
Asesor 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:	Victor Manuel Paredes Chay	CUI:	2553-03955-0101
Número de Contrato:	170-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	945740-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 131.645 16	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q 11.000 00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de marzo 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera -UDAF-		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Atender la base de datos y la red de información electrónica, tanto la del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control SIAF-SAG, como los demás sistemas, programas e información complementaria de la UDAF.
2	Se crearon y activaron más de 15 usuarios en SICOIN, SIGES y Guatecompras de las Diferentes Unidades Ejecutoras.
3	Se apoyo a la impresión de Caja Fiscal de febrero 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 Enero del año 2019.
8	Escanear Treinta y Cinco Mil (35,000) hojas de Cur's de la Dirección Superior, Caminos, Transferencias.
9	Enviar antes de 5 días los oficios y Cd's al Congreso de la Republica sobre la Actualización de la Pagina de Acceso a la Información.
10	Apoyar Back up de los sistemas Hardware y Software del Sistema -SIAF-SAG- conforme a normas que establezcan los órganos o instituciones rectoras.

(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 tramite de pago respectivo.

(f)



Melvin Eduardo Girón López
 Encargado Unidad de Administración Financiera
 Dirección Superior
 Ministerio de Comunicaciones
 Agricultura 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	Periodo del Informe:	01 al 31/03/2019
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, y con el cronograma de Visitas a las Unidades Ejecutoras correspondiente al mes de marzo 2019.

(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.

f)

Juan José Morales Ambelís
Jefe de Contabilidad
UDAF-CIV

(f)

Lic. Selvin Eduardo Girón
Coordinador

Unidad de Administración Financiera –UDAF-

Selvin Eduardo Girón López
Coordinador Unidad de Administración Financiera
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

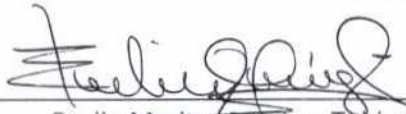
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

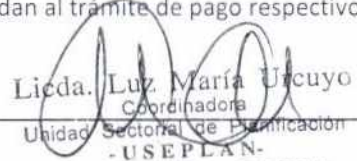
Nombre completo del Contratista:	Evelin Maritza Ramirez Tobías	CUI:	2428 66840 0108
Número de Contrato:	172-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	3653466-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.131,645.16	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2019
Honorarios Mensuales:	Q.11,000.00	Periodo del Informe:	Del 01-03-2019 al 31-03-2019
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) 
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:	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	Periodo del Informe:	01/03/2019 31/03/2019
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:	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	Periodo del Informe:	Del 01/03/2019 al 31/03/2019
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	Asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en el desarrollo del Plan Operativo Anual 2020.
5	Aquellas otras actividades asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f) 
Angel Andrés Herrera Jiménez

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

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


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juana Margoth Colmenares Véliz	CUI:	1669225440101
Número de Contrato:	176-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1040171-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 26,709.68	Plazo del Contrato:	DEL 02 DE ENERO AL 31 DE MARZO
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Periodo del Informe:	DEL 01 DE MARZO AL 31 DE MARZO
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar con las áreas de proyectos de inversión de las Unidades Ejecutoras, para seguimiento y control del registro de los Proyectos de Inversión, en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP -
2	Apoyar con el traslado y gestión de documentos de Proyectos de Inversión, entregados por las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la Secretaría de Planificación y Programación – SEGEPLAN -.
3	Colaborar con la Dirección de Inversión Pública de SEGEPLAN, para la aprobación de LOS Proyectos de Inversión presentados por el Ministerio.
4	Colaborar con los informes del Status de los Proyectos de Inversión del Ministerio.
5	Colaborar en programar reuniones periódicas con los responsables de la formulación, ingresos, reprogramación y seguimiento de los Proyectos de Inversión en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP -, de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio para el abordaje a los procesos de programación, reprogramación, modificación y ejecución del presupuesto físico del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Seguimiento efectivo de las programaciones y ejecución física de cada Unidad Ejecutora asignada, apoyar en los informes analíticos .

(f) 
 JUANA MARGOTH COLMENARES VÉLIZ

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

Vo.Bo. 
 (f) Lidia María Urcuyo
 Coordinadora
 Unidad Sectorial de Planificación
 - SEGEPLAN -
 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
Honorario del mes de marzo:	Q. 7.000.00	Período del Informe:	Del 01 de marzo al 31 de marzo
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)

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.


