

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

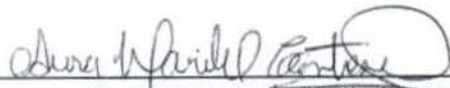
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 ABRIL AL 30 DE ABRIL 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

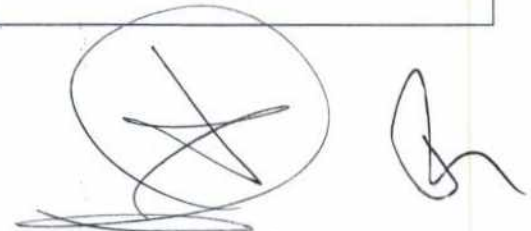
Nombre completo del Contratista:	JENNIFER SIMONÉ ESTRADA FOLGAR	CUI:	2389 00673 0101
Número de Contrato:	002-2019-029-DSRH.	NIT del Contratista:	8652021-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 47,741.94	Plazo del Contrato:	02 DE ENERO DE 2019 AL 30 DE JUNIO DE 2019
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01 AL 30 DE ABRIL 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-6777 Por medio de oficio número UAIP-DS-116-2019-crq, la Coordinadora de la Unidad de Acceso a la Información Pública, solicita 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



2.	JUR-9181 Por medio de oficio número DF-128-el, de fecha 4 de marzo de 2019, el Jefe de Inventarios de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, solicita información sobre el proceso de autorización de la donación efectuada por la Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos días, a favor de esa Dirección. Se emitió el oficio número AJ-80-2019/LEGR/jsef
3.	JUR-8818 Por medio de providencia número SA-352-2019, de fecha 25 de enero de 2019, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 22882, por medio del cual el Departamento de Gestión y Legalización de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, envía proyecto de Acuerdo Gubernativo, a través del cual se pretende ceder y transferir la propiedad sin pago a favor de la Municipalidad de Guatemala, para cumplir con los fines del municipio; Finca 13069, Folio 222, Libro 730 de Guatemala. Se emitió la providencia número AJ-25-2019/LEGR/ilas/jsef
4.	JUR-9190 Por medio de oficio número UAIP-DS-15-2019-crq, de fecha 7 de marzo de 2019, la Unidad de Acceso a la Información requirió que se realizara el trámite correspondiente a la solicitud de información pública número CI-UAIP-070-2019, de fecha 6 de marzo de 2019, efectuada por Jessie Morales Ochoa, la cual consiste "copia del expediente registro 21483 correspondiente al contrato ampliatorio número 058-DGC-2018 Construcción de Agroindustrias La Joya S.A. pues no recibimos copia luego de firmar el contrato, y es necesaria para gestionar CDP." Se emitió el oficio número AJ-79-2019/LEGR/jsef
5.	JUR-9198 Por medio de oficio número UAIP-DS-135-2019-mmng, de fecha 11 de marzo de 2019, la Unidad de Acceso a la Información solicitó realizar el trámite correspondiente a la solicitud de acceso a la información número CI-UAIP-DS-072-2019, de fecha 11 de marzo de 2019, efectuada por LUIS ARTURO QUIÑONEZ GIL, con relación al JUICIO EJECUTIVO EN LA VIA DE APREMIO VENTILADO EN EL JUZGADO DECIMO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA NUMERO 01162-2014-00218, Oficial 2°. Se emitió el oficio número AJ-84-2019/LEGR/jsef
6.	JUR-8270 Por medio de providencia número SA-434-2019, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente que contiene solicitud de la DIRECCION GENERAL DE RADIODIFUSION Y TELEVISION NACIONAL, para que se emita la resolución de aceptación de un lote de equipo de computación el cual fue donado por la Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos días, a favor de dicha dependencia. Providencia No. AJ-26-2019/LEGR/jsef
7.	JUR-9204 Por medio de providencia número SA-2282-2018, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 15481, por medio del cual MANUEL FRANCISCO MAICA ARRAZOLA , solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera. EFRAÍN LÓPEZ QUECHÉ, IRVIN FRANCISCO GIRÓN PORRAS, POLICARPO LÓPEZ QUECHÉ, JULIAN LÓPEZ RODRIGUEZ, NEMECIO LÓPEZ COCON, BYRON EFRAÍN LÓPEZ SAQUEC, PEDRO MORALES MACARIO, JUANA JUTZUY ICU, ALFREDO PEREN SANIC, RODOLFO PAR GUITZ, JUAN LUCAS TECUN, DELFINO CUTUC GARCÍA y MARIA HORTENCIA DE LOS DOLORES PÉREZ Y PÉREZ VIUDA DE ARENALES , interponen Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 2491-2017, de fecha 15 de diciembre de 2017, dictada por la Dirección General de Transportes. Se emitió el dictamen numero AJ-29-2019/LEGR/jsef
8.	JUR-9224 Por medio de providencia número SA-525-2019, de fecha 22 de marzo de 2019, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, trasladó el expediente con número de registro 23460, por medio del cual CONSTRUCTORA JIREH, SOCIEDAD ANÓNIMA , a través de su Administrador Único y Representante Legal, MARIO RAÚL APARICIO ESCOBAR , interpone Recurso de Reposición en contra de la Resolución número SA-848-2018, de fecha 2 de enero de 2019, emitida por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, dentro del expediente de Licitación Pública Nacional número DGC-074-2018-C, para el PROYECTO: REPOSICION CARRETERA RD-ESC-02-TRAMO: LA GOMERA-SIPACATE, ESCUINTLA. Se emitió el Dictamen No. AJ-36-2019/LEGR/jsef



Handwritten signature and circular stamp.

9.	JUR-9231 Por medio de providencia número SA-526-2019, de fecha 22 de marzo de 2019, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, trasladó el expediente por medio del cual BICSA, SOCIEDAD ANÓNIMA, a través de su Gerente General y Representante Legal, Enrique Antonio Batres Carrillo, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número SA-848-2018, de fecha 2 de enero de 2019, emitida por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, dentro del expediente de Licitación Pública Nacional número DGC-074-2018-C, para el proyecto REPOSICIÓN CARRETERA RD-ESC-02-TRAMO: LA GOMERA – SIPACATE, ESCUINTLA. Se emitió el Dictamen No. AJ-42-2019/LEGR/jsef
----	---

(f)

Jennifer Simoné Estrada Folgar

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

(f) 
Vo. Bo. 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 30 DE ABRIL
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ASESORIA JURIDICA		

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

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



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

(f) 
 Luis Fernando Ruano Ruiz

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

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

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

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

Nombre completo del Contratista:	ANGEL GABRIEL TORRES MORALES	CUI	1993 21396 0602
Número de Contrato:	004-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	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:	01.04.19 al 30.04.19
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 8672 / Expediente 01048-2018-00224, juzgado Séptimo de Primera Instancia Civil , se recibió notificación, se analizó la misma y se agregó a sus antecedentes.
2	JUR 9109/ SUMARIO 01041-2018-01459 Oficial 3ro. JUZGADO CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DE GUATEMALA. Se abre a prueba por el plazo de ocho días, en virtud de incidente de excepciones previas planteadas por la PGN. Se evacuó la audiencia dentro del plazo establecido.
3	JUR 9172/Registro 23664/ se faccionó Providencia No. AJ-19-2019 LEGR/agtm , mediante la cual se devuelve expediente a Secretaria Administrativa, a efecto de que cumplan con los requisitos manifiestos.
4	JUR-9160/Reg. 21561, se evacuó audiencia y para tal efecto se emitió Dictamen número AJ-18-2018/LEGR/agtm, en virtud de Recurso de Revocatoria interpuesto por la entidad TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA , en contra del numeral IV de la Resolución SIT-902-2016, de fecha 9 de diciembre de 2016, emitida por la Superintendencia de Telecomunicaciones.
5	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 cinco FNC a nombre de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
6	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 evacuo la audiencia conferida dentro del plazo establecido.
7	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 cuatro FNC a nombre de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
8	JUR 9182/ expediente 01046-2019-00181 Of. 3°. Juzgado Quinto de Primera Instancia Civil, Guatemala. Se evacuo audiencia que por 24 horas le fuera concedido a este Ministerio, y se plantearon excepciones previas de A. incompetencia; y, B. Prescripción.



9	JUR 9179/Providencia No. AJ-21-2019 LEGR/agtm, Se elaboró providencia de devolución de expediente a la Dirección General de Caminos, identificado como Registro 14899 Ref. 121.1/ JAAR/ec a efecto de que cumplan con los requerimientos manifiestos y luego vuelva a esta Asesoría Jurídica para su análisis y emitir opinión al respecto.
10	JUR 8571 / Expediente 01041-2018-00132, Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil , se recibió notificación, se analizó en virtud de que en la misma se señala vista, con la finalidad que se presenten los alegatos respectivos, se evacuo la audiencia dentro del plazo establecido.
11	JUR 9109 / Expediente 01041-2018-01459, Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil , se recibió notificación, se analizó la misma y se agregó a sus antecedentes.
12	JUR 8582 / Expediente 01041-2017-00668, Juzgado cuarto de Primera Instancia Civil , se recibió notificación, mediante la que se ABRE A PRUEBA, el presente proceso por el plazo de 15 días comunes a las partes procesales.se evacuó la audiencia conferida dentro del plazo establecido, mediante el memorial respectivo.
13	JUR 8672 / Expediente 01048-2018-00224, Juzgado séptimo de Primera Instancia Civil , se recibió notificación, se analizó en virtud de que en la misma se tiene por protestada la no admisión de los medios de prueba relacionados, por parte de la Procuraduría General de la Nación. Se analizó la misma y se agregó a sus antecedentes.
14	JUR 9109 / Expediente 01041-2018-01459, Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil , se recibió notificación, mediante la que se señala audiencia para que la señora Blanca Lilia Morales Quiñonez, comparezca en nombre propio y como propietaria de la empresa mercantil CONSTRUSERVICIOS en forma personal y no por medio de apoderado a prestar confesión sin posiciones por medio de la ratificación del escrito; se analizó la misma y se agregó a sus antecedentes.
15	JUR 9191/Hoja de tramite número 5-18879, Licenciada Miriam Aguirre, Viceministra de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda , Se asistió a reunión que se llevó a cabo en la sede de la Comisión Presidencial de Dialogo, ubicada en la 8 av. 16-12 zona 1, con la finalidad de dar seguimiento al proceso de legalización de los bienes inmuebles ubicados en la lotificación Génesis, municipio y departamento de Jutiapa.
16	JUR 9191/Hoja de tramite número 5-18879, Licenciada Miriam Aguirre, Viceministra de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda , se rindió informe ejecutivo 001-2019, mediante el que se informa por escrito a señora Viceministra todo lo actuado en reunión del proyecto denominado GENESIS, en la sede de la Comisión Presidencial de Dialogo, ubicada en la 8 av. 16-12 zona 1, ciudad de Guatemala.
17	JUR 7784/ se elaboró OFICIO AJ-83-2019/LEGR/agtm , dirigido al Director General de Transportes, solicitando que dentro del plazo de CINCO DIAS a más tardar, se remita a esta Asesoría Jurídica, el expediente administrativo completo, agregando al mismo informe circunstanciado; cuyo acto reclamado lo constituye la resolución número SA-648-2018 , de fecha 16 de agosto de dos mil dieciocho , dictada dentro del expediente administrativo Registro número 19617 y como referencia 2077-2013 de la Dirección General de Transportes. Lo anterior en virtud de que a más tardar

	en 10 días se debe trasladar a la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo
18	JUR 8313/ CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD, Expediente número 265-2018, Oficial 9. Ref. 1002-2017-365. Se recibió notificación, mediante la que la Corte de Constitucionalidad Deniega el Amparo promovido por la entidad FM MARINA, Sociedad Anónima , en contra de la Corte Suprema de Justicia, en la que este Ministerio tuvo intervención en su calidad de tercero con interés.
19	JUR 9201/CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, Expediente número Amparo 1599-2018 Of. 15. Ref. 01165-2017-00912 Of. 2do. Se recibió notificación, mediante la que la Corte Suprema de Justicia, da vista por el plazo común de 48 horas a este ministerio en su calidad de tercero con interés, en Acción Constitucional de Amparo interpuesta por la entidad Servicios y Construcciones Mega, Sociedad Anónima, en contra de la Sala Quinta de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil. Se evacuo la audiencia dentro del plazo concedido.
20	JUR 8582 / Expediente 01041-2017-00668, Juzgado cuarto de Primera Instancia Civil, se recibió notificación, mediante la que se rechaza memorial de presentación de pruebas a la Procuraduría General de la Nación.
21	JUR 8524 / Expediente 01041-2017-01374, Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil, se recibió notificación, se analizó la misma y se agregó a sus antecedentes.
22	JUR. 9208/OFICIO AJ-90-2019/LEGR/agtm; Ingeniero José Luis Benito Ruiz, Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, mediante hoja de tramite número 0-78677, giro instrucciones a esta Asesoría Jurídica a efecto de que se dé seguimiento a requerimiento realizado por la Procuraduría General de la Nación, razón por la que se envió a COVIAL el oficio arriba relacionado.
23	JUR 8571 / Expediente 01041-2018-00132, Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil, se recibió notificación, se analizó y se mandó a agregar a sus antecedentes.
24	JUR 9109 / Expediente 01041-2018-01459, Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil, se recibió notificación, mediante la que Blanca Lilia Morales Quiñonez, propietaria de la empresa mercantil CONSTRUSERVICIOS, solicita que en virtud de haber transcurrido el término del periodo probatorio al incidente de excepciones previas, se dicte el auto correspondiente, declarando la juez NO HA LUGAR ; se analizó la misma y se agregó a sus antecedentes.
25	Apelación 1°. Of. 2°. Y Not. 2°. Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil del Departamento de Guatemala; Antecedente: SUMARIO 01163-2018-00465. Oficial 2°. Juzgado Décimo tercero de Primera Instancia Civil Guatemala. Se recibió notificación mediante la que se concede audiencia para la vista en el presente proceso. Se evacuó la audiencia dentro del plazo establecido.
26	JUR 8872/ Expediente 01190-2018-00198, Oficial 3°. Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Guatemala, se recibió notificación la Sala acepta la contestación de la demanda en sentido negativo

1

R

	por el CIV, PGN Y Tercero con interés, dentro de la presente demanda, se analizó la resolución se agregó a sus antecedentes.
27	JUR 9182/ expediente 01046-2019-00181 Of. 3°. Juzgado Quinto de Primera Instancia Civil, Guatemala. Se recibió notificación mediante la que el Banco Industrial, Sociedad Anónima evacuó audiencia que le fuera conferida. Se analizó la misma y se agregó a sus antecedentes.
28	JUR 8389/Expediente 01041-2017-01088, Juzgado quinto de Primera Instancia Civil, se recibió notificación, mediante el que la Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, concede audiencia a este Ministerio por el plazo de seis días para que haga uso del recurso de Apelación planteado por este Ministerio en su oportunidad. Se evacuó la audiencia dentro del plazo de tiempo concedido.
29	Ref. 01145-2019-34 Of. Y Not 1°, Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Se remitió a la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, el expediente en copia certificada e informe circunstanciado, dentro del plazo establecido.
30	JUR 9210/ OFICIO AJ-37-2019/LEGR/agtm, se elaboró oficio mediante el que se dio respuesta a requerimiento realizado a esta Asesoría Jurídica por parte de señora Viceministra de Vivienda, referente de pliego de conclusiones y recomendaciones realizadas por el Procurador de los Derechos Humanos, a este Ministerio, referente de fortalecer la responsabilidad de proteger, garantizar y hacer efectivos los derechos humanos de la población.
31	JUR 8582 / Expediente 01041-2017-00668, Juzgado cuarto de Primera Instancia Civil, se recibió notificación, mediante la que se confiere audiencia para que con citación de la parte contraria se tenga como medio de prueba dentro del presente proceso la declaración de testigo propuesto señor ANGEL GABRIEL MEJIA SAMAYOA, el cual se llevara a cabo con base en interrogatorio inserto en memorial.
32	JUR 8672 / Expediente 01048-2018-00224, Juzgado séptimo de Primera Instancia Civil, se recibió notificación, en la misma se declara con lugar, la excepción previa de incompetencia por razón de la materia interpuesta por el Estado de Guatemala a través de su Representante Legal. Se analizó la misma y se agregó a sus antecedentes.
33	JUR 7539/CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, Expediente número Amparo 674-2018 Of. 2. Ref. 01045-2016-00469 Se recibió notificación, mediante la que la Corte Suprema de Justicia, ordena a la autoridad impugnada remitir expediente dentro del plazo de 48 horas, y posteriormente la Corte Suprema de Justicia, constituida en Tribunal de Amparo, y antejuicio deniega el Amparo planteado por el Estado de Guatemala contra la Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil. Se analizó la notificación y se agregó a sus antecedentes.
34	JUR 9218/ OFICIO No. UAJ-571-2019/CJ/ra, Dirección General de Aeronáutica Civil, se recibió oficio en el que se informa que a través de esa Dirección General de Aeronáutica se gestiona la firma del Protocolo de Puerto de San José, derivado de la firma del Convenio Bilateral gestionado entre el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y el Ministerio de la Defensa Nacional a efecto de coordinar el actuar interinstitucional por el uso mixto del aeródromo relacionado. El Lic. Carlos Haroldo Jiménez Mejicanos, Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Aeronáutica Civil, mediante llamada telefónica realizada a mi persona, suspendió la reunión programada en virtud de tener otros asuntos




	judiciales y administrativos que atender. En consecuencia se suspendió la primera reunión.
35	JUR 9229/ Expediente 01044-2019-00237, Juzgado Octavo de Primera Instancia Civil , se recibió notificación, mediante la que William Haroldo Romero Chojolan propietario de la empresa CONSTRUCTORA ROMERO, interpone demanda sumaria mercantil de cobro de trabajos ejecutados promovida en contra del Estado de Guatemala, y se confiere audiencia a este ministerio por el plazo de 24 horas, para que se manifieste al respecto. La audiencia fue evacuada dentro del plazo conferido y se plantearon dos excepciones previas: 1) incompetencia por razón de la materia; y, 2) prescripción.
36	JUR 8571 / Expediente 01041-2018-00132, Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil , se recibieron cuatro notificaciones dentro de las que se encuentra una que se tienen por presentados los alegatos en virtud del día y hora señalados para la vista dentro del presente proceso, por parte del Ministerio. se analizó y se mandó a agregar a sus antecedentes.
37	JUR 8582 / Expediente 01041-2017-00668, Juzgado cuarto de Primera Instancia Civil , se recibió notificación, se analizó la misma y se agregó a sus antecedentes.

(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 30 de abril 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	Reunión Informativa con el Departamento Jurídico de la Dirección General de Caminos y delegados del Centro de Información, Desarrollo y Estadística Judicial (CIDEJ) del Organismo Judicial, para tratar el tema relacionado con la posibilidad de la utilización de casillero electrónico institucional que permita tener acceso directo a las notificaciones de los organismos jurisdiccionales y la suscripción del convenio interinstitucional respectivo. (JUR. 9178)
2	<i>Oficio AJ-77-2019.</i> 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 de Cobro por Trabajos Ejecutados, promovido por la entidad Grupo Internacional de Proyectos, S.A., en contra del Estado de Guatemala. (JUR 9187)
3	Memorial de interposición de recurso de apelación en contra de la sentencia de fecha 23 de noviembre del 2018, que deniega la Acción de Amparo interpuesta por la Procuraduría General de la Nación, contra la Sala Tercera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil. Amparo 2750-2017. Corte Suprema de Justicia. Cámara de Amparos y Antejuicios. (JUR 7166)
4	Revisión Notificación de la resolución de fecha 22 de febrero del 2019, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula No. 01165-146468804. Proceso Sumario No. 01165-2018-01462. Juzgado Décimo Quinto de Primera Instancia Civil. (JUR 9110)
5	<i>Opinión AJ-32-2019.</i> Opinión jurídica y elaboración de proyecto de contrato para el Evento de Cotización No. 02-DS-2019, para la Contratación de Servicios de Seguridad Perimetral Permanente en las Instalaciones de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y las Instalaciones del Jardín Infantil "Nuestra Señora de Fátima", año 2019. (JUR 9177)
6	Memorial de evacuación de audiencia, conforme resolución de fecha 22 de febrero del 2019, respecto a las excepciones previas de incompetencia, falta de personalidad, falta de cumplimiento de la condición a que estuviere sujeto el derecho que se haga valer y prescripción, interpuestas por la Procuraduría General de la Nación. Proceso Sumario 01165-2018-01462. Juzgado Décimo Quinto de Primera Instancia del Ramo Civil. (JUR 9110)
7	Revisión de la Notificación de la resolución de fecha 12 de febrero del 2019, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01165-146479376. Proceso Sumario No. 01165-2018-01510. Oficial II. Juzgado Décimo Quinto de Primera Instancia Civil. (JUR 9113)
8	Memorial de evacuación de audiencia, conforme resolución de fecha 25 de febrero del 2019, respecto a las excepciones previas de incompetencia, falta de personalidad, falta de cumplimiento de la condición a que estuviere sujeto el derecho que se haga valer y prescripción, interpuestas por la Procuraduría General de la Nación. Proceso Sumario No. 01165-2018-01510. Juzgado Décimo Quinto de Primera Instancia Civil. (JUR 9113)
9	Revisión de la Notificación de la resolución de fecha 31 de enero de 2019, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo. Notificación Electrónica No. 2160. Sala



	Regional Mixta de la Corte de Apelaciones, Coban, Alta Verapaz. Expediente: 16001-2018-00097.
10	Revisión de la Notificación de la resolución de fecha 31 de enero de 2019, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo. Notificación Electrónica No. 2158. Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones, Coban, Alta Verapaz. Expediente: 16001-2018-00090.
11	<i>Oficio AJ-35-2019.</i> Opinión jurídica respecto a la solicitud del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda dirigida a la Procuraduría General de la Nación, en relación al otorgamiento de Mandato Especial con Representación a favor del Director General de Caminos 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. (JUR. 9177)
12	Memorial de evacuación de audiencia, conforme resolución de fecha 4 de marzo del 2019, respecto a Recurso de Casación, interpuesto por la entidad Consultoría y Servicios de Ingeniería, Sociedad Anónima, en contra de la sentencia de fecha 21 de septiembre de 2018, emitida por la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Recurso de Casación, Contencioso Administrativo. Exp. 01002-2019-00032. Cámara Civil, Corte Suprema de Justicia. (JUR 8406)
13	Revisión de la Notificación de las resoluciones de fecha 20 de noviembre de 2018 y 30 de enero del 2019, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo. Notificación Electrónica No. 2161. Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones, Coban, Alta Verapaz. Expediente: 16001-2018-00065.
14	<i>Oficio AJ-89-2019.</i> 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 identificado con el No. 01042-2019-00097, promovido por la entidad Constructora Reina, en contra del Estado de Guatemala. (JUR 9209)
15	<i>Opinión AJ-34-2019.</i> Opinión jurídica solicitada por el Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda respecto a si es necesaria la presentación del endoso a la fianza original, en vista de modificación al Contrato Administrativo No. 06-2018 suscrito entre el Fondo Social de Solidaridad y la entidad Asalda, S.A. (JUR. 9200)
16	Memorial de evacuación de audiencia para la vista señalada, conforme resolución de fecha 1 de marzo del 2019, respecto a Recurso de Apelación interpuesto en contra de la Resolución de fecha 31 de octubre del 2018, que declaro sin lugar las excepciones previas interpuestas por la Procuraduría General de la Nación. Proceso Sumario No. 01045-2018-00408. Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil. (JUR. 8684)
17	Revisión de la Notificación de la resolución de fecha 14 de marzo de 2019, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo. Notificación Electrónica No. 2205. Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones, Coban, Alta Verapaz. Expediente: 16001-2018-00452. (JUR. 8884)
18	Revisión de la Notificación de la resolución de fecha 14 de marzo de 2019, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo. Notificación Electrónica No. 2203. Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones, Coban, Alta Verapaz. Expediente: 16001-2018-00452. (JUR. 8884)

