

**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	Periodo del Informe:	01 DE MAYO AL 31 DE MAYO 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ASESORÍA JURÍDICA		

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

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

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

(f)   
 Contratista Aura Maribel Contreras Bran

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

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



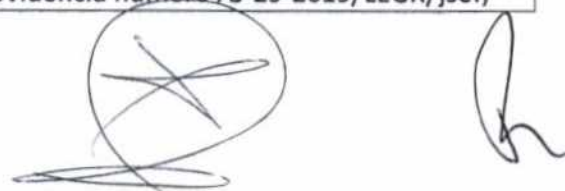
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JENNIFER SIMONÉ ESTRADA FOLGAR	CUI:	2389 00673 0101
Número de Contrato:	002-2019-029-DSRH.	NIT del Contratista:	8652021-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 47,741.94	Plazo del Contrato:	02 DE ENERO DE 2019 AL 30 DE JUNIO DE 2019
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01 AL 31 DE MAYO DE 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ASESORÍA JURÍDICA, DIRECCIÓN SUPERIOR MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA		

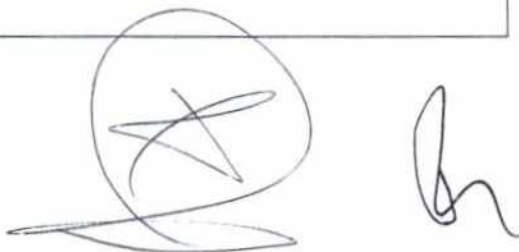
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	COLABORACIÓN EN EL ESTUDIO DE LOS DIFERENTES EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE SE RECIBEN EN LA ASESORÍA JURÍDICA PARA BRINDAR EL INFORME CORRESPONDIENTE QUE EL ASESOR JURÍDICO SOLICITE.
2.	COLABORACION EN LA REDACCIÓN DE DICTAMENES, OFICIOS, OPINIONES, PROVIDENCIAS Y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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	<b>JUR-8270</b> Por medio de providencia número 03-2019/CIAJ/md, 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, cumpliendo lo solicitado por medio de providencia AJ-26-2019, emitida por ésta Asesoría Jurídica, y solicita que se continúe con el trámite correspondiente. <b>Se emitió la providencia número AJ-29-2019/LEGR/jsef,</b>





2.	<b>JUR-9241</b> Por medio de providencia número SA-316-2019, de fecha 20 de febrero de 2019, trasladó el expediente con número de registro 23240, por medio del cual, PIO CONRADO SONAIL HERNANDEZ, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera. PASCUAL PEREZ MARÍN, SERGIO ANIBAL PÉREZ LÓPEZ, ANGEL ELÍAS LEMUS PORTILLO, MARLON DARIO HERNANDEZ QUIÑONEZ y ANGEL CUSTODIO CARMONA ZAMORA, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la providencia número 2471-2015, de fecha 25 de noviembre de 2015, dictada por el Director General de Transportes. <b>Dictamen No. AJ-47-2019/LEGR/ilas/jsef</b>
3.	<b>JUR-9245</b> Por medio de providencia número SA-455-2019, de fecha 12 de marzo de 2019, la Secretaría Administrativa trasladó el expediente con número de registro 23309, por medio del cual JESUS ALEXANDER RUIZ (UNICO APELLIDO), solicita Licencia de Transporte. CARLOS ESTEBAN GÓMEZ PÉREZ, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 427-2018, de fecha 6 de marzo de 2018, dictada por el Director General de Transportes. <b>Dictamen No. AJ-51-2019/LEGR/ilas/jsef</b>
4.	<b>JUR-9254</b> Por medio de providencia número SA-454-2019, de fecha 12 de marzo de 2019, la Secretaría Administrativa traslada el expediente con número de registro 23236, por medio del cual LOYDA LLADIRA ALVAREZ CHANCHAVAC DE VILLATORO, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera. CLARA OFELIA VILLATORO DE PAREDES, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución S/N de fecha 18 de enero del año 2017, dictada por el Director General de Transportes. <b>Dictamen No. AJ-53-2019/LEGR/ilas/jsef</b>
5.	<b>JUR-7723</b> Por medio de oficio número UAIP-DS-197-2019-crq, la Unidad de Acceso a la Información Pública requirió que se le diera el trámite correspondiente a la solicitud número CI-UAIP-DS-095-2019, efectuada por MARLON ROBERTO MEJÍA SIGÜIL. <b>OFICIO No. AJ-118-2019/LEGR/jsef</b>
6.	<b>JUR-9255</b> Por medio de providencia número SA-233-2018, de fecha 12 de febrero de 2019, la Secretaría Administrativa trasladó el expediente con número de registro 23101, por medio del cual JUAN CARLOS CASTILLO MORALES, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera. JORGE MARTINIANO CIFUENTES SAENZ, ELDER MISAEL CANO DOMINGUEZ y JUVENTINO MOISES MORALES MORALES, interponen Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 716-2018, de fecha 12 de abril de 2018, dictada por la Dirección General de Transportes. <b>Dictamen No. AJ-54-2019/LEGR/jsef</b>
7.	<b>JUR-9256</b> Por medio de providencia número SA-315-2019, de fecha 20 de febrero de 2019, la Secretaría Administrativa trasladó el expediente con número de registro 23021, por medio del cual MARGARITO RODRIGUEZ LOPEZ, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera. WALY RODERICO CASTILLO PÉREZ interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 1006-2018, de fecha 24 de mayo de 2018, dictada por la Dirección General de Transportes. <b>Dictamen No. AJ-55-2019/LEGR/jsef</b>
8.	<b>JUR-9257</b> Por medio de providencia número SA-426-2019, de fecha 06 de marzo de 2019, la Secretaría Administrativa trasladó el expediente con número de registro 23619, por medio del cual OSCAR AUGUSTO RAMIREZ ORTIZ, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera. TRANSPORTES TROPICANA, SOCIEDAD ANONINA, OSCAR ARNULFO CABRERA TECUN, LUCAS REANDA CUA, SALVADOR ELICEO PABLO POP, JORGE LUCAS REANDA RAMIREZ y DIEGO PABLO POP, interponen Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 2210-2018, de fecha 19 de octubre de 2018, dictada por la Dirección General de Transportes. <b>Dictamen No. AJ-56-2019/LEGR/ilas/jsef</b>