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:	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 31 DE MARZO 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.



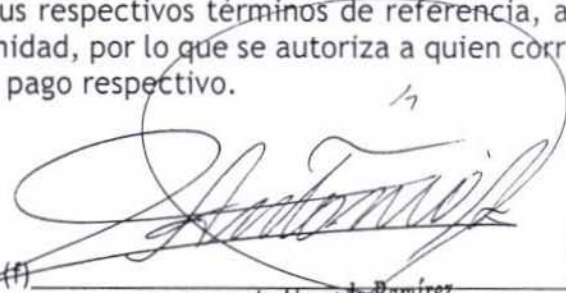

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Colaborar en la revisión y análisis de expedientes Administrativos.
2	Apoyar en la revisión de Acuerdos Ministeriales y delegaciones de los contratos administrativos que ingresan a la Secretaría Administrativa.
3	Colaborar en la Sección de 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)


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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

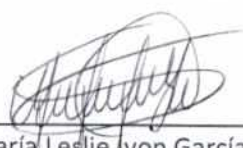
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA LESLIE IVON GARCÍA SAC	CUI:	2575 73232 0901
Número de Contrato:	180A-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	4618754-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,032.26	Plazo del Contrato:	07 DE ENERO 2019 AL 30 DE JUNIO 2019
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01 AL 31 DE MARZO 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL (ORTP)		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la elaboración de Oficios y toda clase de documentación enviadas a diferentes entidades públicas y privadas.
2.	Colaborar en la recepción de documentos.
3.	Apoyar en el control de la Agenda de la oficina de registro y Tramite presupuestal.
4.	Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas que ingresan de las diferentes entidades Públicas y privadas.
5.	Colaborar en el archivo de toda la documentación que se realiza y recibe.
6.	Apoyar en el control de pagos de telefonía móvil y fija.
7.	Colaborar en atención al público.

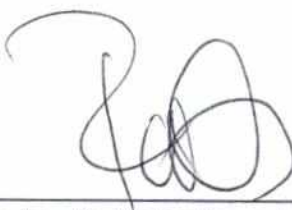
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé en la elaboración de Oficios y toda clase de documentación enviadas a diferentes entidades públicas y privadas.
2.	Colaboré en la recepción de documentos.
3.	Apoyé en el control de la Agenda de la oficina de registro y Trámite presupuestal.
4.	Apoyé en la recepción de llamadas telefónicas que ingresan de las diferentes entidades Públicas y privadas.
5.	Colaboré en el archivo de toda la documentación que se realiza y recibe.
6.	Apoyé en el control de pagos de telefonía móvil y fija.
7.	Colaboraré en atención al público.

(f)


 María Leslie Ivon García Sac

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

(f)


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

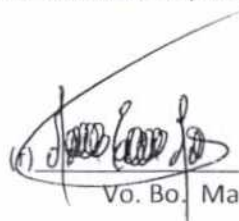
Nombre completo del Contratista:	Leslie Marcell Corado Najarro	CUI:	1758850792201
Número de Contrato:	181-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	50010808
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,209.68	Plazo del Contrato:	8 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes de marzo:	Q.3,500.00	Período del Informe:	Del 01 de marzo al 31 de marzo del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f) 
Leslie Marcell Corado Najarro

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


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Ivan Castellanos Sandoval	CUI:	2823904210101
Número de Contrato:	182A-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	10270660-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,209.68	Plazo del Contrato:	8 de enero al 30 de junio del 2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	1 al 31 de marzo del 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Relaciones Públicas		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar con la toma de fotografías y/o video en eventos o actividades ministeriales
2.	Apoyar con la producción de Gifs y material gráfico para redes sociales
3.	Apoyar con diseño 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 edición de videos
7.	Otras que sean requeridas por las autoridades

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.
3.	Realicé artes para fondo de pantalla
4.	Apoyé con el archivo digital de fotografías de los eventos, debidamente identificados
5.	Apoyé con la edición de imágenes y fotografías
6.	Apoye en la edición de videos
7.	Otras que fueran requeridas por las autoridades

(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 
Jenny L. Alcazar



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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