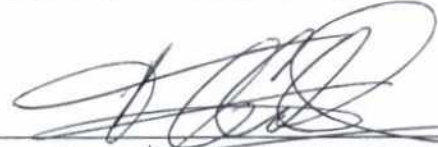


19	Visto Bueno Proyecto Acuerdo Ministerial. Delegación de Mandato Especial con Representación a favor del Licenciado Mario Rodolfo Passarelli Bran, en su calidad de Director Ejecutivo IV en la Coordinación General de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-.
20	Memorial de evacuación de audiencia para la vista señalada, conforme resolución de fecha 9 de enero del 2019, respecto a Recurso de Apelación interpuesto por la Unidad de Construcciones de Edificios del Estado en contra de la Resolución de fecha 26 de septiembre del 2018, emitida por la Procuraduría de los Derechos Humanos. Acción de Amparo No. 3042-2018. Corte Suprema de Justicia, constituida en Tribunal de Amparo. (JUR. 9211)
21	Memorial de interposición de recurso de revocatoria en contra de la resolución de fecha 5 de marzo del 2019, que admite para su trámite en la vía de los incidentes la excepción previa planteada por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Proceso Sumario 01046-2019-00179. Juzgado Quinto de Primera Instancia Civil, Guatemala. (JUR. 9176)
22	Notificación de la resolución de fecha 20 de febrero de 2019, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula No.01045-146506184. Juzgado Primero de Primera Instancia Civil. Expediente: 01045-2016-01123. (JUR 8790)
23	Oficio AJ-91-2019. Oficio remitiendo información a Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda de las gestiones realizadas por Asesoría Jurídica, derivado de las recomendaciones indicadas, en atención al Informe de Auditoria No. INFO-UDAI-DS-CIV-002-2018/DMJCH, REF-CUA-732354. (JUR. 9214)
24	Memorial de Oposición Objeción a la DESESTIMACION en sede fiscal del Expediente identificado con el número de Causa Penal 01080-2018-00530, en relación a la querella presentada por el señor José Luis Benito Ruiz, en su calidad de Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en contra del Licenciado César Adolfo Gonzalez del Cid, Juez de Primera Instancia Civil del Departamento de Alta Verapaz. Causa Penal No. 01080-2018-00530. Juzgado Sexto de Primera Instancia Penal, Narcoactividad y delitos contra el Ambiente de Guatemala. (JUR. 9197)
25	Oficio AJ-95-2019. 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 de Cobro de Trabajos Ejecutados, promovido por la entidad Constructora Romero, en contra del Estado de Guatemala. (JUR 9222)
26	Oficio AJ-96-2019. Oficio dirigido a la Procuraduría General de la Nación, informando al respecto de los requerimientos efectuados y el sentido en que debe de contestarse la demanda, derivado del Juicio Sumario de Cobro de Trabajos Ejecutados, promovido por la entidad Constructora Romero, en contra del Estado de Guatemala. (JUR.9222)
27	Oficio AJ-99-2019. 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 de Cobro de Trabajos Ejecutados, promovido por la entidad Feler Diseño Planificación y Construcción, en contra del Estado de Guatemala. (JUR 9227)
28	Memorial de evacuación de audiencia de apertura a prueba, conforme resolución de fecha 15 de marzo del 2019, respecto a las Excepciones Previas interpuestas por la Procuraduría General de la Nación, en contra de la demanda interpuesta por la entidad



	Constructora Castañeda en contra del Estado de Guatemala. Proceso Sumario No. 01165-2018-01462. Juzgado Decimo Quinto de Primera Instancia Civil. (JUR.9110)
29	Notificación de la resolución de fecha 21 de marzo de 2019, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula No.01046-146534190. Juzgado Quinto de Primera Instancia Civil. Expediente: 01046-2019-00179. (JUR. 9176)
30	Oficio AJ-102-2019. Oficio dirigido a la Dirección General de Transportes, requiriendo copia certificada del expediente administrativo con número de registro 22780, que contiene la resolución No. 618-2018, por Silencio Administrativo, dentro del proceso promovido por Trinidad Hernández Ordoñez de Castro. Proceso Contencioso Administrativo 82-2019. Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. (JUR. 9234)

(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 30 de abril 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 Secretaria Administrativa de este Ministerio.
5	Conocimiento, estudio, análisis y respuesta escrita o asistencia a reuniones en asuntos legales, notariales, civiles, procesales, mercantil, registral, jurisdicción, voluntaria, derecho de vía, en materia penal, laboral y administrativa, que se instruya por las autoridades superiores y/o.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

1/4

[Firma]

[Firma]

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<p>JUR-7674</p> <p>Proceso 01008-2018-00134 Oficial VII Sala Primera de la Corte de apelaciones del Ramo Civil y Mercantil se recibe notificación de las siguientes resoluciones: se da audiencia a las partes por el término común de 48 horas (segunda audiencia) --se redactó memorial</p>
2	<p>JUR-9171</p> <p>DGAC informa que dentro del evento de licitación No. DGAC-L-020-2017 se suscribió el contrato DS-09-A-2018 de fecha 9 de febrero de 2018, suscrito con el señor Juan Manuel Llamas García, Gerente General y Representante Legal de la entidad VEHICULOS ESPECIALES DE CENTRO AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA, para prorrogar por única vez el plazo del contrato administrativo No. DS-11-2017, de fecha 25 de octubre de 2017, aprobado por Acuerdo Ministerial No. 1454 "A"-2017, de fecha 27 de noviembre de 2017, para la entrega de 2 motombas, por el plazo de 55 días calendario. Por lo que solicita emitir pronunciamiento respectivo a efecto de considerar las acciones a realizar con dicho evento en Guatecompras. Se redactó Providencia No. AJ-23-2019/LEGR/ias</p>
3	<p>JUR-5107 REGISTRO 8880</p> <p>EJECUCIÓN FIANZAS ASEGURADORA FIDELIS, SOCIEDAD ANÓNIMA</p> <p>PROCESO número 01190-2019-18 SALA QUINTA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO demanda presentada en contra de CIV por la emisión de la resolución que se impugnan SA-636-2018 de fecha 08.08.18.</p> <p>La Sala requiere a este Ministerio el informe circunstanciado y copia certificada del expediente con número de registro 8880 del control de expedientes de Secretaría Administrativa de esta Dirección Superior</p> <p>Se redactó memorial</p>
4	<p>JUR-9122</p> <p>Proceso No. 01190-2018-00381 oficial y Notificador 3º. Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo promovido por GUILLERMO QUIROA MENDEZ, contra este Ministerio CIV. Se recurre la resolución SA-646-2018 de fecha 16.08.18 emitida por el CIV.</p> <p>se recibe notificación de resolución de fecha 12 de febrero 2019 ...IV) de la demanda planteada se da audiencia por el plazo común de 15 días al CIV</p> <p>se redactó memorial</p>
5	<p>JUR-9129</p> <p>Amparo expediente No. 6207-2018 (nuevo)</p> <p>se recibe notificación de la resolución emitida por la Corte de Constitucionalidad de fecha 06.03.19 por medio de la cual CC tiene a la vista el desestimiento total presentado por Correo de Guatemala, Sociedad Anónima</p> <p>Se revisó resolución</p>
6	<p>JUR-9100</p> <p>JUZGADO QUINTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL SUMARIO 01046-2018-01400 oficial 4º.</p> <p>se recibe notificación: de fecha 14.03.19 "como se solicita se señala audiencia el 02.05.19 a las 10:00 horas debe comparecer ARSENIO RENE ANLEU BENAVENTE a prestar CONFESION SIN POSICIONES respecto al escrito de fecha 11.12.2018 bajo apercibimiento que si dejare de comparecer sin justa causa, se tendrá por consumada la ratificación."</p> <p>Se revisó resolución</p>

2/4

[Firma]

[Firma]

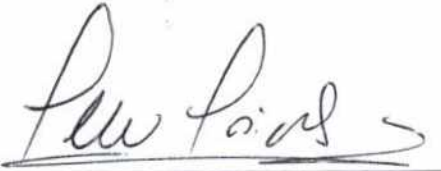
7	<p>JUR-8585</p> <p>seguimiento del proceso de Arbitraje número 12-2018 Fundación CENAC, Centro de Arbitraje y Conciliación. Shirley Brigitte Remon Way de Corado, propietaria de empresa mercantil C.R. CONSTRUCTORES, quien promueve en la vía sumaria la Declaración de incumplimiento de obligaciones del Fideicomitente establecidas en el Contrato del Fideicomiso del Fondo Vial en contra del Estado de Guatemala evento de mantenimiento bacheo B-01-2011 longitud 65.41 KMS departamento de Guatemala</p> <p>notifican la demanda SUMARIO No. 01165-2017-01377 JUZGADO DECIMO QUINTO PRIMERA INSTANCIA CIVIL notifican sentencia de apelación de la Sala Quinta de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil se revisó sentencia</p>
8	<p>JUR-9205</p> <p>SUMARIO (cobro de trabajos ejecutados) 01163-2018-1448 oficial 1º. Notificador 1º.</p> <p>BLANCA LILIA MORALES QUINONEZ, en calidad de propietaria de la empresa mercantil CONSTRUSERVICIOS promueve Juicio Sumario de Cobro de trabajos ejecutados en contra del Estado de Guatemala, se le adjudicó el proyecto L-170-2011</p> <p>19.03.19 se recibe notificación 12:42 de la resolución de fecha 07.02.19 en la cual se emplaza por 24 horas como terceros al CIV y BI</p> <p>se redacta memorial</p>
9	<p>JUR-9215</p> <p>JUZGADO DECIMO QUINTO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL GUATEMALA PROCESO 01165-2019-00236 OFICIAL 1 José Fernando Leche Ramírez en calidad de propietario de la empresa mercantil de nombre comercial FELR DISEÑO PLANIFICACIÓN Y CONSTRUCCIÓN promueve juicio sumario de COBRO DE TRABAJOS EJECUTADOS en contra del Estado de Guatemala por la ejecución del proyecto E-002-2010 contrato escritura pública No. 60 autorizada en esta ciudad el 5 de mayo de 2010, indicando que con fecha 20.11.2017 ingresó y se aprobó par pago las estimaciones (7), (8), (9), (10) y (11) cada una por el monto de Q.169,182.40 que suman la cantidad de Q.845,912.00. el Fideicomitente debió considerar la inclusión en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del periodo que le correspondía los fondos necesarios para el cumplimiento. se otorga audiencia de 24 horas al CIV a efecto que se pronuncie. --se redacta memorial</p>
10	<p>JUR-8061</p> <p>AMPARO PROCESO 685-2018 CORTE SUPREMA DE JUSTICIA CONSTITUIDA EN TRIBUNAL DE AMPARO (PUENTE BELICE)</p> <p>se redacta memorial para presentar los informe números 15 y 16 de los trabajos que se están ejecutando que corresponde al período del 16 al 31 de diciembre 2018; y del periodo del 01 al 15 de enero del presente año</p>
11	<p>JUR-7674</p> <p>ARBITRAJE No. 06.-2016</p> <p>resolución 59 de fecha 19.03.19: "En virtud del estado que guardan las actuaciones, por las excepciones, incidencias, solicitudes y objeciones planteadas, este Tribunal decide prorrogar el plazo para dictar el laudo por DOS (2) meses, contados a partir del día veintidós de marzo del año dos mil diecinueve (22/03/2019). II. Dicho plazo será prorrogable. III. La presente notificación tiene efectos inmediatos. ..." (la suscriben los miembros del tribunal arbitral)</p> <p>se redactó memorial</p>
12	<p>JUR-9235 REGISTRO 1124</p> <p>REVISION LAUDO ARBITRAL No. 01010-2018-00134 oficial 3º.</p> <p>se recibió en esta Asesoría oficio de fecha 27 de marzo de 2019 suscrito por la Licenciada Ana María López González, Secretaria de la Sala Tercera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, por medio del cual solicita al Ministerio CIV copia certificada del expediente administrativo derivado de la inconformidad de la entidad SIGMA CONSTRUCTORES, SOCIEDAD ANONIMA, en contra de la resolución 10-2018 de la DGC</p> <p>--se redactó OFICIO No. AJ-105-2019/LEGR/ilas</p>

3/4

Plu

Q

13	<p>JUR-8415</p> <p>EXPEDIENTE 1571-2019 Oficial 1º. Recurso de apelación por parte de Constructora Codico, Sociedad Anónima notifican resolución de fecha 02.04.19 por medio de la cual señalan audiencia del día domingo 07.04.19 a las 16:00 horas</p> <p>Se redacta memorial</p>
----	---

(f) 

Irma Leticia Arias Santos
Contratista

Asesor Jurídico
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

Vo.Bo.

(f) 

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 30 de abril 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	JUR8459. Se emite opinión de conformidad con lo solicitado en la Providencia No. SA-409-2019 sobre la ejecución de fianzas del proyecto Reposición de Carretera Cito-180 Tramo Cruce a Zunil (213+006) las Rosas, Quetzaltenango.
2	JUR8390. Se evacua audiencia de dos días, de conformidad con la resolución de fecha cuatro de marzo del año dos mil diecinueve emitida dentro del proceso judicial No. 01041-2017-01115.
3	JUR8085. Se notifica la resolución de fecha dieciséis de enero del año dos mil diecinueve, la cual deniega el amparo interpuesto por la entidad Correo de Guatemala, en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Amparo No. 651-2017 Of. 11.
4	JUR9158. Se procede elaborar providencia previa a emitir opinión de conformidad con lo solicitado en Providencia No. SA-427-2019, específicamente en cuanto a la solicitud del Director de la Unidad del Fondo Social de Solidaridad de apoyo en cuanto a la viabilidad de prórroga de la referida unidad.
5	JUR8390. Se recibe la notificación de la resolución de fecha ocho de marzo del año dos mil diecinueve, la cual resuelve cuestiones de tramite relacionadas al proceso judicial No. 01041-2017-01115.
6	JUR9199. Se evacua audiencia por el termino de veinticuatro horas, de conformidad con la resolución de fecha treinta y uno de octubre del año dos mil dieciocho, emitida dentro del proceso sumario No. 01163-2017-01147.
7	JUR8995. Se emite opinión de conformidad a lo solicitado en Providencia No. SA-425-2019, relacionada a la ejecución de las fianzas de cumplimiento y de anticipo del contrato administrativo del proyecto Reposición carretera RN-9N Tramo Bifurcacion RN-HUE-2 PIEDRAS DE CAPTSIN.
8	JUR8944. Se evacua audiencia por el plazo de cuarenta y ocho horas, conferida en resolución de fecha veinte de noviembre del año dos mil dieciocho, emitida dentro del proceso 16001-2018-00065.
9	JUR9158. Vuelven las actuaciones relacionadas a la prórroga de la Unidad del Fondo Social de Solidaridad por parte de la referida Unidad, solventando los previos señalados anteriormente, por lo que se procede a emitir la opinión solicitada en Providencia No. SA-514-2019.
10	JUR8509. Se procede a diligenciar ante la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Transportes de manera que den pronto cumplimiento a la resolución de fecha ocho de marzo del año dos mil diecinueve, la cual ordena al Director General de transportes que dentro del plazo de 5 días emite resolución que corresponde sobre recurso de revocatoria. Proceso No. 01145-2019-00015.

11	JUR9221. Se procede a emitir opinión de conformidad con lo solicitado en Providencia No. SA-536-2019 de fecha 25 de marzo del año dos mil diecinueve, relacionado a la formalización de Mandato Especial con Representación a favor del Licenciado Mario Passarelli, como Director de -UDEVIPO-.
12	JUR8390. Se recibe notificación de la resolución de fecha veinticinco de marzo del año dos mil diecinueve, en la cual declara con lugar el recurso de apelación interpuesto por el Estado de Guatemala, en relación al proceso No. Amparo 911-2019.
13	Se procedió a diligenciar y apoyar al Director de la Unidad del -FSS-, en cuanto a prorrogar la vigencia de la referida Unidad Especial de Ejecución, dicho diligenciamiento consistió en lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) revisión del proyecto original de Acuerdo Ministerial que prorrogaba la vigencia del mismo. b) elaboración de nuevo Acuerdo Ministerial que se adecuara a la legislación vigente sobre las Unidades de Ejecución y sus obligaciones. c) Asistir y participar en las reuniones de trabajo relacionados al tema d) Coordinar con la encargada de la Coordinación Jurídica de la Unidad del -FSS- en cuanto a la formalización del Acuerdo Ministerial que prorroga la vigencia de la referida Unidad.
14	Se realizaron varias actuaciones dentro del proceso conciliación sobre la ejecución de las fianzas de cumplimiento y anticipo del Proyecto Reposición de Carretera Cito-180 Tramo Cruce a Zunil (213+006) las Rosas, Quetzaltenango, el cual es ejecutado por la empresa Agroservicios Industriales C.G.L. dichas actuaciones consistieron en: <ul style="list-style-type: none"> a) Asistir y participar en las reuniones de conciliación entre el contratista y la afianzadora del proyecto b) Elaborar y transcribir el convenio celebrado entre la Dirección General de Caminos y el Contratista. c) Asesorar y emitir varias opinión y providencias relacionadas a la procedencia de la fase conciliatoria y ejecución de las fianzas respectivas.
15	Se diligencio y procuro la formalización del Mandato Especial con Representación a favor del Director de -UDEVIPO-, dicha procuración consistió en: <ul style="list-style-type: none"> a) Revisar y modificar el proyecto de Mandato Especial con Representación referido. b) Procurar en las diferentes instancias de la pronta tramitación del mismo.
16	Se han gestionado juntamente con asesores de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones lo relacionado al análisis sobre la vigencia y aplicación de la revisión de los factores y coeficientes de la fórmula que actualiza la tarifa de peaje de la autopista Palin-Escuintla, para lo cual e participado en varias reuniones y se ha procedido a elaborar informe sobre la documentación de respaldo del referido tema.
17	Se ha realizado varias actuaciones en relación al de revertimiento de Bienes y Liquidación de la Concesión de la entidad Correo de Guatemala, S.A., siendo las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a) Reuniones de trabajo con la comisión técnica jurídica, en cuanto al diagnóstico de la situación jurídica de los bienes que se darán por la reversión. b) Elaboración del listado de los diferentes estados judiciales de los diversos procesos que la entidad Correo de Guatemala, ha iniciado en contra de la Dirección General de Caminos y el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

	<p>c) Elaboración del plan de trabajo conjuntamente con asesores de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones y la Dirección General de Caminos.</p> <p>d) Participación y asistencia a las reuniones de la Comisión de Reversión de los Bienes de la Concesión de Correos de Guatemala para conocer el estatus de dicho proceso.</p>
18	Se ha asistido a presentaciones y reuniones sobre el 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 Peláez
 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) 
 V. Bo.
 Lic. Luis Efraín Godoy Rivas
 Director Asesoría Jurídica
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BRENDA FABIOLA GARCIA GALINDO	CUI:	2635200560101
Número de Contrato:	008-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	4425205-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.35,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2019 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01/04/2019 30/04/2019
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 procesen el 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: 01-04-2019 AL: 30-04-2019
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	APOYO EN ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES SOLICITADAS POR EL SEÑOR MINISTRO
3	RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN EN CUADROS DE EXCEL DE PROYECTOS FINALIZADOS.
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

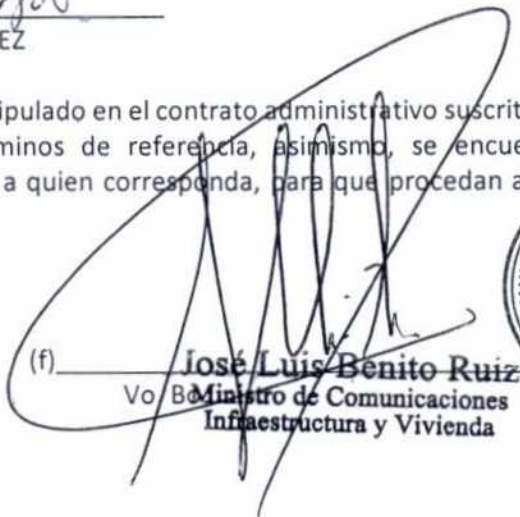
Nombre completo del Contratista:	ISABEL MENDOZA SÁNCHEZ	CUI:	2308 38162 0101
Número de Contrato:	010-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	488059-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.65,645.16	Plazo del Contrato:	02-01-19 30-06-19
Honorarios Mensuales:	Q.11,000.00	Período del Informe:	01-04-19 al 30-04-19
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL, DIRECCION SUPERIOR		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Trasladar a las dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas.
2.	Enviar respuesta de expedientes a Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH y Contraloría General de Cuentas. Un aproximado de 65 expedientes.
3.	Darle seguimiento a los diferentes expedientes pendientes, recibidos por las Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH y CGC, aproximado de 110 expedientes.
4.	Se atendieron un aproximado de 40 audiencias de la Agenda del Sr. Ministro
5.	Programar agenda del Sr. Ministro y concertar audiencias.
6.	Se atendieron un aproximado de 15 llamadas diarias.

(f) 
ISABEL MENDOZA SANCHEZ

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

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




MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 30 de Abril 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 270 entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Ministerial.
2.	Se establecieron 245 procedimientos de registro, clasificación y control de toda la documentación que recibe y/o emite.
3.	Se revisaron y procesaron 270 expedientes de correspondencia del Despacho Ministerial.
4.	Se llevó registro computarizado de 245 expedientes que ingresaron y salieron del Despacho Ministerial.
5.	Se atendieron 210 llamadas telefónicas correspondientes al Despacho.

(f) 
Katherine Lorena González Melgar

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:	01-04-19 AL 30-04-19
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 LEÓN LOBOS DE 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
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

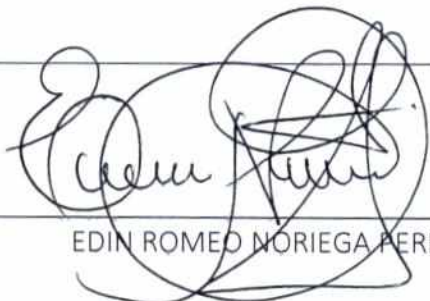
Nombre completo del Contratista:	Edín Romeo Noriega Pereira	CUI:	2327126971609
Número de Contrato:	013-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	718423-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 95,483.87	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 30 de junio de 2019
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 30 de abril 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"> • 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; • <i>Apoyar y asesorar en el seguimiento y control sobre la presentación de informes administrativos del Ministerio;</i> • Apoyar y asesorar en medir y evaluar planes de trabajo específicos; • Apoyar y asesorar en establecer y fortalecer los procesos administrativos y Jurídicos de la Dirección Superior y sus dependencias; • 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"> • 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. • 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. • 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)



Verbo
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

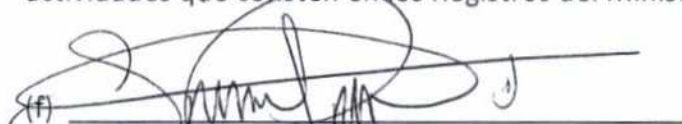
Nombre completo del Contratista:	LILIAN SUSANA PEREZ MONTENEGRO	CUI:	2590 70882 0101
Número de Contrato:	014-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	3357201-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 119,354.84	Plazo del Contrato:	02-01-19 30-06-19
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Período del Informe:	01-04-2019 30-04-2019
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 aquellas 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 para trasladar la información requerida por la Interpelación del Señor Ministro.
2	Diligenciamiento del expediente correspondiente a la solicitud de otorgamiento de Mandato para el Director General de Caminos, en relación al libramiento de Chimaltenango.
3	Diligenciamiento del expediente correspondiente a la solicitud de otorgamiento de Mandato para el Director de UDEVIPO, para el otorgamiento de las Escrituras Públicas correspondientes.
4	Revisión y corrección de Acuerdo Ministerial que prorroga el Fondo Social de Solidaridad.

5	Reunión sostenida con asesoría laboral de Recursos Humanos para establecer lineamientos en relación a la integración de los expedientes para la firma de las resoluciones de pago de sentencias judiciales.
6	Revisión y diligenciamiento de expedientes varios para firma del Señor Ministro.