9.	<b>JUR-9261</b> Por medio de providencia número SA-449-2019, de fecha 12 de marzo de 2019, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, trasladó el expediente con número de registro 22846, por medio del cual HUGO TOMAS PEDRO FELIPE solicita Aumento de vehículos. PASCUAL JIMENEZ PASCUAL y FRANCISCO LUIS GONZALEZ CASTAÑEDA, en su calidad de Mandatario Especial con Representación del señor ADOLFO MAURICIO GONZALEZ CASTAÑEDA, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 1785-2017, de fecha 06 de septiembre de 2017, dictada por la Dirección General de Transportes. <b>Dictamen No. AJ-56-2019/LEGR/jsef</b>
10.	<b>JUR-7724</b> Por medio de providencia número SA-709-2019, de fecha 23 de abril de 2019, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, trasladó el expediente con número de registro 21110, por medio del cual la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional envía proyecto de Acuerdo Gubernativo, para la creación de Ingresos Propios, para que la dicha dependencia pueda cobrar por los servicios que presta. <b>PROVIDENCIA NÚMERO AJ-39-2019/LEGR/jsef</b>
11.	<b>JUR-9280</b> Por medio de providencia número SA-708-2019, de fecha 23 de abril de 2019, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, trasladó el expediente con número de registro 23245, por medio del cual MIGUEL CERVANTES HERNANDEZ MOREIRA, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución identificada como RE-DS-568-2018, de fecha 29 de agosto de 2018, emitida por el Director General de Aeronáutica Civil. <b>DICTAMEN NUMERO AJ-63-2019/LEGR/jsef</b>

(f)

Jennifer Simoné Estrada Folgar

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

(f)

**Vc. Bo.**  
Vc. 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	Periodo del Informe:	01 AL 31 de Mayo
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ASESORIA JURIDICA		

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

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

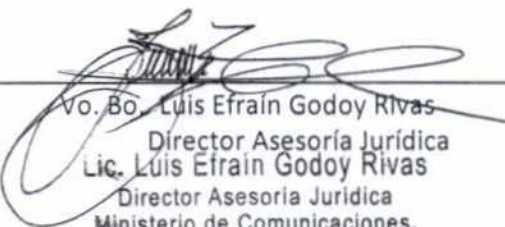




	ORGANISMO JUDICIAL, TORRE MARFIL, CAMARA DE COMERCIO, MINISTERIO PUBLICO, CENAC.
2	<b>ARCHIVO:</b> de los expedientes Amparos, Memoriales, Casación, Aclaración y Ampliación a los diferentes órganos institucionales CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD, ORGANISMO JUDICIAL, TORRE MARFIL, CAMARA DE COMERCIO, MINISTERIO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