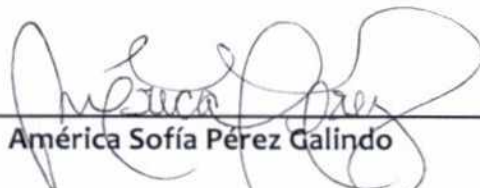
Nombre completo del Contratista:	América Sofía Pérez Galindo	CUI:	2157259720101
Número de Contrato:	182B-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	87082918
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos.		
Monto total del Contrato:	Q. 46,193.55	Plazo del Contrato:	08/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/03/2019 al 31/03/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ADMINSTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECCIÓN DE COMPRAS.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades, según lineamientos establecidos en normativa interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado.
2.	Apoyar en el traslado de fotocopia de factura del bien y/o suministros adquiridos, así como el respectivo ingreso a la sección de almacén, en el caso que sea un bien activo fijo o fungible deberá informar al encargado de inventarios para que proceda según sus competencias.
3.	Apoyar al encargado de compras en trasladar a la jefatura de la Oficina de Registro y Tramite 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 tramite 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.
10.	Se brindó apoyo en el evento de Licitación No. 02-DS-2018

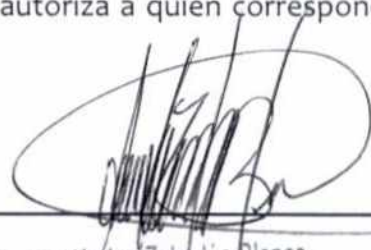
(f)


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.


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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	Periodo del Informe:	1/03/2019 al 31/03/2019
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-, 206 Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-, 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-, 206 Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, 209 -Insivumeh- y 218 -FOPAVI-, para resolución de consultas en la verificación de cálculos y documentación de los expedientes para solicitud de regularización.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
3.	Actividades de 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 de gestiones y conformación de expedientes de las 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-, 204 Dirección General de Transportes, 206 Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-, 209 INSIVUMEH, 214 Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-, 216 Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL- Y 217 Fondo Social de Solidaridad, 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.

(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
 Jefe Contabilidad
 UDAF-CIV

(f) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 Selvin Eduardo Girón López
 Coordinador Unidad de Administración Financiera
 Dirección Superior
 Ministerio de Comunicación
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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	Período del Informe:	01 al 31 de marzo 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 7 solicitudes de información pública. Solicitud No. CI-UAIP-DS-063-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-064-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-065-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-066-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-070-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-071-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-074-2019
02	Orienté a 10 interesados en la formulación de solicitud de información pública.
03	Apoyé en el resguardo y sistematización de 5 expedientes en los archivos de la unidad de información pública. Solicitud No. CI-UAIP-DS-066-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-067-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-070-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-071-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-074-2019
04	Presenté 7 resoluciones dando cumplimiento con lo establecido en la ley de la materia.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Abraham Choche Mayen	CUI:	2799 59508 0117
Número de Contrato:	185-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1585795-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,064.52	Plazo del Contrato:	16 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes de marzo:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	Del 01 de marzo al 31 de marzo 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"> 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.
	<ul style="list-style-type: none"> c) Colaborar con la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado. d) Aplicar las medidas de seguridad en las leyes de tránsito.

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

(f) Am Choche Mayen
 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) Marlon Estuardo Morales
 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:	Lesly Melina 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 marzo:	Q. 3,500.00	Período del Informe:	Del 01 de marzo al 31 de marzo 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) 

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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:	Tatiana Beatriz Ajanel Sontay	CUI:	2305415690808
Número de Contrato:	187-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	7636405-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 17,500.00	Plazo del Contrato:	01 de febrero de 2019 al 30 de junio de 2019
Honorarios Mensuales:	Q. 3,500.00	Período del Informe:	01 al 28 de febrero
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Coordinación de Administración de Finanzas		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración de toda clase de documentación enviadas a diferentes entidades públicas y privadas.
2	Colaborar en recibir, clasificar y distribuir correspondencia.
3	Gestionar Firmas que genera la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas.
4	Llevar el control del Archivo de la Unidad
5	Colaborar en atender y anunciar a personas que se presentan en la Unidad
6	Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas y llevar la Agenda del Coordinador
7	Apoyar el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollen dentro de la UCAF