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

(f) 
 Lilian Susana Perez Montenegro
 Asesora de Despacho Ministerial

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

(f) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
José 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 30 de abril 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 de expedientes de la Dirección General de Transporte;
2	Revisión y corrección correspondientes a Recursos de Reposición interpuestos en contra de resoluciones dictadas por el Señor Ministro del Ramo;
3	Diligenciamiento oportuno de expedientes correspondientes al giro normal del Despacho Ministerial;
4	Reuniones semanales con Staff administrativo de la Dirección Superior del -CIV-; Revisión de contOratos administrativos;
5	Revisión y corrección correspondientes a Recursos de Revocatoria interpuestos en contra resoluciones dictadas por el Director General de Transportes;
6	Revisión y redacción de oficios varios para diligenciar lo concerniente a los procesos jurídicos del Despacho Ministerial;
7	Reuniones y seguimiento de procesos con el personal de asesoría técnica del -CIV-;

(f)

RODRIGO JOSE VILLATORO CASTILLO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que 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:	01/04/2019 30/04/2019
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 abril 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 la SEPREM en relación a Plataforma de Acción de Beijing
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 revisó los logros alcanzados para las actividades planificadas para el mes de abril

(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:	01/04/2019 al 30/04/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

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

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

3.	Apoyé en la capacitación y taller realizado para las unidades administrativas de la Dirección Superior el viernes 26 de abril y realicé el informe ejecutivo del mismo
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.	Apoyé en las sesiones de coaching que se dieron en abril

(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**

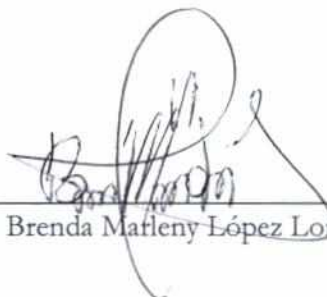
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 30 de abril 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 Marieny López Lorenzo

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

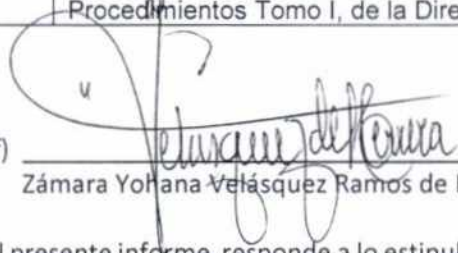
Nombre completo del Contratista:	Zámara Yohana Velásquez Ramos de Herrera	CUI:	1782 87733 1309
Número de Contrato:	019-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	726911-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q107,419.35	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero 2019 al 30 de junio 2019
Honorario Mensual:	Q18,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 30 de abril 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 revisó detalle de las observaciones en los dictámenes DTP y Jurídico Ministerio de Finanzas Públicas y se presentó propuesta de exposición de motivos para incorporar al proyecto de Acuerdo Gubernativo de la propuesta de Reglamento Orgánico Interno.
02	Análisis y comentarios del pliego de peticiones relacionada al Conflicto Colectivo de Carácter Económico y Social, del Sindicato de Trabajadores de la Dirección Superior de este Ministerio.
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.


04	Análisis e integración de documentos para elaboración de oficio relacionado a hallazgos de la Contraloría General de Cuentas.
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	Elaboración de propuesta de términos de referencia para la contratación de consultor para la realización del diagnóstico relacionado con el Análisis de Puestos y Salarios del Ministerio.
08	Se Asesoró al personal de Recursos Humanos de la Dirección General de Transporte, sobre gestión de contrataciones en el renglón 029.
09	Elaboración de oficio para trasladar a la Unidad de Recursos Humanos, la propuesta de formato de solvencia en el servicio tanto para servidores públicos como para prestadores de servicios, renglón 029.
10	Asesoría sobre diversas consultas y temas relacionados a la gestión del recurso humano.
11	Se sostuvo reunión en el Despacho Viceministerial Administración y Finanzas y Unidad de Recursos Humanos, en seguimiento a la creación de puestos de la UTI, Auditoría Interna y Servicios Generales y Administrativos.
12	Seguimiento a Resolución No. D-2019-0444, a efecto la Unidad de Recursos Humanos, proceda a la elaboración del Acuerdo Ministerial, que regule la metodología y procedimiento para la debida administración del bono monetario asignado a los puestos indicados en la misma.
13	Revisión de observaciones realizadas anteriormente al Manual de Organización y Funciones de la Dirección Superior.
14	Análisis y revisión del material que elaboró la Unidad de Recursos Humanos, para la presentación de Inducción a nivel Ministerial.
15	Revisión del contenido del Proceso No. 7 "Coordinación Técnica con las Unidades Ejecutoras del Ministerio" de la Unidad de Tecnologías de la Información -UTI- Del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos Tomo I, de la Dirección Superior.

(f)


Zámara Yohana Velásquez Ramos de Herrera

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

(f)


Edgar Anibal Gómez Escobar

Vo. Bo.

Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

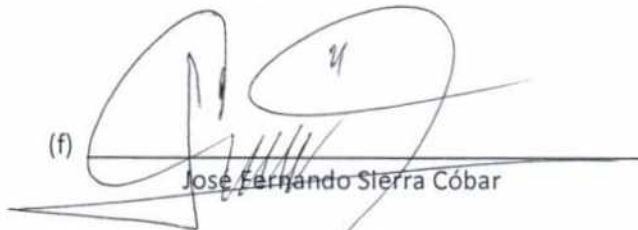
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Fernando Sierra Cobar	CUI:	2422 19659 0101
Número de Contrato:	No. 020-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	3665185-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 107,419.35	Plazo del Contrato:	2 Enero al 30 de Junio 2019
Honorarios del mes:	Q 18,000.00	Período del Informe:	1 al 30 de Abril 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Administración y Finanzas		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoría legal dentro de los procesos de contratación de personal bajo los renglones presupuestario 029 y sub-grupo 18.
2	Revisión y análisis de los expedientes de las contrataciones de prestaciones de servicios del renglón 029 y sub-grupo 18, así como de las contrataciones de personal 021 y 022.
3	Apoyo y asesoría en diversos casos laborales en materia judicial, para la resolución y búsqueda de alternativas favorables a los intereses del Ministerio.

4	Asesoría a los miembros titulares y suplentes nombrados para la negociación del pacto colectivo de condiciones de trabajo con el sindicato.
5	Análisis legal de la propuesta de pacto colectivo de condiciones de trabajo presentado por el sindicato, y notificado por el Juzgado que conoce del conflicto colectivo.
6	Revisión y análisis de los expedientes para la autorización de bases de cotización y licitación de eventos para la Dirección Superior de este Ministerio.
7	Revisión y análisis de expediente que contienen las actuaciones de la diferentes juntas en los eventos de cotización y licitación, previa firma de las autoridades superiores.
8	Participación en las reuniones de Mesa Técnica de las autoridades superiores de las unidades administrativas a cargo del Vicedespacho de Administración y Finanzas.

(f) 
 José Fernando Sierra Cobar

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

(f) 
 Vo. B. 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 30 de Abril 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 abril 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- y de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado –UCEE- para ejecución 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	Elaboración de matriz de asignación inicial y ejecución presupuestaria acumulada al mes de abril de 2019 por proyecto SNIP, renglón presupuestario y fuente de financiamiento de las unidades ejecutoras Dirección General de Caminos y Unidad de Construcciones de Edificios del Estado –UCEE- lo cual permitirá tomar decisiones por parte de las autoridades respectivas en cuanto a realizar reordenamiento presupuestario para reprogramar recursos a proyectos SNIPS deficitarios o que carecen de créditos presupuestarios.
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	Reuniones con personal del área financiera y de Planificación de la Dirección General de Caminos –DGC- y 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.
5	Acompañamiento a personal de División de Planificación y Estudios de la Dirección General de Caminos a la Secretaría General de Planificación de la Presidencia, para agilizar la aprobación de ciertos proyectos SNIPS de años anteriores con el propósito de liquidar los contratos administrativos suscritos en su momento para actualizar la cuenta contable de construcciones en proceso
6	Analizar y revisar expedientes administrativos y financieros que ingresaron al Despacho Viceministerial-Administración y Finanzas, previo a la resolución correspondiente .
7	Reuniones con funcionarios de la Unidad de Construcciones de Edificios del Estado –UCEE- del área financiera y planificación en el marco del seguimiento al cambio del Plan Global de Inversiones del préstamo BCIE 2138-OC-GU para apoyo del componente de infraestructura educativa, que permitirá a UCEE incorporar y ejecutar nuevos proyectos financiados con dicho préstamo
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 Gomez Escobar
 Viceministro de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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	Período del Informe:	01 Abril al 30 de Abril 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 debера 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 direccion General de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas Publicas.
2.	Asistir a la Reunion de Cierre del Fideicomiso como integrante de la comision de Verificacion de expedientes del Fondo Social, en representacion del señor Ministro.
3.	Apoyar al señor Viceministro en las reuniones de trabajo donde requiere mi presencia para en los asuntos legales que son de interes relacionados con Requerimientos del Ministerio Publico, y la Direccion General de Caminos, Covial, Fondo Social, ANADIE, entre otros.
4	Revisar evaluar y darle seguimiento a los expedientes de aprobacion para la adjudicacion, o improbacion, de los eventos de licitacion, 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 Conservacion Vial, relacionadas con las reformas al Acuerdo Gubernativo para ampliacion y alcances de competencias, así como acudir a las reuniones de trabajo que fue designado en dicha Unidad.
6	Integrar la mesa tecnica para implementar acciones previo al cierre del fideicomiso de Fondo vial, adscrito al la Unidad ejecutora de Conservacion Vial.

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, y atender los requerimientos del Ministerio Publico, la Contraloria, Libre acceso a la informacion Publica, Congreso de la Republica, entre otros.
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 Planteada por el Diputado Jaime Lux de la Bancada UNE, al señor Ministro de Comunicaciones, ante el Congreso de la Republica; y acudir al organismo Legislativo, para el acompañamiento y seguimiento a dicha diligencia.
10	Integrar la Mesa tecnica para la implementacion de las acciones ante el Banco BANRURAL, para la elaboracion de escritura de Extincion del fideicomiso del Fondo Social; y la gestion del Acuerdo Gubernativo.
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 colocación 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.
13	Dar seguimiento a los Hallazgos de Contraloria para el periodo 1 de enero al 31 diciembre del 2018; para su correcta atencion, ante los contralores; asi como atender los proceos de Auditorias Especiales que se encuentran tambien en proceso.

(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. Jose Fernando Morales Mendez
 Viceministro de Infraestructura.

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 01/04/2019 al 30/04/2019
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.	Seguimiento a los Eventos de Licitación Pública realizados en el mes de abril de 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.
10.	Seguimiento a los procesos de contratación de la Dirección General de Caminos de los Eventos de Licitación Pública del año 2018.

(f) 
 Nelson Alexis García Morales
 CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR
 COLEGIADO CPA-889

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

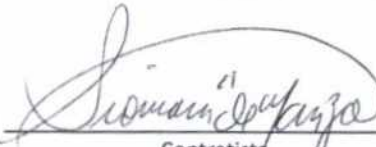
(f) 
 Vo. Bo. José Fernando Morales Méndez
 Viceministro de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

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 30 de abril de 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



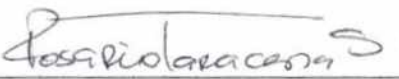
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2019
REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Maria 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 30 de abril 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 177 documentos de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Viceministerial.
2	Se apoyó en clasificar y procesar 177 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3	Se apoyó en el registro computarizado de 159 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4	Se colaboró en rendir 61 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 ABRIL DE 2019
REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Raúl Gustavo Castellanos Chajón	CUI:	2240 47116 0101
Número de Contrato:	026-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	980254-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	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	Período del Informe:	Del 1 al 30 de abril 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 señor Viceministro a varias reuniones de trabajo en la DGAC.
8	Participé en reunión con Sindicato de Trabajadores de la EPQ.

9	Acompañé al señor Viceministro Recinos, a reuniones de trabajo, a su solicitud.
10	Acompañé al señor Viceministro Recinos a reuniones por temas Aero Portuarios.
11	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 Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

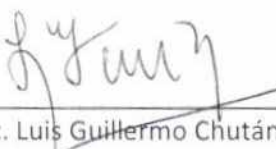
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2019
REGLÓN 029

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	Periodo del Informe:	Del 1 al 30 de abril de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Vice Despacho Ministerial, Dirección Superior		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la revisión, análisis y elaboración de respuestas y expedición de toda la correspondencia que ingresa diariamente al Vice Despacho;
2	Se está trabajando en el análisis del proyecto de Ley de Puertos;

3	Apoyé en la revisión de expedientes y Acuerdos Ministeriales para aprobar seis contratos administrativos de la DGAC, en el renglón 029, por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;
4	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia para declarar con lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto Aerodespachos, S. A., en contra de Circular de Aviso Aeroportuaria emitida por la DGAC;
5	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia para trasladar a la DGRTN, para redactar Convenio entre el MICIVI y la DGRTN y la Secretaría Ejecutiva del Comité Nacional de Alfabetización;
6	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia para trasladar al Ministerio de la Defensa, dictamen favorable del MICIVI para atender recomendaciones sobre proyecto de Política Marítima Nacional 2018-032;
7	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;
8	Apoyé en la revisión de expedientes y ocho Acuerdos Ministeriales para aprobar contratos administrativos de la DGAC, renglón 029, por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;
9	Apoyé en la revisión de expediente y Acuerdo Ministerial, acuerda que el MICIVI como Autoridad Portuaria nombra a la CPN Autoridad designada dentro del Gobierno, para desempeñar funciones de Protección de Instalaciones Portuarias, al cumplimiento de normas establecidas en el Código PBIP;
10	Participé en reunión con Directivos de la DGRTN y Asesores del Vice Despacho, sobre el tema de Ingresos Propios de la Dirección;
11	Participé en reuniones con el señor Viceministro Recinos, en el MINFIN sobre el tema de la Ley Portuaria;
12	Apoyé en la revisión de expediente y Resolución para declarar sin lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto por la entidad Empaque Seguro, S. A., en contra de Oficio emitido por la DGAC;
13	Apoyé en la revisión de expedientes y Acuerdo Ministerial para aprobar cuatro contratos administrativos de la DGACYT, en el renglón 029, por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;
14	Participé en reuniones con personal portuario para coordinaciones y programación de reunión referente al Plan de Auditorías de la Organización Marítima Internacional;
15	Colaboré en la revisión de diferentes documentos en materia Portuaria;
16	Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Recinos Vidal, sobre varios temas de este Vice Despacho.

(f) 
 Lic. Luis Guillermo Chután Reyes

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

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

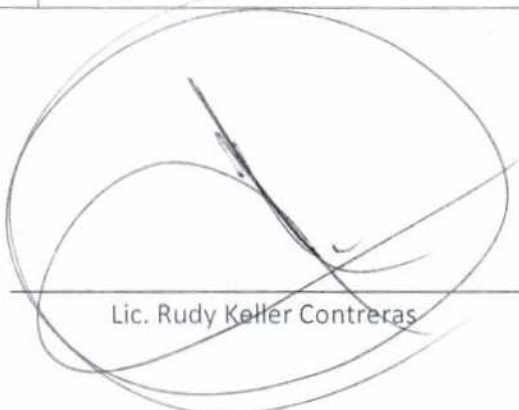
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2019
REGLÓN 029

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	Periodo del Informe:	Del 1 al 30 de abril 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	Participé en reunión con Directivos de la DGRTN y Asesores del Vice Despacho, sobre el tema de Ingresos Propios de la Dirección;
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 con el señor Viceministro Ing. Recinos, en el Taller de resultados 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" de ANADIE;
8	Participé en reunión con Asesores Jurídicos para trabajar el tema de Mesas de trabajo sobre temas económicos del Vice Ministerio;
9	Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Recinos Vidal, sobre varios temas de este Vice Despacho.

(f) 
 Lic. Rudy Keller Contreras

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

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL 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	Periodo del Informe:	Del 1 al 30 de abril 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	Participé en reuniones de trabajo con la Unidad de Concesiones, referente al Plan del Puerto de Champerico;
6	Se trabaja en el Proyecto de Plan del Puerto de Champerico;
7	Brindé apoyo profesional a las reuniones de trabajo del Puerto de Champerico;
8	Asistí a la Mesa de Alto Nivel del INGUAT, a solicitud del señor Viceministro Recinos;
9	Se trabaja en la Coordinación de la Mesa Temática de Infraestructura del Gabinete de Desarrollo Económico;
10	Se trabaja en la Coordinación de la Mesa Temática de Zonas Francas del Gabinete de Desarrollo Económico;
11	Asistí a la Mesa de Coordinadores del Gabinete de Desarrollo Económico, a solicitud del señor Viceministro Recinos;
12	Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Recinos Vidal, sobre varios temas de este Vice Despacho.

(f) 
Lidia Solanche Lisbeth Alburez Gálvez

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

(f) 
Vo. Bo. Ing. Héctor Aníbal Recinos Vidal
Vo. Bo. Héctor Recinos
Viceministro de Comunicación
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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	Periodo del Informe:	01/04/2019 al 30/04/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial – Telecomunicaciones y Transporte		

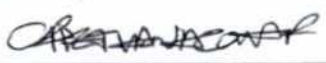
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar al Señor Viceministro de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
2.	Apoyar en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva del Señor Viceministro, así como las reuniones de trabajo que realiza el Vicedespacho.
3.	Apoyar en 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.


 BLANCA EDELMIRA RODAS BARRIOS DE MARTÍNEZ

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

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



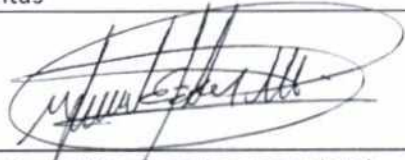
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

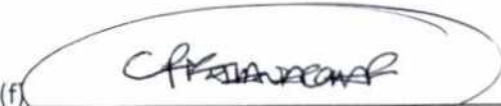
Nombre completo del Contratista:	Manuel Esteban Tobar Moraga	CUI:	2443657950101
Número de Contrato:	031-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	5108329-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.101,451.61	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de junio 2019
Honorarios Mensuales:	Q.17.000.00	Período del Informe:	1 de abril al 30 de abril 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Superior		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Seguimiento al ROI de las unidades del Viceministerio
2	Seguimiento al ingreso de expedientes para la creación del 011, siguiendo el cronograma de RRHH de la Dirección Superior
3	Seguimiento del PAC 2019 con los departamentos financieros de las unidades ejecutoras
4	Revisión de expedientes en las unidades sobre los posibles hallazgos de la Contraloría General de Cuentas

(f) 
Contratista (nombre completo)

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

(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cecilia Isabel Mayorga Ordoñez	CUI:	2085 58020 1901.
Número de Contrato:	032-2019-029	NIT del Contratista:	7677060-5.
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q101,451.61	Plazo del Contrato:	02 de enero del año 2019 al 30 de junio del año 2019.
Honorarios Mensuales:	Q17,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de abril 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.

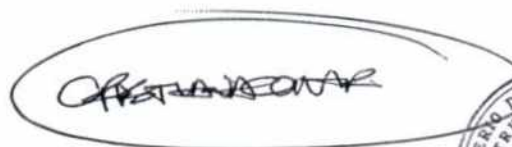
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	participar en comisiones y actividades que me fueron requeridas por el vice despacho
2.	Brindar apoyo al vice despacho en temas jurídicos y administrativos: En las distintas Reuniones de GUATEL, durante el mes.
3.	Apoyo jurídico con relación 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 Rokael 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:	01/04/2019 30/04/2019
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	Conforme fue necesario brindé apoyo en temas jurídicos y administrativos, en los casos que fui consultado.
2	En temas específicos requeridos, emití las opiniones correspondientes.
3	Di seguimiento a instrucciones y solicitudes enviadas por el Vicedespacho, a las dependencias adscritas conforme lo solicitado.
4	Con relación a documentos sometidos a mi conocimiento, procedentes de las unidades ejecutoras adscritas al Vicedespacho, emití las recomendaciones.
5	Los expedientes administrativos asignados fueron revisados y se emitió cuando considere oportuno, modificaciones y/o recomendaciones.
6	Rendí los informes que me fueron solicitados en el tiempo que para el efecto se me fijo, mayormente en forma verbal.
7	Participo en las actividades que dentro del área de mi competencia se me designó para participar.
8	Realicé todas las actividades adicionales, que consideré oportunas, conforme la designación respectiva, para fortalecer el área jurídico administrativa del Vicedespacho.

(f)

Lic. Carlos Rokael Casado Linares

Lic. Carlos Rokael 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 71,612.90	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del 2019
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	1 al 30 de abril 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 la cadena de accidentes en la ruta Interamericana. 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 tienen los accidentes en la ruta interamericana, en los medios del país, entre las que se encuentran las siguientes; https://www.prensalibre.com/guatemala/sucesos/ruta-interamericana-es-una-de-carreteras-donde-mas-accidentes-ocurren/ ; http://www.chapintv.com/actualidad/siguen-los-accidentes-en-la-ruta-interamericana-217855 ; http://www.sonora.com.gt/2019/03/27/accidente-de-transito-en-ruta-interamericana-deja-tres-heridos/ ; https://www.publinews.gt/gt/noticias/2018/03/08/accidente-kilometro-19-ruta-interamericana-hoy-8-marzo-2018.html ; https://republica.gt/2018/03/08/otro-accidente-en-ruta-interamericana/ ; https://www.tn23.tv/2019/03/03/relato-de-sobreviviente-de-accidente-en-la-interamericana/ ; https://emisorasunidas.com/2019/03/28/los-diez-accidentes-de-transito-mas-fuertes-registrados-

	en-guatemala/; https://www.prensalibre.com/guatemala/comunitario/historia-de-tragedias-las-razones-de-los-constant-es-accidentes-en-las-carreteras-del-pais/
3	Se implementó un proceso sistemático para recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento al tema en revistas digitales, como: https://nomada.gt/pais/actualidad/la-tragedia-en-nahuala-revela-una-realidad-alarman-te-en-la-carretera-interamericana/ ; http://plazapublica.com.gt/content/la-tragedia-de-nahuala-se-repite-diario
4	Se implementó un proceso sistemático para recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento a la noticia de los accidentes de la ruta Interamericana en medios de comunicación digital extranjeros, como: https://www.bbc.com/mundo/noticias-america-latina-47729894 ; https://www.prensa-latina.cu/index.php?o=rn&id=265724&SEO=un-muerto-y-17-heridos-en-nuevo-accidente-en-nahuala-guatemala ; https://www.efe.com/efe/espana/sociedad/bajan-a-18-los-muertos-y-19-her dos-por-un-atropello-en-guatemala/10004-3937353 ; 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 abril de 2019 al 30 de abril 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. 03-DS-2019, para la Adquisición de un (1) Vehículo Tipo Panel para la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
2	Apoyar en la coordinación, revisión de presentación de ruta a seguir y participación en el 1er. Taller de e-Mobility en Guatemala, como enlace entre este Ministerio y el Banco Mundial de Desarrollo -BID-;
3	Participación en el Taller Intersectorial para implementar la Hoja de Ruta de las Contribuciones Nacionalmente Determinadas -NDC- como compromiso adquirido para abordar el cambio climático y definir acciones para mitigación, derivado a la Ratificación del Acuerdo de París a través del Decreto No.48-2016 del Congreso de la República;
4	Apoyo en el Desarrollo del 1er. Taller de Servicios de Transporte Regional 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;
5	Apoyo en las Mesa Técnico Jurídica y gestiones para la Aprobación y Promulgación del Reglamento de la Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Vial, Decreto 45-2016 del Congreso de la República y Elaboración de

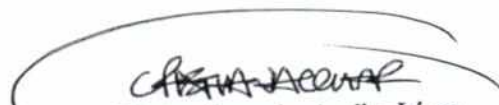
	Diagramas Funcionales, en conjunto con La Dirección General de Transportes y La Dirección General de Seguridad Vial y el Departamento de Transito de la Policía Nacional Civil del Ministerio de Gobernación;
6	Participación en el Comité de Productores del Índice de Precios de Materiales de Construcción 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	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";
8	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;
9	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;
10	Análisis de las propuestas de cambio al del Proyecto de Iniciativa de Ley de Servicios de Transporte Interurbano por Carretera, que crea a la Superintendencia de Transporte Por Carretera -SITRANS- como ente regulador a nivel nacional;
11	Apoyo en las gestiones establecidas en la Legislación y en los Convenios de Subsidio para el servicio de transporte público colectivo urbano de la ciudad capital, así como preparar respuestas e informes en relación al tema por la Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y Bancadas del Congreso de la República de Guatemala entre otros;
12	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);
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;