(f)   
Luis Fernando Ruano Ruiz

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

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

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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ANGEL GABRIEL TORRES MORALES	<b>CUI</b>	<b>1993 21396 0602</b>
<b>Número de Contrato:</b>	004-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	491653-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS PROFESIONALES		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 95,483.87	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 02-01-2019 al 30-06-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	<b>Q.16,000.00</b>	<b>Período del Informe:</b>	01-05-2019 al 31-05-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Asesoría Jurídica Dirección Superior		

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



11.	Apoyar en actividades en comisiones interinstitucionales, para la cual sea designada.
-----	---

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<b>JUR 9229/ juicio Sumario 01044-2019-00237, Juzgado Octavo de Primera Instancia Civil</b> , se recibió notificación, mediante la que William Haroldo Romero Chojolan propietario de la empresa <b>CONSTRUCTORA ROMERO</b> , 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.
2	<b>JUR 9191/Hoja de tramite número 5-18879, Licenciada Miriam Aguirre, Viceministra de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda</b> , 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.
3	<b>JUR 9232/CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, Expediente número Amparo 3692-2018 Of. 12. Ref. Sumario 01190-2018-00170 Of. 3ro.</b> 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 Superintendencia de Telecomunicaciones, en contra de la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. <b>Se evacuó la audiencia dentro del plazo concedido.</b>
4	<b>JUR 8243 / Amparo 1609-2017 Of- 9no. Corte Suprema de Justicia</b> , se recibió notificación, se analizó la misma y se agregó a sus antecedentes.
5	<b>JUR 8582 / juicio sumario 01041-2017-00668, Juzgado cuarto de Primera Instancia Civil</b> , se recibió notificación, se analizó la misma y se agregó a sus antecedentes.
6	<b>JUR 9219/Registro 4586, se emitió el Dictamen No. AJ-33-2018 LEGR/agtm, en virtud de recurso de revocatoria interpuesto por SIGMA CONSTRUCTORES, SOCIEDAD ANONIMA</b> en audiencia que le fuera conferida a este Ministerio en cumplimiento a la ley, dentro del plazo establecido.
7	<b>JUR 9226/Reg. 23250 REF. 150/JAAR/cc NOG 8718679</b> , se emitió el <b>Dictamen Jurídico No. AJ-38-2018/LEGR/agtm</b> en virtud de recurso de reposición interpuesto por la entidad OPCION TÉCNICA, SOCIEDAD ANONIMA, en contra de la resolución SA-073-2019, de fecha 21 de enero de 2019, en audiencia que le fuera conferida a este Ministerio en cumplimiento a la ley, dentro del plazo establecido.
8	se elaboró <b>Informe Ejecutivo No.002</b> , dirigido a Licenciada Miriam Judith Aguirre Barrera Viceministra de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con relación a Seguimiento al Proceso de Legalización de los Bienes Inmuebles ubicados en la Lotificación Génesis, Municipio y Departamento de Jutiapa. según hoja de tramite No. 5-18956, a efecto de asistir a reunión de seguimiento al proceso de legalización de los bienes inmuebles de la Lotificación arriba relacionados.
9	<b>Ref. JUICIO SUMARIO DE COBRO 01044-2019-00305 Of. IV., Juzgado octavo de primera instancia civil, Guatemala</b> , se recibió notificación mediante la que se confieren el plazo de 24 horas, para pronunciarse referente del juicio nuevo, arriba