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en clasificar y archivar documentos que ingresan a esta Unidad de Coordinación de Administración de Finanzas -UCAF-.
2	Colaboré en la distribución de documentos enviadas por la Unidad de Coordinación de Administración de Finanzas -UCAF- a las Unidades correspondientes.
3	Apoyé en la redacción y verificación de oficios de la Unidad.
4	Brindé apoyo en registro y control de documentos ingresados a esta Unidad de Coordinación de Administración de Finanzas.
5	Asistí en la continuidad de distintos procesos que se desarrollan dentro de la Unidad de UCAF.
6	Recibí y trasladé llamadas telefónicas ingresadas a la Unidad de UCAF.
7	Verifiqué y actualicé las distintas actividades en la agenda del Coordinador.
8	Redacté las solicitudes de los Suministros que se requirieron a Almacén para la utilidad de la Unidad.
9	Colaboré en atención al público.

(f) 
Tatiana Beatriz Ajanel Sontay

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

(f) 
Vo. Bo. Lic. Axel De Jesús Dardón Orozco
Coordinador de Unidad de Coordinación de
Administración de Finanzas
Unidad de Coordinación de Administración
y Finanzas -UCAF- Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Daniel Chávez Poitán ✓	CUI:	2051542630116
Número de Contrato:	188-2019-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	7653623-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.17,500.00	Plazo del Contrato:	1 de febrero al 30 de junio del año 2019 ✓
Honorario del mes de marzo:	Q. 3,500.00	Período del Informe:	Del 01 de marzo al 31 de marzo 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">- Recepción y verificación de material y suministros que ingresan al Almacén general.- Cotización de bienes para adquisición- Revisión de existencias en inventarios de suministros en el almacén en general.
	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar ingresos de almacén- Despacho de material y suministros.

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

(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)


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Unidad de Recursos Humanos


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.

Nombre completo del Contratista:	Alondra Michelle Juarez Maldonado	CUI:	2967741970101
Número de Contrato:	189-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	91763371
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,000.00	Plazo del Contrato:	1 de febrero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes de marzo:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	Del 01 de marzo al 31 de marzo del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(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.

Marlon Estuardo Morales

Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos

Dirección Superior

Ministerio de Comunicaciones,

Infraestructura y Vivienda

Vc. Bo. Marlon Estuardo Morales

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sandra Carolina Leiva Morales	CUI:	1989 62924 0101
Número de Contrato:	190-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	805309-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	Plazo del Contrato:	Del 18-02-2019 Al 30-06-2019
Monto total del Contrato:	Q.52,714.29	Período del Informe:	Del 18/02/2019 al 28/02/2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,714.29		
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Recursos Humanos		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en impartir pláticas, conferencias y cursos para los que sea designada por la coordinación de la Unidad de Recursos Humanos.
2	Apoyo en el seguimiento y actualización de los manuales administrativos que le sean solicitados.
3	Apoyo en la asistencia a la coordinación de la Unidad de Recursos Humanos en materia de instrumentos administrativos.
4	Apoyo en el diseño de instrumentos técnicos que se requieran para las gestiones de Recursos Humanos, relacionados con la administración.
5	Apoyo en la redacción de términos de referencia de contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón 029.
6	Seguimiento al proceso de aprobación y revisión de expedientes de contratación bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" de las unidades ejecutoras; así como su respectivo acuerdo de delegación, oficio de delegación de firma.
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 apoyó en el seguimiento y atención a las reuniones sobre actualización de manuales administrativos que fueron solicitados por la Unidad de Recursos Humanos.
2	Se apoyó asistiendo a la coordinación de la Unidad de Recursos Humanos en materia de instrumentos administrativos, inicio de una base de datos para control de expedientes de contratación de las Unidades Ejecutoras que ingresan a la Unidad de Recursos Humanos para llevar control de su revisión y gestión de aprobación.
3	Se apoyó en el diseño de instrumentos técnicos que se requieren para las gestiones de Recursos Humanos como estandarización en la aplicación que se requieren para las gestiones de Recursos Humanos relacionados con la administración, como los proyectos de acuerdos de aprobación de contratos y proyectos de oficios de delegación de firma a las unidades ejecutoras.
4	Se apoyó en la revisión y redacción de términos de referencia de 95 contrataciones de servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón 029, 081 y subgrupo 18 de las unidades,