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 abril 2019 al 30 de abril 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)

Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Miriam Rodríguez Argueta	CUI:	1812 14989 0101
Número de Contrato:	037-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1559245-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 59,677.42	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01/04/2019 al 30/04/2019
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) 

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ZOILA LILIANA BARALES CRUZ DE CRUZ	CUI:	1582933390101
Número de Contrato:	039-2019-029 DSRH	NIT del Contratista:	3747296-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.119,354.84	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero al 30 de junio 2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,225.81	Período del Informe:	Del 1 al 5 MARZO
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial de Vivienda		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboración de Organigrama de ordenamiento Institucional de FOPAVI y de UDEVIPO
2	Evaluación y funciones de puestos con forme al manual operativo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(f)

Contratista: ZOILA LILIANA BARALES CRUZ DE CRUZ

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Oscar Montenegro
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	Edwin Ottoniel Muñoz Salazar	CUI:	2730-48562-21C1
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:	01/04/2019 al 30/04/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar en la revisión de providencias de expedientes varios.
2	Colaborar en la revisión de acuerdos ministeriales varios.
3	Apoyar con el archivo de los diferentes documentos que se tramitan en la secretaria administrativa.
4	Colaborar en la elaboración de providencias y oficios varios que dicte el Secretario Ejecutivo de la Secretaria administrativa.
5	Apoyar a la sección de notificaciones en la elaboración de cédulas de notificación
6	Colaborar en la elaboración de conocimientos para el traslado de expedientes para las diferentes oficinas de la dirección superior del ministerio
7	Apoyar en el traslado de expedientes para las oficinas internas del ministerio
8	Apoyar en la preparación de acuerdos y contratos a ser notificados
9	Apoyar en las actividades que le asigne el Secretario general de la Secretaria administrativa.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Expedientes trasladados a los Vice despachos y Despacho Ministerial.
2	Certificación de contratos.
4	Análisis de diferentes expedientes trasladados a las distintas áreas.
5	Elaboración de conocimiento para el traslado de los expedientes.
6	Archivo Diario de los documentos ingresados a la Secretaria Administrativa.
7	Archivo y control en el sistema de Acuerdos 2019.
8	Analizar y Revisar Providencias y Resoluciones

(f)



Edwin Ottoniel Muñoz Salazar

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


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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Abelardo de la Roca Méndez	CUI:	2956326580511
Número de Contrato:	041-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	8638656-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,870.97	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	01/04/2019 al 30/04/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa		

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

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

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

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

(f) Milvia Yolany Sinay
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
MILVIA YOLANY SINAY
Jefe de Información y Archivo
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

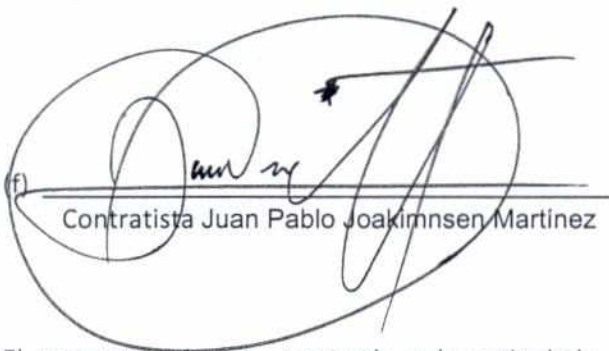
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

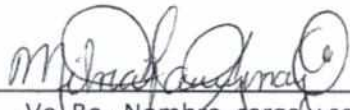
Nombre completo del Contratista:	Juan Pablo Joakimnsen Martínez	CUI:	2363525200101
Número de Contrato:	042-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	3481880-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,838.71	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01/04/2019 al 30/04/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría 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, 2012, 2017 Y 2018,
2	SE RECIBIERON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS 2017, 2018 y 2019, 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 2017 Y 2018, SOLICITADOS POR LA SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS VARIOS.
5	SE ENVIARON TOMOS DE CONTRATOS DE LOS AÑOS 2004, 2005, 2006, 2007, 2009 y 2010.
6	REALIZAR LIMPIEZA 02 VECES POR SEMANA Y EXTRACCIÓN DE BASURA DIARIA

(f) 
Contratista Juan Pablo Joakimnsen Martinez

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

(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
MILVIA YOLANI 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:	01/04/2019 al 30/04/2019
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

Handwritten signature

(f) 
LIDILIA DORELINA SANCHEZ FIVARAL

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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	Periodo del Informe:	01/04/2019 al 30/04/2019
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;

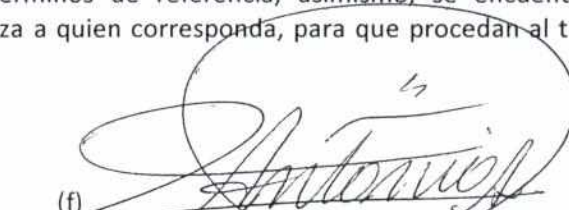
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Elaboración de Providencias relacionados con Diligencias para mejor resolver, previos y audiencias para ejecución de fianzas: 6 expedientes.
2	Estudio de expedientes y elaboración de resoluciones en materia de Recursos de Revocatoria planteados ante el Ministerio de Comunicaciones, de las dependencias siguientes: Dirección General de Caminos, Aeronáutica Civil, Civial: 15 expedientes.



3.	Elaboración de resoluciones de diferente materia legal: 3 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: 10 expedientes.
6	Elaboración de oficios varios: 11 expedientes.
7.	Elaboración de Acuerdos Ministeriales: 4 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: 8 expedientes
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 y UCEE.
13.	Elaboración de resoluciones en material de ejecución de fianzas de proyectos de la Dirección General de Caminos: 3 expedientes.
14.	Elaboración de providencias de audiencias a contratistas y afianzadoras dentro de los procesos de ejecución de fianzas.

(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:	01/04/2019 al 30/04/2019
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 16 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2	Se sellaron 10 Resoluciones y 29 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 abril al 30 de abril 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 de Juntas de Licitación de la Dirección General de Caminos

**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 abril al 30 de abril 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 Secretaría 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	Archivo de hojas de trámite de esta Secretaria.
2	Se elaboraron providencias para devolver los expedientes originales, de los contratos aprobados de la Unidad de Conservación Vial –COVIAL-.
3	Se elaboraron conocimientos trasladando expedientes originales, a la Sección de Información y Archivo de este Ministerio, para que sean trasladados para su trámite respectivo.
4	Se enviaron expedientes Originales a la Dirección General de Caminos.
5	Se enviaron expedientes Originales a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-
6	Se archivó la parte legal publicada en el Diario de Centro América.
7	Se ingresó y archivo fotocopia de las Providencias, oficios y resoluciones de la Dirección General de Caminos, enviadas a este Ministerio.

[Firma manuscrita]

8	Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios.
9	Se hicieron llamadas a diferentes Empresas para Notificaciones.
10	Se archivaron Providencias con sello original enviados al Archivo y a las diferentes dependencias.
11	Se atendieron a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente.

(f) 
 Maria Del Carmen Hernández Quinonez

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


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



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
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:	01/04/2019 AL 30/04/2019
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 14 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 17 Resoluciones varias, de Licitaciones y Recursos planteados ante este Ministerio
3.	Se elaboraron 41 oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaría Administrativa
4.	Se registraron y archivaron las los contratos originales aprobados
5.	Se ingresó y actualizó el programa de expedientes de la Secretaría Administrativa




(f)


Pablo Alberto Castillo Celada

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

(f)

Vo. Bo.


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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

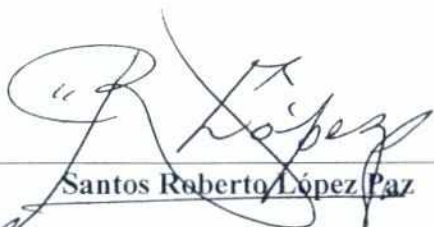
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:	01/04/2019 AL 30/04/2019
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 112 Providencias varias
2.	Se notificaron 18 Resoluciones varias
3.	Se notificaron 14 Acuerdos varios

(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. Jose Antonio Alvarado Ramirez
Secretario Administrativo
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:	01/04/2019 al 30/04/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se sellaron 10 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2	Se sellaron 18 Resoluciones y 26 Providencias para la firma respectiva.
3	Se fotocopia diferentes documentos tales como Resoluciones, Acuerdos, Providencias.
4	Se trasladó documentos al Despacho de Vice Ministros.
5	Se trasladó documentos al Despacho del Señor Ministro.
6	Se trasladó documentos a la Unidad de Información.
7	Se trasladó documentos a la Asesoría Jurídica de este Ministerio.
8	Se ingresó contratos de Licitaciones y Cotizaciones de la Dirección Superior y Dependencias de este Ministerio
9	Se notificaron Acuerdos Ministeriales de distintas dependencias.

(f) Yesenia Anen Velásquez
Yesenia Anen Velásquez Gómez

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

(f) Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Secretaría Administrativa
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 01/04/2019 al 30/04/2019
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 planificación y elaboración del 70% 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 planificación, elaboración del 100% del trabajo de campo y elaboración del informe 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 planificación de la auditoría que desarrolla la señorita Dania Mireira Jiménez Choy, según nombramiento y de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2019.
4	Revisión de la planificación y elaboración del 100% 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.
5	Revisión de la planificación y elaboración del 100% 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.
6	Revisión de la planificación y elaboración del 100% 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.
7	Revisión de la planificación y elaboración del 100% 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.
8	Revisión de la elaboración del informe 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.
9	Revisión de la planificación de la auditoría que desarrolla la señorita Grace Patricia Maldonado Ochoa, según nombramiento y de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2019.
10	Revisión de la elaboración de la planificación y elaboración del 75% 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 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:	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 01/04/2019 al 30/04/2019
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.	Elaboración de informe de la auditoría realizada en la Unidad de Administración Financiera -UDAF-
2.	Planeación de la siguiente auditoria conforme al plan anual de auditoria.

(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 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:	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 30 de abril 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 100% de la auditoría de cumplimiento y elaboración de informe, 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. 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:	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 30/04/2019
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 70% de la auditoría en el Fondo Social de Solidaridad -FSS-

(f)

Yesenia Karina Gómez Cano

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Lic. Eddie Vinicio Ponciano Palencia
 Director
 Unidad de Auditoría Interna-Dirección Superior
 Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 01/04/2019 al 30/04/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unida 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
	<p>a) Elaboración del informe final, en la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular - UDEVIPO-, de conformidad al nombramiento y Plan Anual de Auditoría Interna 2019.</p> <p>b) Elaboración de la planificación de la auditoria, según nombramiento y de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2019.</p>

(f)

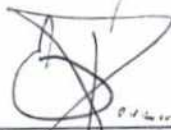


Dania Mireira Jiménez



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

(f)



Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Lic. Eddie Vinicio Ponciano Palencia

Director

Unidad de Auditoría Interna-Dirección Superior

Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

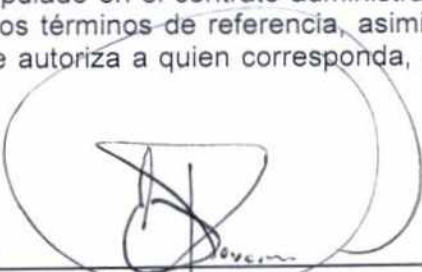
Nombre completo del Contratista:	Brenda Bellany Armas Rodríguez	CUI:	2398 71146 0101
Número de Contrato:	057-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	12120383
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.44,758.06	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,500.00	Período del Informe:	Del 01/04/2019 al 30/04/2019
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 100% 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 Vinticio 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

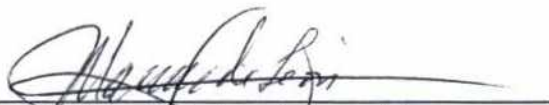
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 01/04/2019 al 30/04/2019
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 80% de la auditoría que actualmente se está ejecutando en la Dirección General de Transportes -DGT-

(f)


Balvino Mauricio de León López

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

(f)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Lic. Eddie Vinicio Ponciano Palencia

Director

Unidad de Auditoría Interna-Dirección Superior

Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


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 01/04/2019 al 30/04/2019
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 100% 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. 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:	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	Periodo del Informe:	Del 01/04/2019 al 30/04/2019
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.

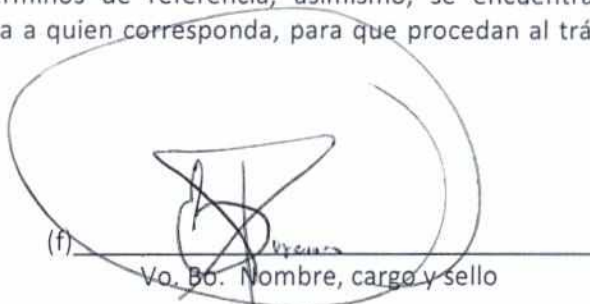
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
01	Ejecución del 75% de la Auditoría de cumplimiento en la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC- según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-DGAC-08-2019/EVPP/ljg, REF-CUA-80880 de fecha 08 de enero de 2019, y Plan Anual de Auditoría 2019.

(f)

Wilson Fabián Rosales de León



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

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

Lic. Eddie Vinicio Ponciano Palencia

Director

Unidad de Auditoría Interna - Puesto Superior

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (REGLÓN 029)

Nombre completo del Contratista:	EDILSA GRIJALVA ALVEÑO	CUI:	1966 86490 2201
Número de Contrato:	061-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	3106507-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 59,677.42	Plazo del Contrato:	A partir del 02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01/04/2019 al 30/04/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR		

Handwritten signature: Jh

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboración de oficios, hojas de trámite y documentos que se requieran,
3	Entrega de papelería dentro y fuera del Ministerio,
5	Procurar expedientes dentro del Ministerio y en las dependencias,
6	Coordinar diversas reuniones requeridas por la Coordinadora y la sección Jurídica.

7	Archivo de documentos.

(f) 
EDILSA GRIJALVA ALVEÑO

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

Vo. Bo.

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



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

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	Período del Informe:	01/04/2019 al 30/04/2019
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.

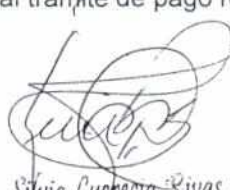
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Actualización de matriz anual del informe de aforos e ingresos del proyecto Autopista Palín-Escuintla con los datos presentados en el informe de marzo de 2019.
2.	Análisis de los informes, reportes semanales y mensuales de mantenimiento del mes de marzo de 2019 del proyecto Autopista Palín-Escuintla para actualización 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, solicitado por la Comisión de Comunicaciones, Transporte y Obras públicas del Congreso de la República.
4.	Visita de inspección del proyecto Autopista Palín-Escuintla.
5.	Elaboración de informe de inspección del proyecto Autopista Palín-Escuintla.
6.	Asistencia al "1er. Taller de Servicios de Transporte Público Regional Terrestre" gestionado por el Ministerio y presentado por la Cooperación Técnica y Científica entre la República de Chile y la República de Guatemala, del 9 al 11 de abril de 2019.
7.	Actualización de Matriz de Volúmenes de Trabajo -VT- de la UCD correspondiente a marzo 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 Amaya
 Coordinadora
 Concesiones y Desincorporaciones
 Ministerio de Comunicaciones.



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	01/04/19 al 30/04/19
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Concesiones y Desincorporaciones		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	COMISIÓN DE INTERINSTITUCIONAL DE INVESTIGACIÓN HIDRO-OCEANOGRÁFICA, Secretario i). Desarrollar la actividad de Secretaría de la Comisión Interinstitucional de Investigación Hidro-Oceanográfica. ii). Preparar acta respectiva. iii). Prepararlos oficios respectivos de acuerdo a reunión.
2	Iniciar correcciones al Manual de Normas, Proceso y Procedimientos de la Sección Financiera - Económica de Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, para ser entrega a la Unidad Sectorial de Planificación del CIV.
3	Apoyar a la Comisión Receptora y Liquidadora de la Concesión del Servicio Postal oficial de Guatemala.
4	Participar en la supervisión de la operación de la Concesión Palín-Escuintla de manera aleatoria. Así como dar acompañamiento a la solicitud de accesos en Km 54+500 por Ingenio Pantaleón.
5	Apoyar a la Coordinadora de la UCD en la mesa de infraestructura.

6	Finalizar la integración de las amortizaciones e inversiones, efectuadas por El Concesionario en la Autopista Palín-Escuintla.
7	Iniciar el modelo financiero del proyecto de la Concesión de la Autopista Palín-Escuintla.
8	Iniciar el modelo económico del proyecto de la Concesión de la Autopista Palín-Escuintla.
9	Apoyo a la Coordinación en la elaboración de informes para bancas y Comisiones del Congreso de la República de Guatemala.
10	Elaboración del informe correspondiente al mes de abril trámite del pago respectivo.

(f)

Claudio Francisco Rodríguez Carrillo

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

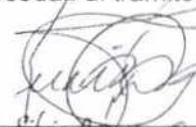
Nombre completo del Contratista:	Elsa Patricia Solórzano Cardona	CUI:	2213 92033 2001
Número de Contrato:	064-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	510526-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.66,838.71	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios mensuales:	Q.11,200.00	Período del Informe:	01/04/2019 al 30/04/2019
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	Participe en reunión de retroalimentación de la capacitación de APP, en intercontinental.
2	Asistí a la conferencia de prensa realizada para dar a conocer el proyecto AEPQ por parte de ANADIE.
3	Me reuní en el Salón de sesiones de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, con personal de la ANADIE donde se trataron varios temas del proyecto AEPQ.
4	Asistí a reunión del Proyecto AEPQ en Escuintla con los de COCODES, ANADIE Y CONSORCIO DE AUTOPISTAS, donde se dio seguimiento al acercamiento con las comunidades y se les expuso el Proyecto AEPQ.
5	Participe en la reunión realizada en la Unidad de Concesiones, donde se realizó la presentación de las ayudas de memoria de la socialización de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal.

(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) 
Ingrid Patricia 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 -----	Periodo del Informe:	01 de abril al 30 de abril 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	Reuniones de trabajo con asesores legales de la ANADIE para la revisión de Estudio Jurídico elaborado por el Consultor como uno de los productos del Estudio de Preinversión del Proyecto "Modernización, Eficiencia y Seguridad del Aeropuerto Internacional La Aurora de la Ciudad de Guatemala".

48

2	Participación en el desayuno y presentación del Proyecto "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE (CA-09 SUR "A")", organizado por ANADIE dirigido a Cooperantes nacionales e internacionales, el cual se llevó a cabo en el Hotel Intercontinental.
3	Acompañamiento Legal a la Coordinadora de Concesiones y Desincorporaciones en reunión de trabajo de la mesa temática de Infraestructura del cual es rector el Viceministro de Puertos y Aeropuertos.
4	Reunión de trabajo llevada a cabo con personeros técnicos y legales de la Dirección General de Caminos, Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, ANADIE y Consorcio Autopistas de Guatemala, en el marco del Proyecto "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE (CA-09 SUR "A")", para conocer el estatus actual y acciones a seguir dentro del proceso de reforma del Reglamento para el Control de Pesos y Dimensiones de vehículos automotores de carga y sus combinaciones liderado por la Dirección General de Caminos.
5	Participación en el proceso de elaboración de informe sobre la modificación de los factores y coeficientes de la Fórmula de Sobrecostos de la Tarifa de Peaje de la Autopista Palín-Escuintla con base en las reuniones llevadas a cabo con el Concesionario, así como apoyo en el seguimiento a la elaboración del informe técnico-financiero a cargo de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones 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.
6	Participación en el "Primer Taller de Servicios de Transporte Público Regional Terrestre", como resultado de la Cooperación Técnica y Científica entre la República de Chile y la República de Guatemala, organizado por este Ministerio con apoyo del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones de Chile.
7	Opinión Legal sobre el Informe elaborado por la asesora Miriam Portillo y presentado por ANADIE relacionado con la Socialización con comunidades y actores en el área de influencia del Proyecto "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE (CA-09 SUR "A")"
8	Opinión Legal sobre el Estudio de Riesgos presentado por Consorcio Autopistas de Guatemala, como adjudicado dentro del proceso de licitación del Proyecto "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE (CA-09 SUR "A")".

(f)



LICDA. ESTEFANÍA DUARTE LIQUEZ

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

Vo. Bo.

(f)


Ing. Silvia Lucrecia Rivas Ar
Coordinadora
Concesiones y Desincorporaci
Ministerio de Comunicaci
Infraestructura y Vivienr



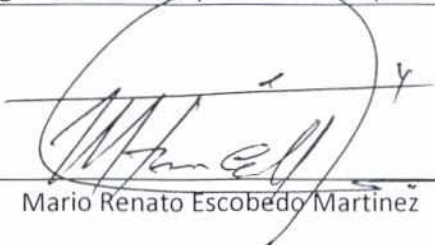
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

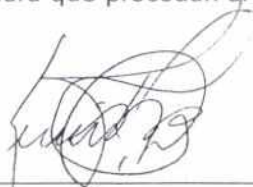
Nombre completo del Contratista:	Mario Renato Escobedo Martinez	CUI:	1918963570101
Número de Contrato:	066-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	698673-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 119,354.84	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios:	Q 20,000.00	Período del Informe:	01 al 30/04/2019
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, Económico Financiero e Informe Final 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	Periodo del Informe:	01/04/2019 al 30/04/2019
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.	Asistencia al "Primer Taller de Servicios de Transporte Público Regional Terrestre" gestionado por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y presentado por la Cooperación Técnica y Científica entre la República de Chile y la República de Guatemala, del 9 al 11 de abril de 2019.
2.	Elaboración conjunta con el equipo de profesionales de la UCD, del informe solicitado por la Comisión de Comunicaciones, Transporte y Obras públicas del Congreso de la República; para ello, se analizaron informes y documentos contractuales del proyecto concesionado Autopista Palín-Escuintla.
3.	Revisión, análisis y control de los informes semanales y mensual sobre las actividades de mantenimiento rutinario del mes de marzo de 2019 del proyecto concesionado Autopista Palín –Escuintla.
4.	Revisión, análisis y control del informe mensual de aforos e ingresos del proyecto concesionado Autopista Palín –Escuintla, correspondiente al mes de marzo de 2019.
5.	Visita de inspección en campo del mantenimiento rutinario del proyecto concesionado Autopista Palín –Escuintla.

6.	Elaboración de informe de inspección del proyecto Autopista Palín-Escuintla.
7.	Revisión conjunta con el equipo de profesionales de la UCD y de la DGC, de los Términos de Referencia elaborados para los 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".


 NORMA LISSETTE ZEA OSORIO

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

Vo. Bo.


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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR RAMON LOPEZ HERNANDEZ	CUI:	2338 06393 0101
Número de Contrato:	069-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	504807-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.32,822.58	Plazo del Contrato:	DEL 2/01/2019 AL 30/06/2019
Honorarios Del Mes:	Q.5,500.00	Período del Informe:	DEL 1/04/2019 AL 30/04/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	OFICINA DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.-	Reporte y elaboración del control y registro diariamente en el libro correspondiente de hojas móviles del mes de Abril, 110 vales y 684 cupones de combustible entregado a vehículos y motocicletas de la Dirección Superior;
2.-	Elaboración y Consolidación del reporte de los saldos bancarios semanal al Despacho Financiero Viceministerial;
3.-	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 Abril, 80 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 Abril, 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 Abril, 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 Abril, 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.-	Generar el reporte al jefe inmediato periódicamente y mensual y cuatrimestral del saldo existente, de la entrega de cupones de combustible;

(f)

EDGAR RAMON LOPEZ HERNANDEZ
CONTRATISTA

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

(f)

Vo. Bo. WALTER ROSENDO GONZALEZ GARCIA
JEFE DE LA OFICINA DE REGISTRO Y
TRAMITE PRESUPUETAL

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 30 de Junio 2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	1 De Abril al 30 de Abril 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.