	identificado, en calidad de tercero con interés. Se procedió a evacuar la audiencia dentro del plazo conferido planteando dos excepciones previas siendo estas: a) excepción de incompetencia; y, b) excepción de Prescripción. Y se mandó a conformar el expediente respectivo.
10	<b>JUR 8582/juicio sumario 01041-2017-00668, Juzgado cuarto de primera Instancia civil, Guatemala, se recibió notificación</b> mediante la que se amplía la información referente de dirección de testigo para ser notificado; se analizó y se mandó agregar a sus antecedentes.
11	<b>JUR 8582/juicio sumario 01041-2017-00668, Juzgado cuarto de primera Instancia civil, Guatemala, se recibió notificación</b> mediante la que se rechaza memorial toda vez que el que presenta el memorial no ha comparecido anteriormente en el proceso, en consecuencia el mismo no llena los requisitos que la ley establece. Se analizó y se mandó agregar a sus antecedentes.
12	<b>JUR 9228/Hoja de tramite número 0-78734, Ing. José Luis Benito Ruiz ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda,</b> para que se solicite información a COVIAL y se remita a la PGN dentro del plazo establecido.
13	<b>JUR 8243 / Amparo 1609-2017 Of- 9no. Corte Suprema de Justicia,</b> se recibió notificación, que contiene certificación en la que se indica "(...) no existen recursos pendientes de resolver ni notificaciones pendientes de practicar, relacionados con el auto definitivo que la Corte de Constitucionalidad dictó en el asunto." se analizó la misma y se agregó a sus antecedentes.
14	<b>JUR 9128 / Apelación 1003-2019 Of- 11. Corte de Constitucionalidad, Ref. 2043-2018,</b> se recibió notificación, mediante la que se declara con lugar el recurso de apelación planteado por postulante PGN; Revoca numeral II, otorga el amparo provisional solicitado, se analizó la misma y se agregó a sus antecedentes.
15	<b>JUR 8582/juicio sumario 01041-2017-00668, Juzgado cuarto de primera Instancia civil, Guatemala, se recibió notificación</b> mediante la que se rechaza memorial de la Contraloría General de Cuentas por improcedente y porque los medios de prueba no fueron ofrecidos en momento procesal oportuno. Se analizó y se mandó agregar a sus antecedentes.
16	<b>JUR 9163/juicio sumario 01046-2018-01244, Juzgado Quinto de primera Instancia civil, Guatemala, se recibió notificación</b> mediante la que se tiene por apersonado al señor ministro en el proceso en calidad de tercero con interés, pendiente de que resuelvan excepción previa de incompetencia, porque no se le ha notificado a todas las partes y en otra notificación en que evacuo audiencia la Contraloría General de Cuentas, en resolución se hace constar que esta, no asume postura frente a la presente demanda. Se analizó y se mandó agregar a sus antecedentes.
17	<b>JUR 9243 /juicio sumario No. 01044-2019-00237-Oficial 4°. Juzgado octavo de primera instancia Civil, Guatemala,</b> se recibió notificación mediante la que por el momento no se le da tramite a excepciones previas planteadas por el Ministerio, razón por la que se presentó memorial que contiene recurso de revocatoria, solicitando que se le dé trámite por la vía de los incidentes y se corra la audiencia que en derecho corresponde a la parte demandante, para que se pronuncie al respecto.
18	<b>JUR 8389/ juicio sumario 01041-2017-01088, Juzgado cuarto de primera instancia Civil, Guatemala</b> Se recibió notificación mediante la que se señala audiencia de vista para que las partes presente sus alegatos, con relación a resolución apelada, se elaboró memorial de evacuación de audiencia, presentando los alegatos respectivos, dentro del plazo establecido.





19	<b>JUR 9182/ juicio sumario 01046-2019-00181, Juzgado quinto de primera instancia Civil, Guatemala</b> se recibió notificación mediante la que se informa a este Ministerio que se abrió a prueba el incidente de excepciones previas planteadas por el CIV, por el plazo de ocho días. Se presentó memorial diligenciando las mismas, dentro del plazo estipulado.
20	se revisó y faccionó contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble, para para uso de bodega (para el resguardo de documentación oficial de las diferentes dependencias de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda), requerido por la Unidad de Compras de este Ministerio, realizando las correcciones y anotaciones respectivas. Para tal efecto se realizaron las coordinaciones verbales y por escrito, con personal encargado de este proyecto en esa unidad.
21	<b>JUR 8672 / juicio sumario 01048-2018-00224, Juzgado Séptimo de Primera Instancia del Ramo Civil</b> , se recibió notificación, se analizó la misma y se agregó a sus antecedentes.
22	<b>JUR 9243/PROVIDENCIA No. SA-582-2019</b> , mediante la cual traslada la información referente, que se declara sin lugar el Recurso de Revocatoria planteado por Director General de Caminos, en contra de la Resolución dictada por el juez de Asuntos Municipales y de Transito de la Municipalidad de Villa Quezaltepeque, departamento de Chiquimula, en la cual ordenó el lanzamiento administrativo de la jefatura de la Zona Vial No. 8., de la Dirección General de Caminos, de la fracción del inmueble que ocupa en ese municipio, el cual es propiedad de la municipalidad. Se analizó la misma y se estableció el procedimiento a seguir.
23	<b>JUR 9243/Providencia No. AJ-31-2019 LEGR/agtm</b> , se elaboró Providencia mediante la que se remite el presente expediente a la Secretaria Administrativa de este Ministerio, a efecto de que se continúe con el trámite Administrativo que corresponda; acompañándose a la presente providencia documentos relacionados con la misma.
24	<b>JUR 9237/ Providencia No. SA-582-2019</b> , mediante el que STELLA MARINA PADILLA SOLORZANO Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos, envía expediente relacionado al procedimiento de ejecución de fianza de cumplimiento de contratación realizada en la Unidad de Vivienda Popular -UDEVIPO-. <b>Se dio respuesta mediante Providencia No. AJ-33-2019 LEGR/agtm</b> ,
25	<b>Oficio No. AJ-128-2019-LEGR/agtm, dirigido Licenciada Celsa Carmela Pérez Thomas Profesional de la Procuraduría del Estado Unidad de Abogacía del Estado -Área Civil- Procuraduría General de la Nación</b> , mediante el que se da <b>anuencia</b> e instrucción para contestar la demanda de Juicio Sumario de Cobro de Trabajos Ejecutados, identificado con el No. 01044-2019-00306, a cargo del Juzgado Octavo de Primera Instancia del Ramo Civil del Departamento de Guatemala, planteado por Wagner Augusto Mejía Bustamante, en contra de <b>El Estado de Guatemala</b> , de conformidad con el artículo 19 del Decreto 512 del Congreso de la República. Mismo que fue firmado por el Lic. Luis Efraín Godoy Rivas, Director de la Asesoría Jurídica de este Ministerio, por instrucciones del señor Ministro contenida en hoja de trámite 0-78895.
26	<b>JUR 9243 /Juicio sumario No. 01044-2019-00237-Oficial 4°. Juzgado octavo de primera instancia Civil, Guatemala</b> , se recibió notificación mediante la que se le da tramite a excepciones previas planteadas por este Ministerio, en atención a memorial que contiene recurso de revocatoria razón por la que se da trámite por la vía de los incidentes y se corra la audiencia por el plazo de dos días a la parte demandante, para que se pronuncie al respecto.