	ejecutoras que presentaron expedientes de contratación con contratos suscritos durante el presente mes y que inician vigencia en el mes de marzo de 2019. A las cuales se les realizó observaciones para correcciones. Revisándolos nuevamente para verificar que se hicieran las correcciones y poder trasladarlos al Despacho Superior para su aprobación.
5	Seguimiento al proceso de aprobación y revisión de 88 expedientes de contratación bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" de las unidades ejecutoras; así como su respectivo acuerdo de delegación, oficio de delegación de firma.
6	Apoyo en el seguimiento al proceso de revisión y aprobación de contrataciones de las unidades ejecutoras suscritas bajo los renglones presupuestarios 081 y del subgrupo 18.

(f) 
Contratista
Sandra Carolina Leiva Morales

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

(f) 
Vol. Bo. Nombre, cargo y sello
Coordinadora Ejecutiva
Hacienda Municipal
Nombre: María Paz Salazar
Iniciativa y Vigencia

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Melannie Jacqueline Sofia Paniagua López	CUI:	2987 10382 0101
Número de Contrato:	191-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	10356204-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,750.00	Plazo del Contrato:	Del 18/02/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.2,750.00	Período del Informe:	18/02/2019 al 28/02/2019
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	Apoyo en capacitación de sistema de control de expedientes: <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de presentación para capacitación.• Impartir capacitación a usuarios de las diferentes áreas administrativas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones.
2	Edición de maquetas (FrontEnd) <ul style="list-style-type: none">• Formularios para el proceso de registro de empleados.• Elaboración y configuración de campos de búsqueda para el proceso base de Control de Expedientes.
3	Colaboración con Administrador de Bases de Datos en realización de pruebas en sistema de Control de Expedientes.
5	Participación en reunión con el Administrador de Sistemas para revisión de correcciones en el proceso base de Control de Expedientes.

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

6	Análisis de observaciones al proceso base realizadas por los usuarios que han sido capacitados para mejoras al sistema.
7	Escritura de código fuente para implementar las mejoras al sistema.

(f) 
Melannie Jacqueline Sofia Paniagua 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.

Hugo Forkel
Coordinador
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Transportes

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

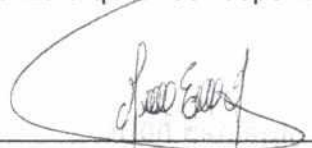
Nombre completo del Contratista:	Humberto Javier Mata	CUI:	2622481740101
Número de Contrato:	192-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	662194-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,375.00	Plazo del Contrato:	18 de febrero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes de marzo:	Q. 3,500.00	Período del Informe:	Del 01 de marzo al 31 de marzo del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f) 
Humberto Javier Mata

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

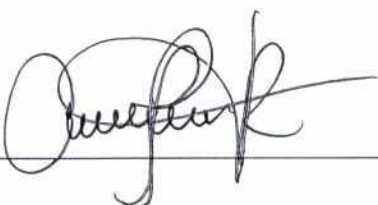
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Lucrecia De León-Régil Oliva	CUI:	2294-53252-0101
Número de Contrato:	196-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	6658162-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q43,214.29	Plazo del Contrato:	20/02/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Administración y Finanzas		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none"> a) Analizar estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva del Viceministro. b) Analizar los mecanismos adecuados para el trámite eficiente e inmediato de los requerimientos presentados al Despacho Viceministerial Administración y Finanzas. c) Revisar, analizar y gestionar los expedientes que ingresan y egresan al Despacho. d) Apoyar en la gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho. e) Proponer controles y registros que permitan el diligenciamiento de la documentación y archivos del Despacho Viceministerial. f) Elaborar estadísticas, informes, presentaciones, relacionados a las actividades propias del Despacho. g) Oras actividades que le sean requeridas por el viceministro. h) Las actividades descritas con enunciativas mas no limitativas, por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se realizó la coordinación de Agenda, convocar y atender reuniones de trabajo del Señor Viceministro.
2	Elaboración de oficios y documentos que se requieran.
3	Llevar ayuda de memoria

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	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.
7	Se atendieron diversas llamadas telefónicas.

(f) 

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

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

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