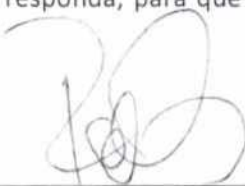
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó en el control y registro analítico del Presupuesto;
2.	Se colaboro con las actividades presupuestarias;
3.	Se apoyo en el control de registro analítico del presupuesto;
4.	Se apoyó en la Elaboración de las transferencias;
5.	Se apoyó 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

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 1/04/2019 AL 30/04/2019
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 realizar los cuadros de 29 telefonía móvil, 04 internet móvil, 12 radiotransmisores, y 2 telefonías fija del mes de Abril, revisando las facturas que cumplan con las indicaciones requeridas, por la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;
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 10 Oficios elaborados de toda clase de documentación de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal a las diferentes entidades;
4.-	Apoyo en llevar el control de la documentación entregada de 18 oficios a diario de los expedientes oficiales de las diferentes instituciones y dependencias del Ministerio de Comunicaciones y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato;

5.-	Colaboro en Atención al público informándoles sobre diferentes tipos de pago y el trámite que deben realizar sobre prestaciones laborales;
6.-	Colaboro en la entrega de la documentación, de 10 oficios y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes instituciones del Estado y dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
7.-	Actualización de archivos de 18 documentos oficiales y particulares recibidos de las diferentes instituciones correspondiente al mes de Abril, 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 PRESUPUETAL

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

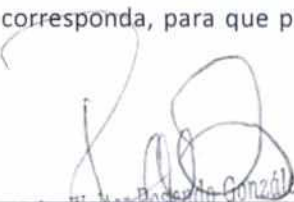
Nombre completo del Contratista:	Cristóbal Fernando Fuentes Tejada	CUI:	2541 40033 0101
Número de Contrato:	072-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2480476-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.26,854.84	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de Junio de 2,019
Honorario del Mes:	Q.4,500.00	Período del Informe:	01 al 30 de Abril
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) 
Lic. Walter Rodríguez González García
Vo. Bo. Nombre, 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:	01/04/2019 al 30/04/2019
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 Hernández Ruano

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

(f)

Lic. Walter Rosendo González García
 Vº Bº Nombre, cargo y sello
 Gerente 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:	01/01/2019 AL 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 3,500.00	Período del Informe:	01/04/2019 AL 30/04/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se reprodujo un total de 37,573 fotocopias de diferentes documentos a distintas unidades y oficinas de la Dirección Superior
2.	Se requirieron 40 resmas de papel bond tamaño oficio, y 20 resmas de papel bond tamaño carta, el cual fue suministrado
3.	Se llevaron los controles estadísticos del fotocopiado diariamente

(f)

V. Virula E.
VICENTE VIRULA ESQUIVEL

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

(f)

Vó. 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:	01/04/2019 al 30/04/2019
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 marzo 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 la recepción de ofertas del 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)

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WILSON GERARDO MEJIA ESCOBAR	CUI:	2151-28613-0101
Número de Contrato:	077-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	7386051-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 47,741.94	Plazo del Contrato:	02/01/2019 AL 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Periodo del Informe:	01/04/2019 AL 30/04/2019
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 21 expedientes a través del sistema SIGES.
2	Se brindó apoyo en cotizar, comprar y liquidar 14 expedientes requeridos por las diferentes unidades.

3	Se brindó apoyo en la gestión de cuota mensual y reprogramación de cuota.
4	Se trasladaron 14 copias de facturas para la elaboración de Ingreso a Almacén 1-H.
5	Se brindó apoyo en la elaboración de 10 oficios de correspondencia hacia las distintas secciones de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Se brindó apoyo en la recepción de ofertas, redacción de actas y adjudicación del evento denominado: COTIZACIÓN No. 01-DS-2019 "COMPRA DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE DIESEL Y GASOLINA SUPER O REGULAR PARA USO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA".
7	Se brindó apoyo en la publicación de 35 expedientes para NPG en Guatecompras.
8	Se brindó apoyo en la recepción de ofertas, redacción de actas y adjudicación del evento denominado COTIZACIÓN No. 02-DS-2019 "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PERIMETRAL PERMANENTE EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA Y EN LAS INSTALACIONES DEL JARDIN INFANTIL NUESTRA SEÑORA DE FATIMA".
9	Se brindó apoyo en traslado del expediente para: Dictamen técnicos, Dictamen Presupuestario y Opinión Jurídica del evento denominado: COTIZACIÓN No. 03-DS-2019 "ADQUISICIÓN DE UN (01) VEHICULO TIPO PANEL PARA LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA".
10	Se brindó apoyo en la recepción de ofertas, redacción de actas y adjudicación del evento denominado: "LICITACIÓN No. 04-DS-2018 ADQUISICIÓN DE OCHO (08) CAMIONETAS TIPO AGRICOLA, PARA LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA".

(f)

WILSON GERARDO MEJIA ESCOBAR

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

(f)

Vo. Bo.
Licda. Ana Karina Zebadúa Blando
Encargada Sección de Compras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

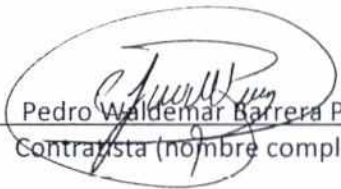
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PEDRO WALDEMAR BARRERA PINTO	CUI:	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 Abril	Q5,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f) 
Pedro 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.

(f)


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

Vo. Bo. Nombre y Apellido

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 30 de abril 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

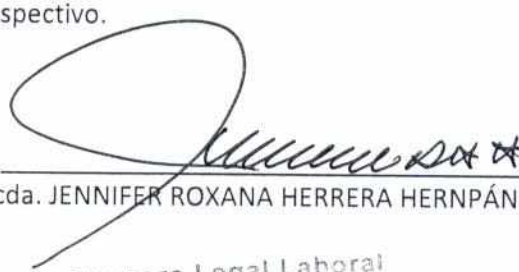
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se entregaron 106 expedientes solicitados por la Asesoría Legal Laboral de los diferentes procesos ordinarios y amparos
2	Se crearon 80 expedientes de amparos tantos físicos como digitales y 25 expedientes ordinarios que se crearon digital 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 40 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 35 copias de oficios de los diferentes procesos ordinarios
7	Elaboración de 3 oficios en la Asesoría Legal Laboral.
8	Fotocopias de 1 expediente laboral.

(f)


SANDY MICHEL PALMA VALENZUELA

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

(f)


Licda. JENNIFER ROXANA HERRERA HERNPÁNDEZ

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

(f)


Vo. Bo. STELLA PADILLA
COORDINADORA RECURSOS HUMANOS

Licda. 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	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Recursos Humanos, Asesoría Legal Laboral.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ADHESION A APELACION pgn 01173-2014-02958, Byron Pere ADHESION A APELACION pgn 01173-2017-08348, Jairon Josué Valle González APELACION Amparo 3213-2017 ANA PETRA ALVAREZ PROVIAL APELACION 01173-2013-00609 MANUEL TUM APELACION 01173-2019-00529 REINTALACION Carolina Emperatriz Pérez PRECA APELACION 01173-2019-00870 REINTALACION Luis Arturo Rodriguez Paz APELACION AMPARO 1342-2018 APELA. APELACION RECONSIDERACION DE APREMIO 1173-2016-01174 JIMMY JOSE JIMENEZ REINSTALACION APELACION 01173-2019-00933 DS Jonathan Montenegro 1173 2018 609 APELACION 1173 2013 1637 APELACION 1173 2019 933 APELACION REINSTALACION 1173 2019 2396 APELACION REINSTALACION 1173 2019 1380 APELACION REINSTALACION APERTURA A PRUEBA 01022-2018-00141 UNCOSU RICARDO CASTILLO APERTURA A PRUEBA 1022-2018-00106 Sandra Leiva DS EVACUACION DOS DIAS ACLARACION DE ACTORA 1173-2018-02379

2

01173-2016-06638 48 HRS. RECONSIDERACION DE PAREMIO jaime constantino
 01173-2017-05234 48 HORAS PRESTACIONES LABORALES , Arnoldo Carrera PROVIAL
 01173-2017-07838 48 HORAS PRESTACIONES LABORALES parcial, PROVIAL
 01173-2017-08849 48 HORAS PRESTACIONES LABORALES , Oliver Lemus PROVIAL
 01173-2017-12820 48 HORAS PRESTACIONES LABORALES , FOPAVI Sara Valentina Palma
 INCIDENTE LIQUIDACION 011173-2016-05827 honorarios profesionales 2 DIAS cuerda separada.
 RECURSO DE RECTIFICACIÓN Astrid Zosel Gantenbien DS
 RECURSO DE RECTIFICACIÓN DE ANA VILMA ESTRADA GAMBOA DGCT
 RECURSO DE RECTIFICACIÓN DE ELY MARINA YAC CORZCO DS

VISTA AMPARO 85-2018 exp- 839-2019 alex pivaral Telles
 VISTA AMPARO 1024-2017 exp. 1296-2019 Venancia Peñate
 VISTA AMPARO 2145-2017 exp- 1191-2019

APELACION AMPARO 728-2018 APELA DGAC.
 APELACION AMPARO 1087-2018 APELA DGAC.
 APELACION AMPARO 1476-2017
 APELACION AMPARO 2850-2018
 AMPARO 2862-2018 POR ACTOR REINSTALACION
 APELACION AMPARO 2898-2018
 APELACION AMPARO 3121-2018
 APELACION AMPARO 3212-2018
 APELACION AMPARO 3324-2018
 APELACION AMPARO 3489-2018
 APELACION AMPARO 682-2017
 APELACION AMPARO 1544-2018

48 HORAS AMPARO 01022-2018-00125 rec. rectificación CONSTITUIDA
 1RAS 48 HORAS AMPARO 2850-2018.
 1RAS 48 HORAS AMPARO 2898-2018
 1RAS 48 HORAS AMPARO M 3121-2018
 1RAS 48 HORAS AMPARO 3212-2018
 1RAS 48 HORAS AMPARO M 3324-2018
 1RAS 48 HORAS AMPARO 3489-2018
 1RAS 48 HORAS AMPARO M 1544-2018

3

01173-2016-05792 INFORME GESTIONES DE PAGO PROVIAL, Ronald Ruiz apercibimiento
 01173-2016-05123 INFORME CIRCUNSTANCIADO Erick De León PROVIAL
 REINSTALACION 1173-2018-02589 Juan Carlos Gudiel
 RECTIFICACION 01173-2016-010815 Lesbia Angelica Cano Anderson FOPAVI
 1173-2019-00333 REINSTALACION manolo carias camey DS
 1173-2019-00933 REINSTALACION Jonathan Armando Montenegro Davila DS
 01173-2019-00529 informe REINSTALACION Carolina Emperatriz Perez. DS PRECA.
 01173-2016-06470 requerimiento DE PAGO Lester Javier Escobedo ORTP apercibimiento
 01173-2016-06470 VERIFICACION DE PAGO Lester Javier Escobedo ORTP notificador
 01173-2016-1331, INFORME MALEX FERNANDO TORTOLA MULTA
 01173-2016-03315 Luis Erdmenger ORTP marzo
 01173-2016-05775 INFORME GESTIONES DE PAGO PROVIAL, KENETH apercibimiento
 01173-2016-06324 INFORME DE REQUERIMIENTO DE PAGO PROVIAL
 01173-2012-00352 informe HONNELL IZAGUIRRE

	<p>01173-2016-04923 48 hrs LIQUIDACION DE COSTAS PROCESALES cuerda separada. DOS DIAS</p> <p>01173-2016-01936 INFORME GESTIONES DE PAGO PROVIAL, RICARDO ZAPET apercibimiento</p> <p>01173-2016-05623 INFORME GESTIONES DE PAGO PROVIAL, GLENDY PEREZ apercibimiento</p> <p>01173-2015-02522 INFORME DE PAGO Dora Judith Solis, PROVIAL</p> <p>01173-2016-01174 REQUERIMIENTO DE PAGO Jimmy Jose David Jimenez PROVIAL resolucion</p> <p>01173-2016-05811 REQUERIMIENTO DE PAGO Cristian Joel Cardona PROVIAL resolucion</p> <p>01173-2015-06695 GESTIONES DE PAGO Mario Moran FOPAVI</p> <p>01173-2018-03471 INFORME GESTIONES DE REINSTALACION DS Alvaro Abigail Estrada</p> <p>1173-2015-08747, Sandra Linares PRIVIAL extinguida resp.</p> <p>PROGRAMACION DE PAGO 1173-2016-10495 JOSE SANTIZO PROVIAL</p> <p>01173-2016-000339 VERIFICACION DE PAGO Enma Xiloj PROVIAL notificador</p> <p>01173-2016-06470 REQUERIMIENTO DE PAGO Lester Escobedo ORTP notificador</p> <p>CONFLICTO COLECTIVO 1173-2016-10826 SOLICITUD PRORROGA AL JUEZ</p> <p>01173-2018-02851 Alejandra Telles DS</p> <p>1173 2016 910 INFORME DE PAGO LUIS ANTONIO CORONADO PACAY</p> <p>1173 2015 843 INFORME DE PAGO GLENDA ESPERANZA CASTILLO CASTILLO</p> <p>1173 2015 9235 INFORME DE PAGO ZENON GOMEZ ESPINOZA</p> <p>1173 2015 324 INFORME DE PAGO EDGAR LEONEL CHACACH APEN</p> <p>1173 2015 2066 INFORME DE PAGO LUIS EUGENIO RAMOS ESTRADA</p> <p>1173 2016 1523 INFORME DE PAGO EDWARD AROLDO HERRERA FELIX</p> <p>1173 2015 1041 INFORME DE PAGO JUAN JULIO GOMEZ SANCHEZ</p> <p>1173 2014 7206 INFORME DE PAGO SELVIN CONRADO MARTINEZ ALVARADO</p> <p>1173 2016 2011 INFORME DE PAGO GLORIMANI LOPEZ SANTA CRUZ DE HERNANDEZ</p> <p>1173 2015 8747 INFORME DE PAGO SANDRA PATRICIA LINARES SANCHEZ</p> <p>1173 2015 844 INFORME DE PAGO ELVIS GENARO ESTRADA ZUÑIGA</p> <p>1173 2016 5827 INFORME DE PAGO LUIS MAURICIO MENDEZ OROZCO</p> <p>1173 2014 6886 INFORME DE PAGO JOSE ROBERTO STWOLINSKY LEAL</p> <p>1173 2014 1986 INFORME DE PAGO JULIO ALBERTO BONILLA SANDOVAL</p> <p>1173 2012 5607 INFORME DE PAGO JOEL MOSCOSO ALMAZAN</p> <p>1173 2016 9656 VISTA</p> <p>1173 2013 1637 VISTA</p> <p>1173 2016 7324 VISTA</p> <p>1173 2016 7074 VISTA</p> <p>1173 2016 2601 VISTA</p> <p>1173 2016 9656 VISTA</p>
4	<p>Reunión con personal de COVIAL, PROVIAL Y TGW.</p> <p>Reunión con personal de FONDETEL.</p>
5	<p>RESOLUCION LUIS ALBERTO MORALES GOMEZ 1</p> <p>RESOLUCION LUIS FERNANDO GUZMAN RUANO</p> <p>RESOLUCION PROVIAL ERICK ENRIQUE DE LEON LOBOS</p> <p>RESOLUCION PROVIAL HERBER LEONEL HERNANDEZ SALAZAR</p>

(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

Licda. Stella Marina Padilla Solórzano

Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos

Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Alejandrina Rodas Arias	CUI:	2791-86681-0101
Número de Contrato:	083-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	91732689
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,838.71	Plazo del Contrato:	02 de enero de 2019 al 30 de junio de 2019.
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01 de abril 2019 al 30 de abril de 2019.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Recursos Humanos		

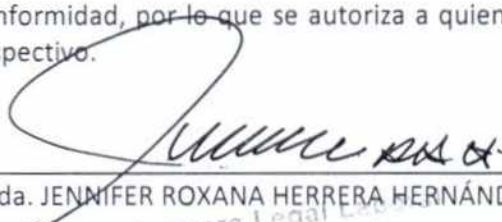
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asistir legalmente a la Asesoría Legal Laboral en la elaboración de memoriales y redacción de documentos oficiales que le sean requeridos
2.	Atender notificaciones que le sean marginadas, debiendo cumplir y atender los plazos judiciales en las mismas establecidas o en 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 119 Oficios dirigidos a las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y Dependencias del Estado. -Elaboración de 03 Resoluciones Ministeriales.

2.	Conformación de 06 expedientes judiciales de demandas nuevas.
3.	Revisión de 279 documentos oficiales.
4.	- Elaboración de 1 Memorial de apelación de reconsideración de apremio.
5.	Ser el enlace solicitando información de 10 expedientes ante la Procuraduría General de la Nación.
6.	Archivo digital de 06 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
de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

Licda. 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 30 de abril 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
6	Procurar ante cualquier instancia estatal las diligencias que le sean asignadas por la Asesora Legal Laboral;
7	Cualquier otra actividad que le sea asignada por la Asesora Legal Laboral inherentes a los servicios a contratar.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	01 MEMORIALES INTERPOSICION RECURSO RECTIFICACION 02 MEMORIAL CONMINACION Y PAGO 05 MEMORIAL DE INTERPOSICION RECURSO APELACION 07 MEMORIAL DE EVACUACION 48 HORAS 01 MEMORIAL EVACUACION VISTA SENTENCIA 03 MEMORIAL DE INTERPOSICION RECURSO ACLARACION 01 MEMORIAL INTERPOSICION RECURSO NULIDAD 01 MEMORIAL SOLICITANDO NUEVO PLAZO
2	05 MEMORIAL DE EVACUACION 48 HORAS 04 INTERPOSICION APELACION AMPARO 05 INTERPOSICION APELACION SENTENCIA DE AMPARO

	05 MEMORIAL VISTA APELACION SENTENCIA DE AMPARO 01 MEMORIAL APERTURA A PRUEBA 01 MEMORIAL DE PAGO
3	11 INFORMES DE GESTIONES DE PAGO 07 INFORMES DE PROGRAMACION DE PAGO 05 INFORME DE PAGO Y EXTINCION RESPONSABILIDAD 03 INFORMES DE REQUERIMIENTO DE PAGO 01 INFORMES DE INFORMACION 01 INFORME DE REINSTALACION Y GESTIONES DE PAGO
4	06 Reuniones de actividades
5	06 Revisión de resoluciones ministeriales 07 Emisión de resoluciones ministeriales 01 Corrección de resolución ministerial
6	03 Procuraciones de procesos
7	01 Asesoría en declaración Testimonial

(f) 
Licda. Brenda Aracely Lezana Castillo

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

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARMEN LUISA MARTINEZ MONTENEGRO DE GRAMAJO	CUI:	2281 93338 0101
Número de Contrato:	085-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1729977-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.74,000.00	Plazo del Contrato:	DEL 2/01/2019 AL 30/06/2019
Honorarios Del Mes:	Q.12,400.00	Período del Informe:	DEL 1/04/2019 AL 30/04/2019
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 atendieron múltiples emergencias.
2.-	Se procedió a brindar el apoyo en diagnóstico y tratamiento médico por medio de muestras médicas que obsequian casas farmacéuticas.
3.-	Se procedió a prestar atención médica en consulta externa a los pacientes de las diferentes dependencias.

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

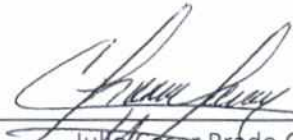
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Julio Cesar Prado Cordero	CUI:	2439 73632 0101
Número de Contrato:	086-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	8241732-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 32,822.58	Plazo del Contrato:	02/01/2019 – 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	01/04/2019 – 30/04/2019
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) 
Licda. Stella Marina Padilla Solórzano
Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OLIVER MARIANO ABADÍO CARRILLO	CUI:	2341255780101
Número de Contrato:	087-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	26703084
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.44,758.06	Plazo del Contrato:	02/01/2019 AL 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,500.00	Período del Informe:	01/04/2019 AL 30/04/2019
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 180 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 180 facturas del renglón presupuestario 029.
5	Archivo de 180 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) 
Vq. Bq. Nombre, cargo y sello
Licda. 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:	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 30 de abril 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 3 contratos y Acuerdos Ministeriales del renglón presupuestario 021 de las Unidades Ejecutoras.

2)	Elaboración de 15 Constancias Laborales, solicitadas por el personal de esta Dirección Superior.
3)	Elaboración de 12 Certificaciones de Idoneidad y Experiencia, para Juntas de Licitación a Secretaría Administrativa.
4)	Verificación y revisión de 13 contratos y Acuerdos Ministeriales del renglón presupuestario 022 de las Unidades Ejecutoras.
5)	Verificación correspondiente para Aprobación de 12 Acuerdos Ministeriales por Jubilación de la Dirección General de Caminos.
6)	Conformación de información Contraloría General de Cuentas, de personal del Registro de Precalificados.
7)	Conformación de información Contraloría General de Cuentas, de los Responsables de Nóminas de Ministros periodo 2016 y Director de Fondetel.
8)	Conformación de información Contraloría General de Cuentas, sobre la Licenciada Mayra Alejandra Gordillo y el Viceministro José Fernando Méndez Morales.
9)	Conformación de información Contraloría General de Cuentas, remitiendo Certificaciones de Idoneidad y Experiencias utilizadas en el PROYECTO REPOSICIÓN CARRETER CA-02 OCC TRAMO: KM 144 (PUESTO DE CUARENTENA), SUCHITEPEQUEZ-KM 178 (INICIO PUENTE CASTILLO ARMAS), RETALHULEU.
10)	Conformación de información para Acceso de la Información Pública, sobre Ministros del año 2017 al 31 de diciembre de 2018.
11)	Conformación de Información para el Ministerio Público, Fiscalía Contra la Corrupción, de personal 022 de la Dirección General de Caminos y Ministros.
12)	Traslado y orden del archivo general de la Unidad de Recursos Humanos.
13)	Archivo de Colegiados Activos del renglón presupuestario 011, 022 y 021
14)	Archivo de Actualización de Documentos año 2019 del renglón presupuestario 011, 022 y 021 en relación a la Circular 60-2018.
15)	Elaboración de 41 oficios para trámites de contratación.

(f) 
Raquel Elizabeth Búcaro Crispin

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

(f) 
Licda. Stella Marina Badilla Solórzano
 Coordinadora de la Unidad de
 Recursos Humanos
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Romilda Maritza López de Leon	CUI:	1722 93855 1413
Número de Contrato:	089-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	4058503-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.32,822.58	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00	Período del Informe:	01/04/2019 al 30/04/2019
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)

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

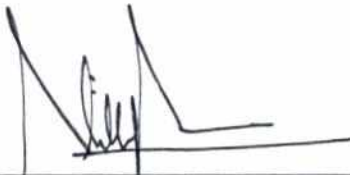
Nombre completo del Contratista:	ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME DE OBREGON	CUI:	2353637820605
Número de Contrato:	090-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	3610945-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.53,709.68	Plazo del Contrato:	02/01/2019 AL 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01/04/2019 AL 30/04/2019
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	Elaborac de planilla 031 mensual de la Dirección Superior en el sistema Guatenominas correspondiente al mes de marzo 2019,
2	Ejecución de nómina mensual y adicional del renglón 031 en el sistema Guatenominas de las Diferentes Unidades Ejecutoras correspondiente al mes de marzo 2019.
3	Elaboración de oficios y traslado de nómina de la Dirección Superior a UDAF, para su liquidación.
4	Elaboración de Certificados de trabajo del IGSS.
5	Generación de Constancias Laborales para el personal 031 Jornal.


(f) ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME DE OBREGON

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


(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Licda. Stella Marina Padilla Solorzano
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 30 de abril 2019
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 las personas correspondientes.
2	Distribución de los documentos que ingresaron según correspondía, y se archivaron.
3	Se recibieron aproximadamente 100 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 2 requisiciones de útiles para uso de la oficina.
6	Control de marcaje y reporte a las unidades internas en Dirección Superior.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Eduardo Villatoro Guzmán	CUI:	2376 13379 0101
Número de Contrato:	092-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1631754-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 53,709.68	Plazo del Contrato:	2/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	1/04/2019 al 30/04/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Recursos Humanos / Sección Gestión de Personal.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Programación de la inducción general al Ministerio
2	Desarrollo de presentación para dar a conocer el Ministerio

3	Se dio seguimiento a las actualizaciones del Manual de procesos de la Unidad de RH
4	Revisión de 25 expedientes de las Unidades ejecutoras.
4	Se entregó el reporte mensual de cargas de trabajo.