27	<b>JUR 8571 / juicio sumario 01041-2018-00132, Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil</b> , se recibió notificación mediante la que se dicta sentencia del juicio sumario de Declaración de incumplimiento de obligaciones del Fideicomitente establecidas en el contrato de Fideicomiso del Fondo Vial promovido por Constructora C&S en contra del Estado de Guatemala. Por no estar de acuerdo con la sentencia, <b>se presentó memorial que contiene Apelación a la sentencia</b> ; y se mandó a agregar a sus antecedentes.
28	<b>JUR 9274/PROVIDENCIA de tramite No. AJ-37-2019/LEGR/agtm</b> , para que las presentes diligencias que constan de 94 folios, sean anexadas al expediente administrativo número 21467 que contiene las actuaciones sobre la ejecución de las Fianzas, de conformidad con la Providencia SA-450-2019 de fecha 11 de marzo del presente año.
29	<b>Hoja de tramite No. 5-18997</b> , mediante la que se da instrucciones a esta Asesoría Jurídica, por <b>Licenciada Miriam Aguirre, Viceministra de Comunicaciones, infraestructura y Vivienda</b> de asistir y presentar informe de reunión, misma que se llevó a cabo en la sede de la Comisión Presidencial de Dialogo, ubicada en la 8av. 16-12 zona 1, misma en la que se trató el tema: seguimiento al proceso de legislación de los bienes inmuebles ubicados en la lotificación "Génesis", municipio y departamento de Jutiapa, adjudicados en el año 2005 a personal jubilado del Ejército de Guatemala. Se rindió el informe ejecutivo respectivo.
30	<b>JUR 9251/ juicio sumario 01044-2019-00305, juzgado octavo de primera instancia civil</b> , se recibió notificación mediante la que se informa a este Ministerio que se reconoce la calidad con que actúa el Ministro del CIV, se tiene por evacuada la audiencia conferida al CIV por el plazo de veinticuatro horas en calidad de tercero dentro del presente proceso, en cuanto a las excepciones previas planteadas, téngase presente en su oportunidad procesal, en virtud que el emplazamiento conferido al demandado El Estado de Guatemala no ha transcurrido.- Se tendrá presente en su oportunidad procesal las excepciones previas planteadas por este Ministerio. se mandó a agregar a sus antecedentes.
31	<b>JUR/8752/ Contencioso Administrativo 01145-2018-00075, Oficial 1, Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Guatemala</b> , se recibió notificación mediante la que se señala I. En virtud del estado que guardan los autos, de oficio se señala para que las partes comparezcan a presentar sus alegatos el día para la vista (...). Se tomó nota de la fecha de la audiencia y se mandó a agregar a sus antecedentes.
32	<b>JUR 9070/Contencioso Administrativo 01145-2018-00293, Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Guatemala</b> se recibieron notificaciones mediante la que se señala que se tienen por interpuestas las excepciones previas de 1) Falta de Personalidad en el demandado, y, 2) demanda defectuosa; interpuestas por el Ministerio; por existir excepciones previas interpuestas por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, tráigase a la vista y resuélvase en definitiva al estar resueltas las mismas. se mandó a agregar a sus antecedentes.
33	<b>JUR 8571 / juicio sumario 01041-2018-00132, Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil</b> , se recibió notificación mediante la que se da tramite a recurso de ampliación interpuesto por Constructora C&S (la parte demandante) se evacuó audiencia que por dos días le fuera conferido a este Ministerio y se mandó a agregar a sus antecedentes.



34	Se faccionó autentica de Tarjeta de Circulación del vehículo tipo Moto, Placa MO doscientos tres CTH a nombre del MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
----	---

(f)

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

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

(f)

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gabriel Alejandro Alvarado Alvarado	CUI:	1970 74235 0101
Número de Contrato:	005-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2930081-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q95,483.87	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q16,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de mayo 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Memorial de evacuación de audiencia de apertura a prueba, conforme resolución de fecha 19 de marzo del 2019, respecto a las Excepciones Previas interpuestas por la Procuraduría General de la Nación, en relación a la demanda interpuesta por la entidad Multiservicios Crespo en contra del Estado de Guatemala. Proceso Sumario No. 01165-2018-01510. Juzgado Décimo Quinto de Primera Instancia Civil. (JUR. 9113)
2	Revisión de la Notificación de la resolución de fecha 19 de marzo de 2019, que contiene la Ejecutoria de la sentencia de fecha 22 de junio del 2018, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula No.01190-146546984. Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Expediente: 01190-2018-00020. (JUR. 8646)
3	Oficio dirigido a la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, 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. Oficio AJ-106-2019. Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. (JUR. 9234)
4	Revisión de la Notificación de las resoluciones de fecha 22 de febrero de 2019, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula No.01045-146548117. Juzgado Primero de Primera Instancia Civil. Expediente: 01045-2018-01243. (JUR. 9095)
5	Oficio dirigido a la Dirección General de Transportes del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, requiriendo informe circunstanciado 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. Oficio AJ-111-2019. Proceso Contencioso Administrativo 82-2019. Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. (JUR. 9234)
6	Oficio dirigido a la Procuraduría General de la Nación, otorgando anuencia para contestar demanda, derivado del Juicio Sumario de Cobro de Trabajos Ejecutados, promovido por el señor William Haroldo Romero Chojolan, en contra del Estado de Guatemala. Oficio AJ-115-2019. (JUR. 9253)
7	Opinión referente a la legalidad de las disposiciones legales que contiene el Proyecto de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, promovido por el Sindicato de Trabajadores de la Dirección Superior (SITRAVIC). Opinión AJ-43-2019. (JUR. 9244)
8	Memorial de evacuación de audiencia de apertura a prueba, conforme resolución de fecha 6 de marzo del 2019, dentro del Proceso Sumario de Declaratoria de Incumplimiento de Obligaciones del Estado de Guatemala en su calidad de Fideicomitente del Fondo Vial, planteado por la entidad Constructora J.J.R.M., S.A. Proceso Sumario No. 01163-2018-00238. Juzgado Décimo Tercero de Primera Instancia Civil. (JUR. 8649)
9	Revisión de la Notificación de la resolución de fecha 25 de enero de 2019, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo. Notificación No. 41073. Corte Suprema de Justicia, constituida en Tribunal de Amparo. Expediente No. 1939-2018. (JUR. 9117)