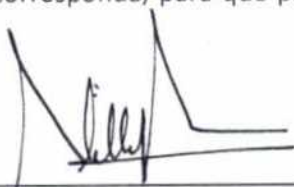
(f)



Carlos Eduardo Villatoro Guzmán

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

(f)




Vo. Bo. Stella Marina Padilla Solórzano
Licda. 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

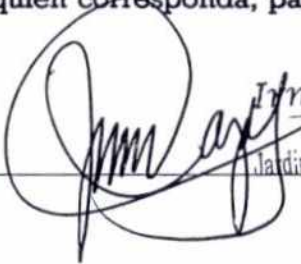
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:	01-04-2019 al 30-04-2019.
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
Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima

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:	01-04-2019 AL 30-04-2019
Unidad administrativa donde presta los servicios:	RECURSOS HUMANOS		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se llevo a cabo el control de asistencia de los niños y niñas
2	Se desarrollo actividades educativas
3	Se realizo actividades innovadoras con los niños y las niñas
4	Se brindo apovo 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.

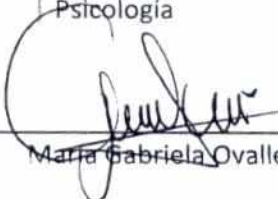

Irma Yolanda Vega
F 
Jardín Infantil Nuestra Señora de Pátimz

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

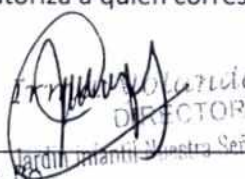
Nombre completo del Contratista:	María Gabriela Ovalle Orrego	CUI:	2634721750114
Numero de contrato:	096-2019-029-DSRH	NIT del contratista:	81639228
Servicios (técnicos o profesionales):	TECNICO		
Monto total del Contrato:	Q.17,903.23	Plazo del contrato:	02-01-2019 AL 30-06-2019.
Honorarios mensuales:	Q.3,000.00	Periodo del informe:	01-04-2019 AL 30-04-2019
Unidad administrativa donde presta los servicios:	RECURSOS HUMANOS		

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

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

F 
María Gabriela Ovalle Orrego

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

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


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 30 de abril 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 30 días de este mes
2	Colaboré en la redacción de boletines informativos, para los medios de comunicación 4
3	Apoye con contactos de prensa para conferencias de prensa, 3
4	Apoye en coordinación de eventos del Despacho Superior, 15 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, 12
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)  

(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 30 de abril 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

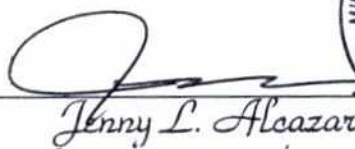
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé a realizar el monitoreo de redes sociales de temas del CIV; así como otros que se relacionen, en forma diaria en horario matutino y vespertino.
2.	Apoyé en realizar el análisis de los monitoreos de medios en forma mensual.
3.	Apoyé 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 Herminia Morales Ortiz

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

(f)


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:	Q10,000.00	Período del Informe:	01-15 de abril 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	Asistí a la reunión de Centro de Gobierno que fue convocada.
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	Realicé presentación para Centro de Gobierno con respecto a los Proyectos de Alto Impacto 2019

(f) 
Jenny Lorena Alcázar Serralde de Morales

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

(f) 
Vo. Bo.

Edgar Anibal Gómez Escobar
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

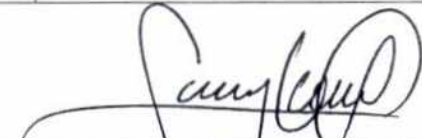
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Junior Leonel Guzmán Albeño	CUI:	2484475210608
Número de Contrato:	100-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	6884387-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.53,709.68	Plazo del Contrato:	02/01/2019-30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01 de abril al 30 de abril 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 14 materiales video fotográficos del Ministerio
4	Se brindó el apoyo para la edición de 8 materiales informativos para su difusión
5	Se elaboraron 16 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.

7 
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 8,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de abril 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas		

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

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

(f) 
Sheymy Meliza Zelada Estrada

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

(f) 
Jenny L. Alcazar



(f) 
Edgar Amador Gómez Escobar
Vice Ministro 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 abril al 30 abril 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 DVD f. Traslado de equipos de cómputo dentro y fuera de las unidades. g. Backup de información de usuarios.
2	Control de los equipos de cómputo, versiones de sistemas operativos y software de aplicaciones instaladas.
3	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 profunda c. 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.



	<p>d. Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos.</p> <p>e. Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU.</p>
5	Apoyo al área de Infraestructura para inventario de red de datos dentro de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Actualización de Antivirus.



(f) Abner Alberto Miranda Barahona
Contratista

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



(f) _____
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 30 de abril 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 capacitaciones a personal de la unidad de relaciones públicas sobre el uso de Joomla para sitio www.noticias.civ.gob.gt .
2	Edición de plantilla Joomla para sitio www.noticias.civ.gob.gt según observaciones de personal de relaciones públicas.
3	Edición de código fuente para el comportamiento de formularios en el sistema de control de expedientes del lado del servidor.
4	Participación en reuniones con personal de relaciones públicas para revisión en avances del diseño de plantilla Joomla para sitio www.noticias.civ.gob.gt .
5	Participación en reuniones con el equipo de desarrollo para coordinar avances del Sistema de Control de Expedientes.
6	Soporte a los usuarios para el uso del sistema de Control de Expedientes.

7	Codificación de configuraciones para las mejoras realizadas en el sistema de control de expedientes.
8	Participación en capacitaciones a personal sobre el sistema de control de expedientes.
9	Análisis de prioridades de los procesos para su integración proceso base control de expedientes.
10	Codificación de mejoras para el proceso base control de expedientes, según observaciones de los usuarios capacitados.
11	Codificación de mejoras en el proceso de editar del lado del servidor para el Sistema de Control de Expedientes.

(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 Forke
 Unidad de Tecnología de la Información
 Ministerio de Infraestructura y Transportación

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:	1/04/2019 al 30/04/2019
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→ Creación de máquina virtual→ 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.

	<ul style="list-style-type: none"> → Instalación de drivers para las diferentes impresoras y fotocopiadoras de la Dirección Superior. → Problemas al momento de encender el equipo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Descarga de capacitores. ○ Cambio de cable de video 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. → Conexión de proyector en sala de sesiones del vice despacho → 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 B. Portillo
Unidad de Tecnología de la Información
Ministerio de Educación
Infraestructura
Vo. Bo.


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ismaél Elias Tujal Upún	CUI:	2395432540407
Número de Contrato:	106-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	4141972-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 41,774.19	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de junio de 2019
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	Período del Informe:	De 1 al 30 de abril 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	Se realizó Backup mensual de la Base de Datos de la página web del ministerio como también de la aplicación del portal web, se grabó en un DVD y se guardó en la caja fuerte.
2	Se realizó 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	Actualización de datos para los usuarios que realizan pruebas en la Base de Datos de expedientes en desarrollo para las pruebas de inicio de sesión, previo a su inserción en la base de datos de prueba en producción.
4	Se agregaron más campos a la tabla de empleados de la base de datos de expedientes en desarrollo relacionados al registro de empleados según requerimientos.
5	Se crean los roles y los permisos en la base de datos de expedientes en producción para los usuarios que participan en las pruebas funcionales del Sistema de Control de Expedientes.



6	Se actualizan los datos en las tablas de municipios y departamentos de la base de datos en desarrollo y en producción de prueba agregando el código correspondiente según su clasificación.
7	Se actualizan los registros de la tabla de entidades de la base de datos en prueba y desarrollo agregando el código de cada entidad según la clasificación a que pertenecen y se agregan mas entidades para la alimentación de la tabla.
8	Actualización del manual de usuario del sistema de control de expedientes según cambios que se han aplicado en el sistema.
9	Se agrega una tabla en el módulo de expedientes, para guardar notificaciones del usuario hacia un expediente, según requerimientos de los usuarios en las pruebas.
10	Se crean más usuarios en la Base de Datos de prueba en producción para integrarse en las pruebas rutinarias en el Sistema de Control de Expedientes.
11	Participación en reunión con los usuarios que utilizan el sistema de Control de Expedientes en fase de pruebas para la depuración y la toma de más requerimientos.
12	Soporte a los usuarios que utilizan el sistema de Control de Expedientes en las pruebas rutinarias.
13	Se aplica una modificación a la tabla de expedientes en desarrollo según los requerimientos de los usuarios en las pruebas que están realizando, para su posterior actualización a la base de datos de pruebas en producción.
14	Se crean esquemas en la base de datos de expediente en desarrollo y se agrupan las tablas según el esquema donde se relaciona para un mejor ordenamiento y clasificación de tablas.
15	Actualización de la Base de Datos de prueba en producción aplicando los cambios que se realizaron en la Base de Datos en desarrollo para su ordenamiento y clasificación de tablas.

(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.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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	Período del Informe:	01 al 30 de abril de 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.

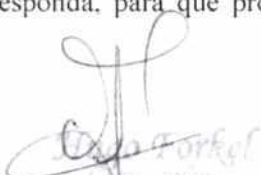
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Instalación y configuración de switch para las instalaciones del edificio anexo donde se trasladará Secretaría Administrativa.
2	Cambio de switch en centro de distribución de cableado de tercer nivel, configuración e instalación de patch cords.
3	Asistir a Coordinación en la supervisión del cableado estructurado del edificio anexo, para verificar cumplimiento de especificaciones técnicas, cable, conectores, soportes, escalerillas, velcros, ductos.
4	Apoyar en el monitoreo de la utilización de los recursos y servicios tecnológicos, realizando los ajustes pertinentes con el objeto de tener un uso adecuado.
5	Apoyo en la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de equipos y servicios relacionados a tecnologías de la información.
6	Actualización de controles de TI inherentes a la Sección de Infraestructura tecnológica (Administración de usuarios de dominio, control de fallas, perfiles de internet).
7	Configuración de extensiones telefónicas, configuración de grupos en consola de administración, así como asignación y configuración de códigos para realizar llamadas externas en planta telefónica de la Dirección Superior.
8	Administrar Consola de Antivirus <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de equipos registrados en consola de administración de servidor de antivirus. • Correcta actualización de antivirus de los equipos.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos en cuarentena. • Log de equipos dentro de la red que pueden indicar vulnerabilidades. • Log de firewall que pueden indicar vulnerabilidades.
9	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.
10	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
11	Monitoreo y administración de instancias virtuales, verificando el correcto funcionamiento y asignación de recursos (Memoria RAM, disco duro, procesadores, tarjetas de red).
12	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.
13	Monitoreo de Firewall que proporciona seguridad perimetral a la red de la institución.


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

(f) _____

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


 Carlos Forke
 Unidad de Tecnología 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:	65,645.16	Plazo del Contrato:	02/01/2019 - 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	11,000.00	Período del Informe:	01/04/2019 - 30/04/2019
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 personal de recursos humanos para el manejo de los reportes del sistema ZKTeco
2	Realización de Backup de información de los sistemas actuales.
3	Programación de modificaciones para el control de expedientes según las observaciones realizadas en la etapa de pruebas con los coordinadores de UTI, UCAF, URRHH
4	Programación de registro de documentos anexos a expedientes solicitados por ucaf.
5	Apoyo a los usuarios para el uso del sistema de control de expedientes por telefono.
6	Reuniones con personal de UCAF, UDAT y RRHH para seguimiento del funcionamiento del sistema de control de expedientes.
7	Capacitación a personal de Relaciones Públicas para utilización de joomla para las pruebas del proyecto de actualización de la pagina web.

8	Reunion con desarrolladores y administrador de base de datos, para realización de cambios en el sistema de control de expedientes
9	
10	

(f) 
Contratista Mario Rolando Ajcet Saguach

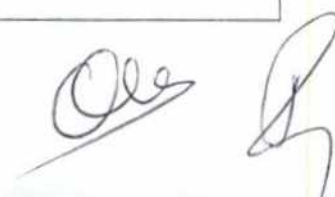
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.


Hugo Forkel
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía, Infraestructura y Transportes
(f) _____
Vo. Bo.

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

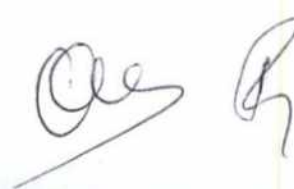
Nombre completo del Contratista:	IRMA ODETTE DE LEÓN ARGUETA	CUI:	1935 34126 0114
Número de Contrato:	109-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	4807199-4
Servicios (Técnicos o Profesionales)	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q77,580.65	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de junio de 2019
Honorarios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

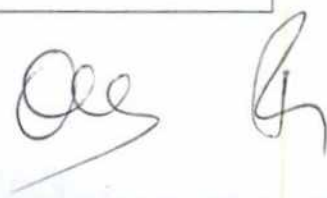


6	Actuar como Abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramite el Ministerio, en los Tribunales o que se tramiten en contra de El Ministerio;
7	Evacuar audiencias dentro de las acciones de Amparo, así como interponer dichas acciones cuando se les requiera;
8	Evacuar audiencias dentro de los 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	JUR 7898 / Expediente 901-2018-2018 Of. 16 / Ref. 1002-2017-0072 / Notificación del auto de fecha 04/02/2019, mediante el cual rechaza por notoriamente improcedente la solicitud de enmienda de procedimiento formulada por CONSTRUCTORES Y CONSULTORES VIALES, SOCIEDAD ANÓNIMA. Se revisó contra el expediente judicial para verificar las actuaciones, para su posterior archivo.
2	JUR 7808 / 01046-2016-01194 OFICIAL II / Notificación de la resolución de fecha 20/02/2019. Se revisó con el expediente judicial para su posterior archivo.
3	JUR 8217 / Amparo 1454-2017 Of. 14 / Notificación de la resolución de fecha 12/12/2018, deniega por notoriamente improcedente el amparo planteado por la entidad Correo de Guatemala, Sociedad Anónima contra el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Se revisó la sentencia con el expediente judicial para confrontar que los datos estuvieran correctos para su posterior archivo.
4	JUR 7601 / 01044-2016-00924 Of. III / Notificación de la resolución de fecha (02) de 22/02/2019. Se revisó la notificación con el expediente judicial para su posterior archivo.
5	JUR 8368/ Amparo número 2127-2017 Of. 15 / Copia certificada de la sentencia de fecha 06/06/2015 de la entidad Correo de Guatemala, S.A. Se remite copia certificada del expediente original del




	expediente identificado con el número 19009. Se emitió el oficio AJ-78-2019/LEGR/iola para remitir la ejecutoria a la Dirección de Correos y Telégrafos para lo que consideren pertinente.
6	Oficio USEPLAN 176-2019 de fecha 8 de marzo de 2019, en seguimiento al oficio número AJ-489-2018 relacionado con el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de esta Asesoría Jurídica.
7	JUR 7808/ 01046-2016-01194 Oficial II / Notificación de la resolución de fecha 04/03/2019. Se verificó la notificación recibida con el expediente judicial para su posterior archivo.
8	JUR 9193 / Amparo nuevo 2867-2018 Of. 3 con relación al juicio sumario mercantil de declaratoria de incumplimiento número 01044-2017-01107, vista por el plazo de 48 hrs al Ministerio. Se evacuó audiencia conferida dentro del plazo establecido.
9	JUR 8597 / Juicio Sumario 01165-2018-00168 Of. 2 / Notificación de la resolución de fecha 01/0/2019, se abre a prueba el presente proceso sumario por el plazo de 15 días. Se evacuó audiencia conferida dentro del plazo establecido.
10	JUR 8955 / Juicio Ejecutivo número 01162-2018-00889 Of. 3 / Notificación de las resoluciones de fecha 08/02/2019, (3) 12/02/2019 y 13/02/2019. Se tiene por contestada la demanda por parte de este Ministerio. Se revisaron las notificaciones recibidas para su diligenciamiento correspondiente.
11	JUR 8948 / Proceso Contencioso Administrativo número 01190-2018-00236 Of. 3 / Notificación de las resoluciones de fecha 05/12/2018, 11/01/2019, 10/01/2019 y 15/01/2019, se tiene por contestada la demanda en sentido negativo por parte de este Ministerio. Se revisaron las notificaciones recibidas para su diligenciamiento correspondiente.
12	JUR 9156 / Juicio Sumario número 01043-2018-01394 Of. 1 / Notificación de las resoluciones de fecha (3) de 22/02/2019, se emplaza al Estado de Guatemala como parte demandad por el plazo de 3 días. Se evacuó audiencia conferida dentro del plazo establecido.
13	JUR 9165 / 01165-2019-00112 Of. 2 / Notificación de las resoluciones de fecha 27/02/2019, 01/03/2019, mediante la cual solicita que se identifique la calidad con que actuara dentro del proceso identificado. Se evacuó audiencia conferida dentro del plazo establecido.
14	JUR 9173 / FOPAVI –OFICIO –DE-0276-2019, SUB-CG/DE 001-2019 de fecha 12 Y 14 de marzo de 2019 respectivamente, en respuesta al oficio AJ-75-2019/LEGR/iola y AJ-76-2019/LEGR/iola, relacionado con el expediente 1174-2017-00163 de medidas de protección a favor de Nayeli Leticia Flores Hernández. Se realizó memorial para remitir la información proporcionada por el Fondo para la Vivienda –FOPAVI- y la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular –UDEVIPO-, al Juzgado que lo requirió dentro del plazo establecido.



15	JUR 8560 / 01145-2017-00248 Oficial II / Notificación de la resolución de fecha 22/11/2018, se concede audiencia a las otras partes por el plazo de 2 días. Se evacuó audiencia conferida dentro del plazo establecido.
16	JUR 8616 / 01145-2018-00046 Oficial II / Juicio Sumario de Cobro de Trabajos Ejecutados número 01165-2019-00112 Of. II / Notificación de la resolución de fecha 30/01/2019, se concede audiencia a las otras partes por el plazo de 2 días. Se evacuó audiencia conferida dentro del plazo establecido.
17	JUR 9206 / Reg. 23401 / Providencia número SA-498-2019 de fecha 18 de marzo de 2019, Junta de Licitación envía expediente que contiene lo actuado en el evento de licitación pública nacional No. DGC-139-2018-S, para la contratación de los servicios de supervisión técnica, administrativa y ambiental de los tramos de reposición y construcción: Tramo Trebol – 39 Avenida – Calzada Roosevelt Tramo: Obelisco – Trebol – Vista Hermosa y el Tramo de Aguilar Batres, 36 calle -Puente Cenma. Se emitió la Providencia número AJ-28-2019 dirigida a la Dirección General de Caminos.
18	JUR 8083 / Reg. 20924 / Providencia número SA-480-2019 de fecha 14 de marzo de 2019, servicios generales y administrativos de la Dirección Superior de este Ministerio envía proyecto de convenio a suscribirse con el Crédito Hipotecario Nacional y este Ministerio relacionado con la renovación de póliza de seguros de vehículos. Se emitió la opinión AJ-36-2019.
19	JUR 8348 / Reg. 232 / Providencia número SA-478-2019 de fecha 14 de marzo de 2019, SIGMA CONSTRUCTORES, SOCIEDAD ANÓNIMA, interpone recurso de revocatoria en contra de la resolución número 12-DGC-209 emitida por la Dirección General de Caminos. Se emitió el dictamen jurídico AJ-32-2019 dentro del plazo establecido.
20	JUR 9220 / Reg. 23645 / Providencia No. SA-523-2019 de fecha 22 de marzo de 2019, relacionado con la anuencia expresa de este Ministerio para adscribir bien inmueble al Ministerio de Educación, referencia de expediente 2019-6091. Se emitió la opinión AJ-40-2019.
21	JUR 9165 / 01165-019-00112 Of. II / Notificación de la resolución de fecha 12/03/2019 y 19/03/2019. Se verificó la notificación recibida con el expediente judicial para su posterior archivo.
22	JUR 7808 / 01046-2016-01194 Of. II / Notificación de la resolución de fecha 06/03/2019. Se verificó la notificación recibida con el expediente judicial para su posterior archivo.
23	JUR 9217 / Exp. 1494-2019 Of. 10 Referencia 35-20-19, Notificación de la resolución de fecha 25/03/2019, relacionado con el Antejudio del Juez de Primera Instancia del municipio de Cobán departamento de Alta Verapaz. Se verificó la notificación recibida con el expediente judicial para su posterior archivo.

(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 30 DE ABRIL 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (UCAF)		

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

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

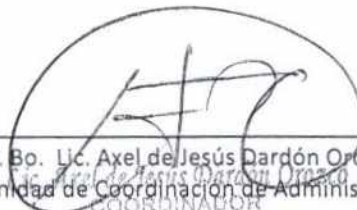
(f)



Angélica María Martínez Duarte

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

(f)



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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EVELYN WALESKA LÓPEZ RAMÍREZ	CUI:	1954 91920 0101
Número de Contrato:	113-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2869158-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,838.71	Plazo del Contrato:	02 DE ENERO 2019 AL 30 DE JUNIO 2019
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	DEL 01 AL 30 DE ABRIL 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;

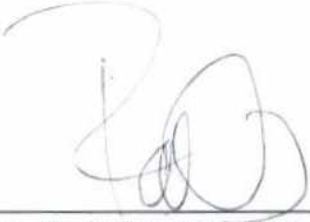
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó en la realización de listados de personal 029 para la conformación de expedientes de pago.
2.	Se colaboró en los expedientes de Fondo Rotativo para realizar las modificaciones e ingreso al sistema Sicoin.
3.	Se apoyó en la revisión 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 Walooska López Ramírez

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

(f)


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

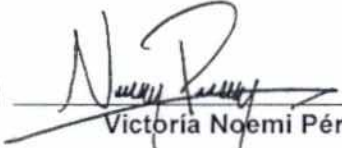
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victoria Noemi Pérez Ruiz	CUI:	2285 24806 0101
Número de Contrato:	114-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	88191966
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnico		
Monto total del Contrato:	Q 29,838.71	Plazo del Contrato:	02 de enero de 2019 al 30 de junio de 2019
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01 de abril al 30 de abril 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 física 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.

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.
13	Control de traslado de documentación que ingresa y egresa de Coordinación y de la Unidad de Tecnologías de la Información, por medio del sistema "Control de Expedientes".

(f) 
Victoria Noemi Pérez Ruiz

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


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

(f) _____
Vo. Bo.

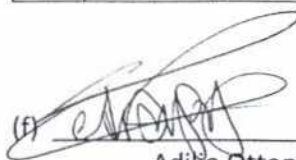
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 abril:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 de abril al 30 de abril 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
	<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) 

Adilio Ottoniel Pineda Pineda

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

(f) 
Marlon Estuardo Morales
Jefe Sección 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:	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 abril:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 de abril al 30 abril 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) 
Alvaro Hugo Orozco Quiñonez

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

(f) 
Marlon Estuardo Morales
Jefe Sección 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


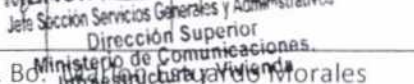
Nombre completo del Contratista:	Ana Whaleska Leiva López	CUI:	3002 62112 0101
Número de Contrato:	122-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	9972411-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,838.71	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes de abril:	Q.5,000.00	Período del Informe:	Del 01 de abril al 30 de abril 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 telefónico 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.

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

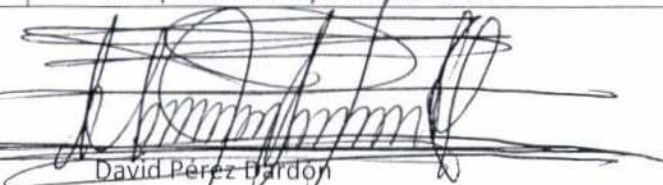
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 abril:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 de abril al 30 de abril del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f) 
David Pérez Dardón

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

(f) 
Marlon Estuardo Morales
Jefe Sección 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:	Del 01 al 30 de abril 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 350 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 233 personas que fueron recibidos en el Despacho superior, el Vicedespacho y Unidades Administrativas.
4	Se guió a las personas que preguntan en que área esta cada departamento o sección.
5	Oriento a los Visitantes que no tenían conocimiento de dónde se encontraba la unidad, verifique que las personas que ingresaban se identificarán y portaran debidamente su gafete de visitantes, se coordinó la habilitación de parqueos a altos funcionarios que visitaban la dirección superior.