10	Memorial de remisión de antecedentes, conforme oficio de fecha 29 de marzo del 2019, dentro del Proceso Contencioso Administrativo promovido por Trinidad Hernández Ordoñez de Castro en contra de la Resolución identificada como 618-2018 por silencio administrativo. Proceso Contencioso Administrativo No. 082-2019. Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. (JUR. 9003)
11	Oficio dirigido a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, remitiendo expediente que contiene el Proyecto de Modificación del Acuerdo Gubernativo No. 736-98 de fecha 14 de octubre de 1998 que contiene la Creación y Regulación de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial de la Red Vial de Carreteras del País. Oficio AJ-123-2019. (JUR. 9161)
12	Revisión de la Notificación de la resolución de fecha 28 de marzo de 2019, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo. Notificación No. 01046-146569290. Juzgado Quinto de Primera Instancia Civil. Expediente No. 01046-2019-00179. (JUR. 9176)
13	Memorial de interposición de recurso de nulidad por infracción de ley, en contra del numeral romano I) de la resolución de fecha 15 de abril del 2019, solicitando emitir la resolución que en derecho corresponde, dejando sin efecto la totalidad de los oficios librados a las autoridades relacionadas. Proceso Ejecutivo No. 16006-2014-00245. Juzgado de Primera Instancia del Ramo Civil del Departamento de Alta Verapaz, Cobán.
14	Memorial evacuando audiencia de 24 horas conferida mediante resolución de fecha 19 de marzo del 2019, dentro del Juicio Sumario interpuesto por la entidad Constructora J.J.R.M., Sociedad Anónima, en contra del Estado de Guatemala. Proceso Sumario No. 01163-2019-00285. Juzgado Décimo Tercero de Primera Instancia Civil de Guatemala. (JUR. 9269)
15	Revisión de la Notificación de la resolución de fecha 3 de abril de 2019, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01165-146574795. Juzgado Décimo Quinto de Primera Instancia Civil. Expediente No. 01165-2018-01462. (JUR. 9110)
16	Revisión de la Notificación de las resoluciones de fecha 2 y 9 de abril de 2019, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01165-146589649. Juzgado Décimo Quinto de Primera Instancia Civil. Expediente No. 01165-2018-01510. (JUR. 9113)
17	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 J.J.R.M., S.A., en contra del Estado de Guatemala. Oficio No. AJ-134-2019. (JUR. 9276)
18	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 J.J.R.M., S.A., en contra del Estado de Guatemala. Oficio No. AJ-135-2019. (JUR. 9276)
19	Revisión de la Notificación de la resoluciones de fecha 1 de marzo de 2019, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01045-146590766. Juzgado Primero de Primera Instancia Civil. Expediente No. 01045-2016-01123. (JUR. 8790)
20	Revisión de la Notificación de la resoluciones de fecha 8 de febrero de 2019, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01145-

	146561213. Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Expediente No. 01145-2018-00169. (JUR. 8852)
21	Revisión de las Notificaciones de la resoluciones de fecha 10, 11 y 15 de abril de 2019, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo. Cédula de Notificación Electrónica No. 2460 y 2458. Juzgado de Primera Instancia Civil del Departamento de Alta Verapaz. Expediente No. 16006-2018-00452.
22	Ampliación Opinión Jurídica referente a la legalidad de las disposiciones legales que contiene el Proyecto de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, promovido por el Sindicato de Trabajadores de la Dirección Superior (SITRAVIC). Opinión No. AJ-49-2019. (JUR. 9244)
23	Memorial de cumplimiento de requerimiento, conforme resolución de fecha 1 de febrero del 2019, dentro del Recurso de Apelación interpuesto por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en contra de la resolución de fecha 19 de septiembre del 2018. Acción de Amparo No. 1147-2017. Corte Suprema de Justicia, constituida en Tribunal de Amparo. (JUR. 8125)
24	Opinión referente a la ejecución de fianzas del Proyecto: Reposición de la Carretera RD-QUE-4, Tramo CA Occ. (km. 206+200) Aldea San Miguelito, Génova, Quetzaltenango, con una longitud aproximada de 11.9 kilómetros, a cargo de la empresa mercantil INGENIERÍA PRISMA TOTAL, por un monto de Q32,518,899.50. Opinión No. AJ-53-2019. (JUR. 9277)

(f)   
 Lic. Gabriel Alejandro Alvarado Alvarado  
 Asesor Jurídico  
 Ministerio de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda

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

Vo.Bo.