(f) 
Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 abril:	Q. 4,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 de abril al 30 de abril del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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


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

(f)

Jorge Humberto Molina Zelada

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

(f)


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

Vo. Bo. Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

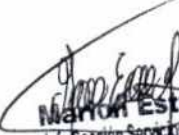
Nombre completo del Contratista:	JOSE ESTUARDO LOPEZ GARCIA	CUI:	2291 61413 0102
Número de Contrato:	127-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	5140285-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,838.71	Plazo del Contrato:	02-01-19 30-06-19
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01-04-19 al 30-04-19
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO VICEMINISTERIAL, DIRECCION SUPERIOR		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Colaborar y realizar con responsabilidad de manera confidencial el traslado de los expedientes y toda documentación que se distribuya en la sección.
2.	Apoyar en la entrega de documentación de acuerdo a la ruta establecida.
3.	Colaborar con la limpieza y mantenimiento de la motocicleta asignada.
4.	Apoyar en que se apliquen las leyes de tránsito.
5.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Asumir la responsabilidad del control de la motocicleta M-205-CTH a mi cargo del Despacho Viceministerial Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
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 Viceministerial.
3.	Se realizó mantenimiento de la unidad que se utiliza para las actividades de mensajería de la motocicleta bajo mi responsabilidad.
4.	Se trasladó documentación a diferentes instituciones sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato Administrativo del Despacho Viceministerial.

(f) 
JOSE ESTUARDO LOPEZ GARCIA

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

(f) 
Marian Estuardo Morales
Jefe Sección 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 abril:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 de abril al 30 de abril del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none"> • 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)



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

Vo. Bo. 

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


Nombre completo del Contratista:	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 1/04/2019 AL 30/04/2019
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.

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

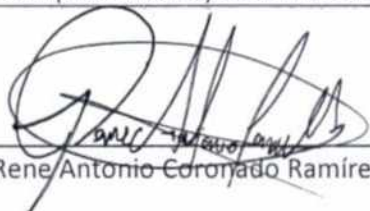
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**Unidad de Recursos Humanos****INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	Rene Antonio Coronado Ramirez	CUI:	2321277350101
Número de Contrato:	130-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	7865443-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41,774.19	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes de abril:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 de abril al 30 de abril del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)


Rene Antonio Coronado Ramirez

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

(f)


Marlon Estuardo Morales
Jefe Sección 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:	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 abril:	Q. 5,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 de abril al 30 de abril del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

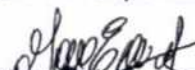
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la atención de las personas que ingresen al Vice-Despacho. 2. Apoyar en recepción del Vice-Despacho de llamadas que ingresan a la planta telefónica. 3. Apoyar en recibir expedientes y entregarlos a las personas correspondientes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


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

(f)

Vo. Bo. Marlon Estuardo Morales

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juana Hermelinda Dávila Florián	CUI:	2793 19908 0604
Número de Contrato:	132-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	4103861-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,903.23	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes de abril:	Q.3,000.00	Período del Informe:	Del 01 de abril al 30 de abril 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 DAVILA
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
Jefe Sección Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

trámite de pago respectivo.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

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

(f) 
Ana Lucía Granados Rodríguez

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


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


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL 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	Periodo del Informe:	Del 1 al 30 de abril de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior.
2	Colaborar con que cada sección o departamento que le sea asignado permanezca limpio diariamente, las veces que le sea asignado.
3	Apoyar con sacar la basura del área establecida dos veces al día o las veces que sean solicitadas.
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior.
2	Colaboré con cada sección o departamento que me fue asignado para que permanezca limpio diariamente, las veces que me fue indicado.
3	Apoyé con sacar la basura del área establecida dos veces al día o las veces que fueron solicitadas.

(f) 
Carmen Boj Chávez de Suchi

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

(f) 
Marlon Estuardo Morales
Jefe Sección Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Vo. B. 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 abril:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	Del 01 de abril al de 30 de abril del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f) _____
 Edgar Anibal Tejeda Morales

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 abril:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 de abril al 30 de abril del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)

Edwin Rosa Linares

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

(f)

Marlon Estuardo Morales
 Jefe Sección Servicios Generales y Administrativos

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME 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 abril:	Q. 3,000.00	Período del Informe:	Del 01 de abril al 30 de abril 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
	• Se cumplió con el mantenimiento de la Dirección Superior en las áreas solicitadas.
	• Se cumplió con mantener las áreas limpias de la Dirección Superior.

(f) 
 Emilio Aparicio Zacarias Gomez

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

(f) 
 Vo. Bo. Mario Esguerra Morales
 Jefe Sección Servicios Generales y Administrativos
 Dirección Superior
 Ministerio de Comunicaciones.


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 abril:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	Del 01 de abril al 30 de abril 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
	• Se cumplió con el mantenimiento de la Dirección Superior en las áreas solicitadas.
	• 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) 
Iván Estuardo Morales
Jefe Sección Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones
Vo. Bo. Iván Estuardo Morales

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA	CUI:	2499 05566 0101
Número de Contrato:	141-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2385712-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.32,822.58	Plazo del Contrato:	DEL 2/01/2019 AL 30/06/2019
Honorarios Del Mes:	Q.5,500.00	Periodo del Informe:	DEL 1/04/2019 AL 30/04/2019
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) 
Marlon Estuardo Morales
Jefe Sección Servicios Generales y Administrativos
Vo. Bo. MARLON ESPINOSA MORALES,
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
JEFE SECCIÓN 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:	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 abril:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	Del 01 de abril al 30 de abril 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)


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


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

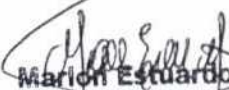
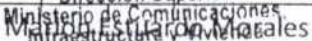
Nombre completo del Contratista:	Hector Hugo Suram Velasquez	CUI:	2651003721415
Número de Contrato:	143-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	41891775
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 38,790.32	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes de abril:	Q. 6,500.00	Periodo del Informe:	Del 01 de abril al 30 de abril 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 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) 
Hector Hugo Surmam Velasquez

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

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


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON	CUI:	2303 01991 1901
Número de Contrato:	144-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1279184-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,838.71	Plazo del Contrato:	DEL 2/01/2019 AL 30/06/2019
Honorarios Del Mes:	Q.5,000.00	Período del Informe:	DEL 1/04/2019 AL 30/04/2019
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.


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 abril:	Q.3, 500.00	Periodo del Informe:	Del 01 de abril al 30 de abril del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f) Josselyn Alvarez
Josselyn Gabriela Álvarez Hernández

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

(f) Marlon Estuardo Morales
Jefe Sección 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 ABRIL 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 30 de abril 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.


Marlon Estuardo Morales
 Jefe Sección Servicios Generales y Administrativos
 Dirección Superior
 Vo. Bo. 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 de abril:	Q.3,500.00	Período del Informe:	Del 01 de abril al 30 de abril 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.

(f) 
Marlon Estuardo Morales
Jefe Sección 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 abril:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 de abril al 30 de abril 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.

(f)


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARCELINO IXCOT CARRILLO	CUI:	1798 55298 1018
Número de Contrato:	149-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1726439-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,838.71	Plazo del Contrato:	DEL 2/01/2019 AL 30/06/2019
Honorarios Del Mes:	Q.5,000.00	Período del Informe:	DEL 1/04/2019 AL 30/04/2019
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 Sección Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
(f) Vo. Bo. MARLON ESTUARDO MORALES
JEFE SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS

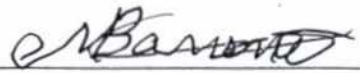
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 abril:	Q. 3,500.00	Periodo del Informe:	Del 01 de abril al 30 de abril 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) 
 Estuardo Morales
 Jefe Sección Servicios Generales y Administrativos
 Dirección Superior
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
 Vo. Bo. Estuardo Morales

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2019
REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NEFTALI DE LA CRUZ RAMIREZ	CUI:	2217 02172 2102
Número de Contrato:	151-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	514740-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,806.45	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero al 30 de junio de 2019
Honorario del Mes:	Q.6,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 30 de abril 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.

(f)


Marian Estuardo Morales
Jefe Sección 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 abril:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 de abril al 30 de abril 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.

(f) 
Marlon Estuardo Morales
 Jefe Sección Servicios Generales y Administrativos
 Dirección Superior
 Ministerio del 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:	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	Periodo del Informe:	1 al 30 de abril de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de servicios generales y administrativos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se atendieron 420 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2	Se trasladaron 410llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3	Se atendieron 364funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar trámites en la de la Dirección Superior
4	Se anunciaron 364 personas que visitan diferentes departamentos de la Dirección Superior
5	Se tomaron mensajes de personas que se encontraban ausentes
6	Oriente a los visitantes que no tenían conocimiento de donde se encontraba la unidad requerida
7	verifique que las personas que ingresaban a la Dirección Superior se identificaran y portaran debidamente su gafete de visitante
8	Se coordinó la habilitación de parqueos a altos funcionarios que visitabas la Dirección Superior

(f) 
Jazmin Guisselle del Carmen Orozco Curiales

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

(f) 
Marion Estuardo Morales
Jefe Sección Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Vo. Bo. 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 abril:	Q.5,000.00	Período del Informe:	Del 01 de abril al 30 de abril 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) 
Marlon Estuardo Morales
Jefe Sección 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:	Walter Ismael Lorenzana	CUI:	3443154872207
Número de Contrato:	155-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	4568442-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41,774.19	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes:	Q. 7,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 de abril al 30 de abril 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
Jefe Sección Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Vo. Bo. 

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

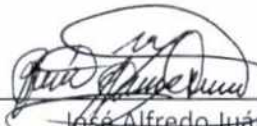
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2019
REGLÓN 029

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 30 de abril 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.

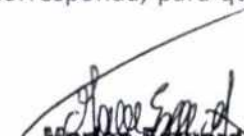
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se analizó la vulnerabilidad de la persona protegida.
2	Se brindó protección y defensa al señor Viceministro del ramo en todo su entorno, evitando sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.
3	Se realizaron medidas de prevención ante 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)


Marlon Estuardo Morales
Jefe Sección Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Vo. Bo. 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 30 de abril 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-
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 2014,2015,2016

	8. Se ordenó ARCHIVO papelería año 2011,2012,2013
--	---



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 JOSE MORALES AMBELIS
Jefe de Contabilidad
UDAF-CIV



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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Orlando Morales López	CUI:	2212871830101
Número de Contrato:	161-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2357890-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 107,709.68	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de abril 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera – UDAF -		

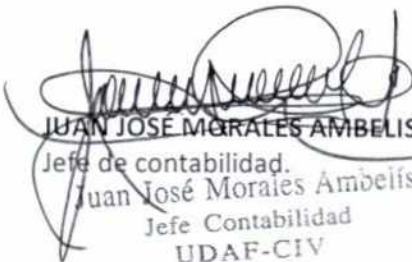
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Revisión de comprobantes únicos de registro de formularios y presentados por las Unidades Ejecutoras de El Ministerio. Verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada erogación que se pretende.
2	Elaborar rechazos de comprobantes 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 envió oficio a Ing. Victor Hugo Avilés, solicitando actualizar los saldos imputados a las Unidades Ejecutoras, previo a realizar la investigación, integración, conciliación y depuración de los mismos al 31 de julio 2013.
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 – DGCT -.



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 Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV



LIC. SELVIN EDUARDO GIRON LOPEZ
Coordinador unidad de administración financiera.
Selvin Eduardo Giron López
Coordinador Unidad de Administración Financiera
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 30 Abril 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 Republica etc.).
2	Conducir motocicleta asignada a la UDAF para traslado de documentación que realiza comisiones a Unidades Ejecutoras del Ministerio, entre otras.
3	Entrega de Documentación al Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la Republica y otras entidades de Gobierno.

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

(f) 
Cesar Augusto Juárez García

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

(f) 
Selvin Eduardo Cirón 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:	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	Periodo del Informe:	01 al 30 de abril 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 apoyó a la Unidad de Administración Financiera-UDAF-, en materia de ejecución presupuestaria, registro de préstamos, donaciones, ajustes, reclasificaciones contables, de acuerdo a las normas establecidas por los entes rectores del sistema de administración financiera.
2.	Se revisaron 19 oficios, analizando la documentación de respaldo para tramite de firmas de Coordinador de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- y Viceministros cuando corresponde, provenientes de las Unidades Ejecutoras: 202 Dirección General de Caminos, 206 Unidad de Construcción de Edificios del Estado-UCEE, 210 Dirección General de Correos y Telégrafos, 214 Unidad para el desarrollo de vivienda popular, relacionados con la 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, para el correspondiente trámite a las Unidades Ejecutoras responsables y conformación de expedientes en respuesta a las solicitudes planteadas.
4.	Se dio seguimiento y apoyo 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.
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 abril 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.	Se participó en reuniones de trabajo asignadas 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) 
Guinsi 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. **Guinsi Orlando Girón Gómez**
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 30 de abril 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	<i>Se apoyo a las unidades ejecutoras que forman parte de este ministerio, vía telefónica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración correcta de los comprobantes únicos de registro –CUR – dentro del sistema de gestión – SIGES -, y sistema de contabilidad integrada – SICOIN -</i>
3	<i>Se 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 marzo 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	<i>En cumplimiento de los artículos No. 6 y 7 del acuerdo ministerial 650-2011 se realizaron visitas programadas a las unidades ejecutoras desconcentradas, Mes de abril</i>

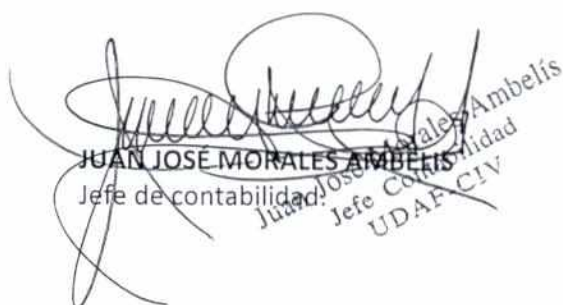
2,019, unidad para el desarrollo de vivienda popular - **UDEVIPO** - fondo para el desarrollo de la telefonía - **FONDETEL** - unidad ejecutora de conservación vial - **COVIAL** - unidad de construcción de edificios del estado - **UCEE**. - dirección general de transportes - **DGT** -. - fondo social 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 AMBELIS
Jefe de contabilidad
Jefe 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 30 de abril 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.

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 30 de Abril 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: <div>Dirección Superior Dirección General de Caminos Unidad Ejecutora de Conservación Vial Unidad de Construcción de Edificios del Estado Unidad de Control y Supervisión de Cable Instituto de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología</div> <div>Dirección General de Correos Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular Dirección General de Protección y Seguridad Vial Fondo Social de Solidaridad Fondo para la Vivienda</div>
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 Abril 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 Marzo-2019.
7	Se brindó asesoría técnica en Presupuesto por Resultados a las dieciséis Unidades Ejecutoras.

(f) 
Lorena del Rosario Camel Lima

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


Marvin Leonel Bocel García
Jefe de Presupuesto
UDAF-CIV

Vo.Bo.: 
Selvin Eduardo Girón López
Coordinador Unidad de Administración Financiera
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 30 abril 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.
8	Se apoyó en la recepción de expedientes de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio, para ser distribuidos a donde corresponda.



Marilyn Roxana Mazariegos López

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



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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Miguel Andres Cotom Sun	CUI:	2508 43773 0101
Número de Contrato:	169-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	7021623
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 107,709.68	Plazo del Contrato:	02 enero al 31 de diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	Q 9,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 30 de abril 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en 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."
2	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.
3	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.


4	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.
5	Apoyé en revisión de 8 Comprobantes Únicos de Registro de rendiciones de fondos Rotativos de las Unidades desconcentradas del Ministerio, con sus respectivas observaciones para su corrección
6	Asistí a la jefatura de Tesorería todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que ayudaron en la eficiencia y eficacia del mismo.

(f)  Miguel Andrés 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 Finto Méndez
Jefe Tesorería
UDAF-CIV


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera -UDAF-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	<i>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.</i>
2	<i>Apoyar Back up de los sistemas Hardware y Software del Sistema –SIAF-SAG-, conforme a normas que establezcan los órganos o instituciones rectoras.</i>
3	<i>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'.</i>
4	<i>Colaborar en atender y resolver oportunamente los requisitos de la coordinación de la Unidad de Administración Financiera.</i>
5	<i>Apoyo en diseñar todo tipo de programas automáticos adicionales del sistema de desconcentración del Sistema de Ejecución Presupuestaria.</i>
6	<i>Apoyo en editar la Base de Datos –SIAF-.</i>
7	<i>Colaborar y participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de 'EL MINISTERIO'.</i>
8	<i>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.</i>

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 reiniciaron claves más de 25 usuarios en SICOIN, SIGES y Guatecompras de las Diferentes Unidades Ejecutoras
3	Se apoyo a la impresión de Caja Fiscal de Marzo 2019.
4	Asignar Estructuras de las Unidades Ejecutoras para el Ejercicio 2019.
5	Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión mes de marzo 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 Sesenta y Cinco Mil (65,000) hojas de Cur's de la Direccion Superior, Caminos, Transferencias.
9	Enviar antes de 5 días los oficios y Cd's al Congreso de la República sobre la Actualización de la Página de Acceso a la Información.
10	<i>Apoyar Back up de los sistemas Hardware y Software del Sistema –SIAF-SAG-, conforme a normas que establezcan los órganos o instituciones rectoras.</i>

(f)


Victor Manuel Paredes Chay

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

(f)


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Glenda Sorayda Roldan Chang	CUI:	2586840701219
Número de Contrato:	171-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	55922651
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 65,822.58	Plazo del Contrato:	Del 02 de Enero al 31 de Diciembre 2019.
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	01 al 30/04/2019
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 Enero 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–

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	Período del Informe:	Del 01-04-2019 al 30-04-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-		

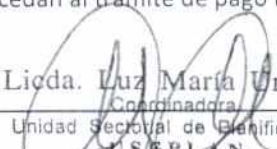
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1)	Brindar asistencia técnica-profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio.
2)	Asistir a las unidades de planificación y programación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, 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 Ramírez	CUI:	1688 11774 1207
Número de Contrato:	173-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	5909676-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 131,645.16	Plazo del Contrato:	02/01/2019 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q 11,000.00	Período del Informe:	01/04/2019 30/04/2019
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 Ramírez

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

Vo.Bo.

(f)


Licda. Luz María Urcuqui
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación
-USEPLAN-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

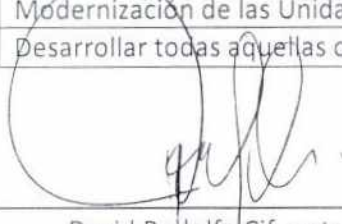
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	David Rodolfo Cifuentes Chávez	CUI:	2629748350101
Número de Contrato:	174-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	359272-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q119,677.42	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero 2019 al 31 de diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	Del 01-04-2019 al 30-04-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad Sectorial de Planificación-USEPLAN-		

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

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

(f) 
David Rodolfo Cifuentes Chavez

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 01/04/2019 al 30/04/2019
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	Revisión del Plan Operativo Anual 2020 elaborado por las Unidades Ejecutora del Ministerio.
6	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 Arcuyo
Vo. Bo. 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:	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 30 DE ABRIL DEL 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

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



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 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 y del Manual de Organización y funciones -MOF-, con los cambios acordados con la Unidad de Planificación -USEPLAN-.
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)

Va. Bp.
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:	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 30 DE ABRIL 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 Trámite presupuestal.
4.	Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas que ingresan de las diferentes entidades Públicas y privadas.
5.	Colaborar en el archivo de toda la documentación que se realiza y recibe.
6.	Apoyar en el control de pagos de telefonía móvil y fija.
7.	Colaborar en atención al público.


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé en la elaboración de Oficios y toda clase de documentación enviadas a diferentes entidades públicas y privadas.
2.	Colaboré en la recepción de documentos.
3.	Apoyé en el control de la Agenda de la oficina de registro y 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

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 abril:	Q.3,500.00	Período del Informe:	Del 01 de abril al 30 de abril 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) 
 Leslie Marcell Corado Najarro

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

(f) 
Marion Estuardo Morales
 Jefe Sección Servicios Generales y Administrativos
 Dirección Superior
 Vo. Bo. **Marion Estuardo Morales**
 Infraestructura 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 30 de abril 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)  

(F) VoBo 
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:	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:	01/04/2019 al 30/04/2019
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)


Ma. B. 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:	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:	01/04/2019 al 30/04/2019
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.	Analizar las facturas y documentos contables.
6.	Apoyar a elaborar procesos en el sistema SIGES.
7.	Apoyar en las publicaciones en Guatecompras el proyecto de bases, para las diferentes modalidades normadas en la ley de Contrataciones del Estado.
8.	Apoyar con los expedientes de pago de bienes y/o servicios adquiridos a través de la sección de compras, y su posterior traslado a la oficina de registro y trámite presupuestal para que se inicie el proceso de su respectivo pago.

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se llevo el control y entrega de solicitudes de pedido.
2.	Se brindó apoyo en la cotización de los bienes y servicios requeridos por los diferentes departamentos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3.	Se brindó apoyo en el traslado a la jefatura de la Oficina de Registro y Tramite Presupuestal el sumario de cotizaciones.
4.	Se brindó apoyo en analizar las facturas y documentos contables.
5.	Se brindó apoyo en la elaboración de procesos en el Sistema SIGES.
6.	Se brindó apoyo en la elaboración de NPG en el Sistema de Guatecompras.
7.	Se brindó apoyo con los expedientes de pago de bienes y servicios adquiridos a través de la sección de compras, y su posterior traslado a la oficina de registro y tramite presupuestal para que se inicie el proceso de su respectivo pago.
8.	Se brindó apoyo en la elaboración de la solicitud mensual de cuota presupuestaria.
9.	Se brindó apoyo en el traslado de fotocopias.
10.	Se brindó apoyo en el evento de Licitación No. 02-DS-2018

(f)

América Sofía Pérez Galindo

América Sofía Pérez Galindo
Técnico Sección de Compras
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:

Ana Karina Zevallos Blanco
Encargada Sección de Compras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

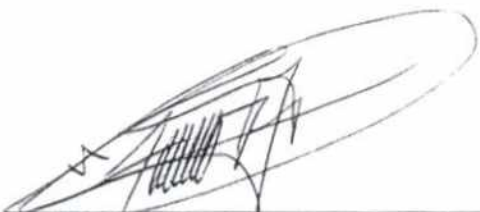
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ANTONIO FUENTES LÓPEZ	CUI:	2437 98466 0101
Número de Contrato:	183-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	762857-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.103,645.16	Plazo del Contrato:	16/01/2019 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	1/04/2019 al 15/04/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -MICIVI-		

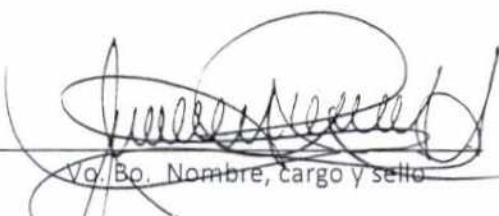
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la Revisión de órdenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y unidades ejecutoras de "EL MINISTERIO", verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación que se pretende,
2.	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.

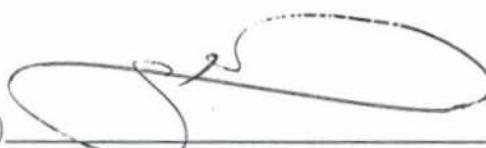
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyo en la revisión de CUR de las unidades ejecutoras 202 Dirección General de Caminos -DGC-, 206 Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE- y 217 Fondo Social de Solidaridad -FSS-, para verificar el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
2.	Apoyo en la atención a personal de las unidades ejecutoras 202 Dirección General de Caminos -DGC-, 204 Dirección General de Transportes -DGT-, 214 Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -Udevipo-, 216 Dirección General de Protección y Seguridad Vial -Provial-, 217 Fondo Social de Solidaridad -FSS- y 218 Fondo para la Vivienda -FOPAVI-, para coordinar la verificación de expedientes relacionados con las gestiones de regularización en proceso.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
3.	Apoyo a la coordinación y realización de reuniones de la Comisión Técnica de Alto nivel relacionadas con el seguimiento a planes de trabajo y cronogramas presentadas por las diferentes unidades ejecutoras de este Ministerio, relacionadas con actualización y solicitudes ante la Dirección de Contabilidad del Estado.
4.	Apoyo a la verificación de los registros auxiliares de las unidades ejecutoras 202 Dirección General de Caminos -DGC-, 204 Dirección General de Transportes -DGT-, 214 Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -Udevipo-, 216 Dirección General de Protección y Seguridad Vial -Provial-, 217 Fondo Social de Solidaridad -FSS- y 218 Fondo para la Vivienda -FOPAVI- con los reportes emitidos en los sistemas SICOIN y SIGES, para validar los expedientes dirigidos a la Dirección de Contabilidad del Estado relacionados con solicitudes de regularización.
5.	Apoyo en la redacción de requerimientos de información, relacionados con las actividades de seguimiento a la actualización contable de cuentas de balance general en las Unidades Ejecutoras de este Ministerio, para coordinar las acciones correctivas y de seguimiento que sean necesarias.

(f) 
 Lic. José Antonio Fuentes López
 Contratista

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

(f) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 Juan José Morales Ambelís
 Jefe Contabilidad
 UDAF-CIV

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

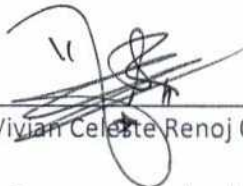
Nombre completo del Contratista:	Vivian Celeste Renoj Quiej	CUI:	2225811661105
Número de Contrato:	184-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	79119898
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,580.65	Plazo del Contrato:	16 enero al 30 de junio del 2019
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de abril 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 18 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 Solicitud No. CI-UAIP-DS-076-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-077-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-079-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-083-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-084-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-085-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-086-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-087-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-088-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-089-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-090-2019
02	Orienté a 6 interesados en la formulación de solicitud de información pública.
03	Apoyé en el resguardo y sistematización de 11 expedientes en los archivos de la unidad de información pública. Solicitud No. CI-UAIP-DS-066-2019

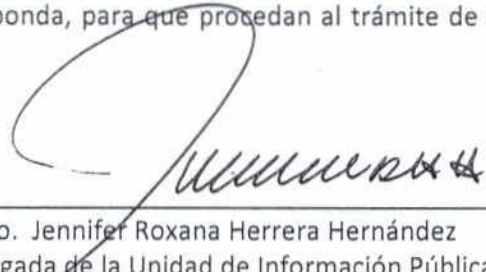
	Solicitud No. CI-UAIP-DS-070-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-071-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-074-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-076-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-077-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-078-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-079-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-080-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-081-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-082-2019
04	Presenté 18 resoluciones dando cumplimiento con lo establecido en la ley de la materia.
05	Presenté a la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- de esta Dirección Superior, el informe mensual de solicitudes de información pública, correspondiente al mes de marzo del presente año.

(f)


Vivian Celeste Renoj Quiej

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

(f)


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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 abril:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	Del 01 de abril al 30 de abril 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) 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
 Jefe Sección Servicios Generales y Administrativos
 Dirección Superior
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

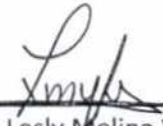
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	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 abril:	Q. 3,500.00	Período del Informe:	Del 01 de abril al 30 de abril 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) 
 Lesly Melina Yoc 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
 Jefe Sección 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:	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 abril:	Q. 3,500.00	Periodo del Informe:	Del 01 de abril al 30 de abril 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. **Mario Estuardo Morales**
 Jefe Sección Servicios Generales y Administrativos
 Dirección Superior
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

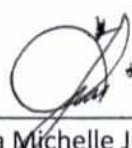
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**Unidad de Recursos Humanos****INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	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 abril:	Q.4,000.00	Período del Informe:	Del 01 de abril al 30 de abril 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 telefónico 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.

(f)


Marion Estuardo Morales
Jefe Sección Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Vo. Bo. Marion 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 30 de abril
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	Seguimiento de Procesos de correspondencia, respuestas a Oficios y solicitudes emitidas en la Unidad de Coordinación de Administración de Finanzas.
2	Colaboré en la distribución de documentos enviadas por la Unidad de Coordinación de Administración de Finanzas a las Unidades correspondientes.
3	Colaboré en el registro de expedientes en el sistema de Control de Expedientes de esta Unidad.
4	Recepción, atención y traslado de llamadas que ingresan a la Unidad de UCAF.
5	Asistir en la continuidad de distintos procesos que se desarrollan dentro de la Unidad de UCAF.
6	Registro y control de documentos ingresados a esta Unidad de Coordinación de Administración de Finanzas.
7	Redacté las solicitudes de los Suministros que se requirieron a Almacén para la utilidad de la Unidad.
8	Apoyé en clasificar y archivar documentos que ingresan a esta Unidad de Coordinación de Administración de Finanzas.

(f)

Tatiana Beatriz Ajanel Sontay

El presente informe corresponde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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:	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.7,000.00	Periodo del Informe:	01/04/2019 al 30/04/2019
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">Impartir capacitación a usuarios de las diferentes áreas administrativas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones.
2	Edición de maquetas (FrontEnd) del Sistema de Control de Expedientes y de Unidad de Recursos Humanos.
3	Creación y configuración de formularios para los distintos procesos: <ul style="list-style-type: none">Creación de registros de personal.Anexos de Expedientes.
4	Escritura de código fuente para creación de nuevos procesos en el sistema de Control de Expedientes y de Recursos Humanos.

5	Participación en reunión de revisiones para desarrollo de mejoras y/o correcciones según observaciones de los usuarios para el Control de Expedientes.
6	Soporte a los usuarios de las distintas unidades que hacen uso del Sistema de Control de Expedientes.
7	Colaboración con Administrador de Bases de Datos para la actualización de las mejoras de los distintos procesos del Sistema.
8	Codificación de la configuración para nueva interfaz del Sistema.
9	Reunión con Administrador de Sistemas para análisis de actualización de funcionalidades para el proceso base de Control de Expedientes.
10	Participación en reuniones con el equipo de desarrollo para coordinar avances el Sistema de Control de Expedientes.
11	Participación en reunión con el Administrador de Sistemas y el equipo de desarrollo para revisión e implementación de nuevas funcionalidades que forman parte de la modernización de sistemas de la Dirección Superior.

(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
Corresponsable
Unidad de Tecnología de la Información
Ministerio del Interior y Justicia
Infraestructura y Planificación

**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 30 de abril de 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.
8	Se elaboró informes de hallazgos de Contraloría General de Cuentas

(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 Aníbal Gómez Escobar
 Viceministro de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda
 Edgar Anibal Gomez Escobar
 Viceministro de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

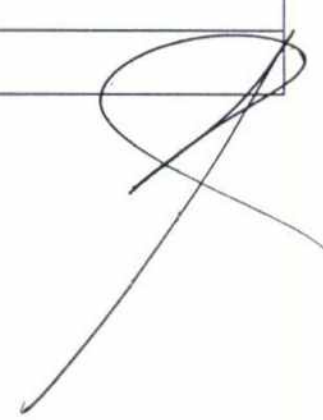
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Floralma Dadila Bartolón Ajpacajá	CUI:	2742680430101
Número de Contrato:	194-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	5910894-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q39,535.71	Plazo del Contrato:	18 DE FEBRERO AL 30 DE JUNIO DEL 2019
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	Periodo del Informe:	Del 1 al 30 de abril del 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Relaciones Públicas		

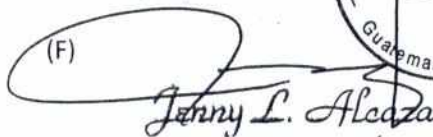
No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO
1	Diseñar artes para el área de comunicación
2	Producir material informativo y gráfico
3	Producir material gráfico para publicar en redes sociales
4	Cuando sea designado, dar cobertura a eventos del Ministerio
5	Otras que sean requeridas por las autoridades


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Diseñé artes para el área de comunicación interna, tema reciclaje y personaje CIV
2	Produje material informativo y gráfico como hojas interinas para la revista, mapa de ruta de Libramiento Chimaltenango, revista de Abril, diseñé portada y contraportada para revista tema "Libramiento de Chimaltenango" y portada y contraportada revista "puente Belice"
3	Produje campaña concientización Libramiento Chimaltenango, calendario cierre por trabajo en el puente Belice, manual de inducción sobre el CIV
4	Durante el mes de abril no fui asignada a ninguna actividad
5	Toma de fotografías en proyecto Libramiento Chimaltenango



(f) 
Floridalma Dadila Bartolón Ajpacajá

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

(F) 
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:	Christian René Martínez Trejo	CUI:	2623025350101
Número de Contrato:	195-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	946480-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q33,967.74	Plazo del Contrato:	Del 08 de marzo 30 de junio del 2019
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril del 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Relaciones Públicas		

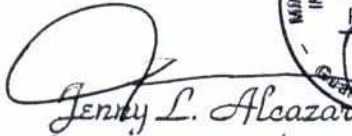
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar con grabar video y/o fotografías en eventos o actividades ministeriales.
2	Apoyar con la producción de material audiovisual, videos y gráficos para redes sociales.
3	Apoyar con la edición y producción de videos institucionales
4	Apoyar con llevar el archivo digital de los videos realizados de los eventos y /o actividades
5	Apoyar con el diseño de artes según sea requerido
6	Otras que sean requeridas por las autoridades


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la grabación de videos de supervisiones en diferentes tramos carreteros del interior del país, con actividades del ministro y el presidente.
2	Apoyé con la producción de materia audiovisual sobre las supervisiones del señor ministro en los tramos carreteros supervisados en el interior del país.
3	Apoyé con la edición y producción de videos institucionales para redes sociales
4	Apoyé con la edición y producción de videos institucionales e informativos y notas con enfoque periodístico para publicarse en diferentes medios, según las actividades del ministerio.
5	Apoyé con textos redactados para los artes de boletines internos y publicaciones en redes sociales.
5	Otras que fueron requeridas por las autoridades: Apoyé en las convocatorias a medios de comunicación y periodistas para supervisión de tramos carreteros y actividades del ministro. Apoyé con entrevistas a usuarios, comerciantes y transportistas por los beneficios del puente Belice y Aguilar Batres y carretera a El Salvador.
7	Otras que fueron requeridas por las autoridades: Apoyé con coberturas a citaciones en el congreso de la República del señor ministro y otras autoridades del CIV.



(f) 
Christian René Martínez Trejo

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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:	Geans Manolo Lopez Pineda	CUI:	1680024502216
Número de Contrato:	197-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2460852-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 34,322.58	Plazo del Contrato:	7 de marzo al 31 de diciembre del año 2019
Honorario del mes de abril:	Q. 3,500.00	Período del Informe:	Del 01 de abril al 30 de abril 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) 
Geans Manolo Lopez 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.


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Victoria Menchú Quiñonez	CUI:	2321290880101
Número de Contrato:	198-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	7649860-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.85,064.52	Plazo del Contrato:	Del 18 de marzo 2019 al 31 de diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	Del 01-04-2019 al 30-04-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad Sectorial de Planificación-USEPLAN-		

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

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

(f)

Ana Victoria Menchú 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) 
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:	JUAN CARLOS RAMOS ESTRADA	CUI:	2339-97342-0101
Número de Contrato:	199-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	5161726-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 27,612.90	Plazo del Contrato:	18 DE MARZO AL 30 DE JUNIO 2019
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	DEL 1 AL 30 DE ABRIL DEL 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACION DE ADMINSTRACION Y FINANZAS -UCAF-.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
2	Colabora en redactar repuestas ante los entes fiscalizadores como lo son Unidad de Auditoria Interna y la Contraloría General de Cuentas.
3	Gestionar y facilitar a la coordinación informes que se deriven de solicitudes de las distintas unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y Vivienda, así como de todas las unidades que pertenezcan al Organismo ejecutivo, Legislativo y Judicial.
4	Apoyar en las gestiones del Fondo Rotativo Institucional, específicamente en el cumplimiento de prestación de los mismos.
5	Colaborar en el análisis y evolución del fondo Rotativo Institucional a efecto de que los mismos mantengan calidad de gasto.
6	Apoyar en la elaboración de manuales de la coordinación de administración y finanzas -UCAF-.
7	Todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración redacción y diseño del Plan Operativo Anual.
2	Se colaboró en redactar repuestas ante los entes fiscalizadores como lo son Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas.
3	Gestiones y facilitar a la coordinación varios informes que se derivaron de solicitudes de las distintas unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y Vivienda, así como de todas las unidades que pertenezcan al Organismo ejecutivo, Legislativo y Judicial.
4	Se apoyo en las gestiones del Fondo Rotativo Institucional, revisando toda la documentación correspondiente.
5	Se colaboró en el análisis del fondo Rotativo Institucional a efecto de que los mismos mantengan calidad de gasto a nivel institucional.
6	Se apoyo en la elaboración, diseño, diagramación y edición de manuales de procesos de la coordinación de administración y finanzas -UCAF-.
7	Se apoyo en otras actividades que se deriven de la contratación.

(f)

Lic. Juan Carlos Ramos Estrada

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

(f)


Rafael 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:	VILMA LEONOR PALACIOS GÓMEZ DE LEMUS	CUI:	1810 42703 0101
Número de Contrato:	200-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1649376-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.32,790.32	Plazo del Contrato:	18 DE MARZO 2019 AL 30 DE JUNIO 2019
Honorarios Mensuales:	Q.9,500.00	Período del Informe:	01 AL 30 DE ABRIL 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 que se ingresan al Fondo Rotativo.
2.	Colaborar en recibir, registrar, clasificar, los expedientes relacionados al Fondo Rotativo.
3.	Colaborar en el análisis de los diferentes expedientes relacionados al Fondo Rotativo.
4.	Organizar y archivar los expedientes pertenecientes al Fondo Rotativo.
5.	Colaborar en atender a personas que se presentan con expedientes relacionados al Fondo Rotativo.
6.	Colabora con el ingreso al sistema de los expedientes relacionados al Fondo Rotativo.
7.	Apoyar en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollen dentro de la ORTP.
8.	Colabora en la elaboración y conformación de los Fondos Rotativos.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó en la revisión de expedientes que se ingresan al Fondo Rotativo.
2.	Se colaboró en recibir, registrar, clasificar, los expedientes relacionados al Fondo Rotativo.
3.	Se colaboró en el análisis de los diferentes expedientes relacionados al Fondo Rotativo.
4.	Se organizó y archivó los expedientes pertenecientes al Fondo Rotativo.
5.	Se colaboró en atender a personas que se presentan con expedientes relacionados al Fondo Rotativo.
6.	Se colaboró con el ingreso al sistema de los expedientes relacionados al Fondo Rotativo.
7.	Se apoyó en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollen dentro de la ORTP.
8.	Se colaboró en la elaboración y conformación de los Fondos Rotativos.


(f)



Vilma Leonor Palacios Gómez de Lemus

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

(f)


 Lic. Walter Rosendo González García
 V. B. Lic. Walter Rosendo González García
 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:	Luis Fernando Villegas Negreros	CUI:	2432169550101
Número de Contrato:	200A-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	3138475-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00	Plazo del Contrato:	01 de abril al 30 de junio 2019
Honorarios Mensuales:	Q.20.000.00	Período del Informe:	1 de abril al 30 de abril 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar al personal responsable en la emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios del Viceministerio de Telecomunicaciones y Transporte, cuando sean requeridos;
2	Apoyar en la revisión documentos y expedientes del Viceministerio de Telecomunicaciones y Transporte;
3	Apoyar en la revisión de documentos de contrataciones por el Estado de Excepción y otros que le encargue el Viceministerio de Telecomunicaciones y Transporte;
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 Viceministerio de Telecomunicaciones y Transporte, de interés del mismo; y cuando se le sea requerido, anteproyectos de leyes, también relacionados con El Ministerio.
6	Asesorar para la evacuación de audiencias dentro de las acciones de los expedientes de Telecomunicaciones y Transporte y, así como diligenciar en los Departamentos de Jurídico, Secretaría General y Otros
7	Apoyar en la resolución de consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias del Viceministerio de Telecomunicaciones y transporte, o a petición del Despacho Superior.
8	Apoyar en reuniones tanto dentro de la institución, como externas;
9	Apoyar en actividades en comisiones interinstitucionales, para la cual sea designado.

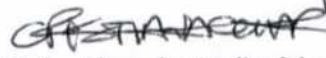
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Seguimiento al trámite administrativo del proyecto del nuevo Reglamento de Transporte de pasajeros por carretera, de transporte exclusivo y especializado de turismo, agrícola e industrial.
2	Seguimiento al trámite administrativo del proyecto de Reglamento para el fortalecimiento de la Seguridad Vial.
3	Diligenciamiento de expedientes administrativos de las unidades ejecutoras dentro de Secretaría General y el Departamento Jurídico.
4	Elaboración de proyectos para la resolución de consultas jurídicas planteadas al despacho Viceministerial de Telecomunicaciones y Transporte
5	Apoyo en reuniones con la Asociación de amigos del ambiente, para la formulación de una ley integral de movilidad y ambiente.
6	Apoyo en la revisión de documentos requeridos por el vice despacho.
7	Apoyo en el análisis jurídico para la prórroga de implementación de antigüedad de vehículos de transporte

(f)

Lic. Luis Fernando Villegas Negreros

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

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:	Mónica Janeth Romero Santos	CUI:	1946 47331 0101
Número de Contrato:	201-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	6373778-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	21,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2019 - 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	7,000.00	Período del Informe:	01/04/2019 - 30/04/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar con la recopilación de requerimientos, por medio de entrevistas técnicas con los usuarios involucrados en los procesos a sistematiza.
2	Apoyar con la elaboración de la documentación técnica y manuales de usuario de los sistemas o módulos desarrollados, según la metodología de desarrollo definida para cada proyecto.
3	Colaborar en la realización del diseño de las soluciones informáticas que permitan cumplir con los requerimientos de sistematización.
4	Apoyar en la creación o edición de maquetas de imágenes, iconos u otras, cuando así lo requieran los sistemas a desarrollar.
5	Colaborar escribiendo el código fuente necesario para la construcción del software en los lenguajes de programación utilizados en la Dirección Superior.
6	Apoyar en la realización de pruebas técnicas para asegurar que los sistemas desarrollados cumplan con los requerimientos.
7	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 reunión para recopilar información con personal de Unidad de Acceso a la Información Pública para obtener los requerimientos del formulario web para la recopilación de solicitudes de información pública a la Dirección Superior.
2	Elaboración de documento con requerimientos de usuarios para la elaboración de formulario web donde se realizará la recepción de solicitudes de información pública para la Unidad de Acceso a la Información Publica -UAIP-
3	Diseño de diagrama de actividades UML, para el proceso de solicitud de información en línea y solicitud de información presencial con datos proporcionados por UAIP.
4	Escritura de código fuente para formulario web para recibir solicitudes de información pública.
5	Escritura de código fuente del formulario que permita realizar búsquedas de expedientes por número de expedientes y por nombre del remitente.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
6	Elaboración de código fuente en proceso base de control de expedientes que permita generar documento en PDF.
7	Realización de pruebas en formulario en línea de UAIP para la recepción de solicitudes, así mismo se corrigieron los errores detectados.
8	Elaboración de código SQL para guardar los datos del formulario web en la base de datos.
9	Elaboración de código fuente para generar documento en Exel con los datos de los solicitantes de información para la Unidad de Acceso a la Información Pública.
10	Creación de código fuente para módulo de expedientes borradores del sistema de control de expedientes.
11	Apoyar con el diseño del sistema de control de expedientes en los diferentes módulos.

(f) 
Contratista Mónica Janeth Romero Santos

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

(f) _____
Vo. Bo.


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:	204-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2373860-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	1 de abril al 30 de junio
Honorario del mes de abril:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 de abril al 30 de abril
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f) 
Emilio Rolando Jimenez Morataya

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


Marlon Estuardo Morales
Jefe Sección 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 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
Monto total del Contrato:	Q.52,714.29		Al 30-06-2019
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	Del 01/04/2019 al 30/04/2019
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 expediente y contrato 029, de las unidades ejecutoras;
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 brindó apoyo impartiendo pláticas sobre las debilidades en los procesos de contratación y la importancia que tiene la congruencia y calidad de los expedientes presentados.
2	Se brindó apoyo en el seguimiento y atención a las reuniones convocadas por la Unidad de Planificación sobre actualización de manuales administrativos para la Unidad de Recursos Humanos que fueron solicitados.
3	Se apoyó asistiendo a la coordinación de la Unidad de Recursos Humanos en la actualización de la base de datos creada para control y registro de expedientes de contratación de las Unidades Ejecutoras que ingresan cada inicio y quincena de mes a la Unidad de Recursos Humanos para su revisión, observación y solicitud de correcciones para la gestión de Acuerdos de Aprobación y Oficios de Delegación de firma para la suscripción de Contratos Administrativos.
4	Se apoyó en el diseño de instrumentos técnicos que se requieren para las gestiones de Recursos Humanos como estandarización en la aplicación de 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 principalmente, así como el estilo correcto a utilizar en la elaboración de oficios de solicitud de autorización de contratación dirigida de los Directores a sus autoridades.
5	Se apoyó en la revisión y redacción de 80 términos de referencia de contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón presupuestario 029 de las Unidades Ejecutoras que presentaron expedientes de contratación con contratos suscritos durante el presente mes y que inician vigencia en abril y primera fecha de ingreso de mayo de 2019.
6	Se dio seguimiento al proceso de revisión y solicitud de correcciones 80 expedientes así como la segunda revisión y traslado para la gestión de aprobación de contratos 029, de las Unidades Ejecutoras;
7	Apoyo en el seguimiento al proceso recepción, revisión, solicitud de correcciones de ser necesarias, segunda revisión de expedientes y traslado para la gestión de aprobación de Acuerdos de Aprobación de contratos y Oficios de Delegación de firma para las contrataciones programadas bajo los renglones presupuestarios 081 y del subgrupo 18 de las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(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) 
 Vo. Bo. Nombre y apellido
 Licda. Stella Marina Padilla Soto
 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:	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 abril:	Q. 3,500.00	Período del Informe:	Del 01 de abril al 30 de abril 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) 
Matón Estuardo Morales
Jefe Sección Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Vo. Bo. 


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 / ABR.

Nombre completo del Contratista:	Sofía Gabriela Ochoa Samayoa de Herrera	CUI:	1800843990101
Número de Contrato:	193-2019-029-DSRH	NIT del Contratista :	2765885-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,750.00	Plazo del Contrato:	18 DE FEBRERO AL 30 DE JUNIO DEL 2019
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de abril del 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Relaciones Públicas		

No .	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Producir Material para el área de comunicación.
2	Actualizar las carteleras internas.
3	Apoyar en redactar notas informativas, reportajes, extractos de entrevistas.
4	Apoyar en redactar testimonios y/o historias de vida de las entrevistas realizadas cuando sean requeridas.
5	Cuando sea designado, dar cobertura a eventos del Ministerio.
6	Otras que sean requeridas por las autoridades

No .	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la producción de material para el área de Comunicación, incluyendo esquelas para publicarse en la Web.
2	Apoyé en buscar información para actualizar las carteleras informativas del CIV.
3	Apoyé en la redacción de notas informativas y extractos de entrevistas.
4	Apoyé en redactar textos cortos para mensajes de información.
5	Apoyé en dar cobertura con toma de fotografías en la supervisión del proyecto "Libramiento de Chimaltenango".
6	Dentro de otras actividades realizadas, apoyé con el diseño, diagramación y redacción de las revistas internas tituladas "Libramiento de Chimaltenango" y "Puente Belice", así como agregar más temas, a solicitud del Ministro, para la revista "Supervisiones 2019".



(f) 
Sofía Gabriela Achua Samayoa 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) 
Jenny L. Alcazar



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