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



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

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

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

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<p><b>JUR-8753</b>  <b>Proceso contencioso administrativo 01011-2018-00092 Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo AIRPLANE SERVICES, SOCIEDAD ANONIMA, plantea demanda</b> en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, al haber emitido la resolución SA-670-2017 de fecha 10 de octubre de dos mil diecisiete por medio de la cual se declaró con lugar el recurso de revocatoria interpuesto en contra de la resolución RES-DS-293-2016 dictada por la Dirección General de Aeronáutica Civil.  notifican resolución de fecha 08.10.18 se abre a prueba el proceso vencen miércoles 10 abril 19  --se redacta memorial para evacuación de audiencia</p>
	<p><b>JUR-8934</b>  Autoridad Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, remite a esta Asesoría Jurídica para conocimiento y efectos procedentes, expediente que contiene 43 folios, en referencia al Oficio No. 433-AI-2018 del Licenciado Eddy Iboy, Coordinador de Auditoría Interna de la DGC, por medio del cual remite informe que contiene el resultado del Examen Especial de Auditoría No. CUA-71030-2018-1-2018-AI-DGC realizada al Contrato No. 256-2009-DGC a cargo de Solel Boneh FTN, S.A. que corresponde al Proyecto: Franja Transversal del Norte; donde remite recomendaciones y solicita se inicie con los trámites administrativos y financieros que permita cumplir con las recomendaciones.  Providencia No. AJ-30-2019/LEGR/ilas</p>
	<p><b>JUR-9239</b>  <b>Hoja de trámite No. 0-78772</b> del Despacho del señor Ministro CIV manifiesta que esta Asesoría Jurídica se sirva dar seguimiento y nombre a su asesor</p> <p>(1) ASUNTO: PGN solicita se nombre a una persona para la integración de la Mesa Técnica de Arbitraje que tiene como objeto definir la estrategia de defensa de los intereses del Estado de Guatemala en los litigios de esa naturaleza que se han derivado del Fideicomiso del Fondo Vial, asimismo se solicita que la persona designada asista a la siguiente sesión del día jueves 11/04/19 a las 09:00 horas en las instalaciones de PGN y remita información indicada en oficio. (Oficio AC-100-2019 Referencia: PGN-CONST-ARB-01-2019/JEMM de fecha 01.04.19                      Licenciada                      Ana                      Lucrecia                      Pineda                      Arana, Jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área de Asuntos Constitucionales PGN, requiere al señor Ministro CIV: detalle de la totalidad de expedientes de arbitraje, revisión de laudos arbitrales, asistencias judiciales, amparos y recursos procesales; sobre los argumentos institucionales utilizados por CIV en los procesos citados.  Margarito Cuxil, procurador de esta asesoría trabajó los cuadros que describen los procesos en particular  --se revisaron los cuadros descriptivos  --se redactaron los argumentos institucionales utilizados por el CIV en las audiencias  --se participa en la reunión indicada de 09:00 a 11:35</p> <p>(2) se recibe por parte del Despacho Superior CIV, la ayuda de memoria que traslada a dicho Despacho la PGN de la reunión de fecha 11.04.19  --se revisa la ayuda de memoria</p>
	<p><b>JUR-9242 REGISTRO 4445</b>  DELFINO FILIBERTO MENDOZA COBÓN, COORDINADOR DE LA DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS, envía expediente en relación al Proyecto Vial denominado Franja Transversal del Norte, mediante Convenio de Préstamo BCIE 1994, suscrito por el Banco Centroamericano de Integración Económica, por un monto de US\$203,000,000.00; adjunta informe que contiene datos generales del proyecto, la descripción de los anexos que se acompañan y las acciones que se han seguido realizando en el marco de lo establecido.</p>

2/5





	<p>Por providencia No. SA-614-2019 de fecha 3 de abril 2019 el Viceministro José Fernando Morales Méndez, traslada expediente a esta asesoría <i>para que se pronuncie en cuanto a la viabilidad del Convenio pretendido, para la culminación en la ejecución del Proyecto Vial denominado Franja Transversal del Norte, según lo indicado por la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Caminos en Dictamen No. AJ-038-2019-ERV/LIEM de fecha 28 de marzo de 2019.</i></p> <p>Opinión AJ-50-2019/LEGR/ilas</p>
	<p><b>JUR-9266 Registro No. 23908</b></p> <p>Director Ejecutivo de la Comisión Portuaria Nacional, por los motivos que expone envía borrador del Reglamento para la Protección de las Instalaciones Portuarias de la República de Guatemala, elaborado conforme los estándares contemplados en la circular MSC/1526 de la Organización Marítima Internacional. Por providencia No. SA-654-2019 de fecha 8 de abril 2019, el Viceministro Héctor Recinos V., traslada a esta asesoría el expediente con 29 folios para su revisión y se emita dictamen.</p> <p>Providencia AJ-34-2019/LEGR/ilas</p>
	<p><b>JUR-7450</b></p> <p>Apelación Directa de Sentencia del amparo Expediente No. 1034-2019 oficial 14º. De Secretaria General planteada por PGN (Antecedente: Acción Constitucional de Amparo No. 291-2018 oficial 3º. Interpuesto por PGN)</p> <p>se recibe notificación de la resolución por la cual, <i>Para la vista de la sentencia impugnada, señala la audiencia del día miércoles diecisiete de abril de dos mil diecinueve, a las diecinueve horas con treinta minutos</i></p> <p>--se redacta memorial</p>
	<p><b>JUR-7864</b></p> <p><b>Recurso de Revisión No. 01008-2017-0004 oficial 6º y Notificador 2º. en contra del laudo arbitral (arbitraje de equidad 08-2014)</b> planteado por el Director de Covial y como secretario del Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo Vial</p> <p>notifican sentencia de amparo acumulados 1464-2017 oficial 8º (CIV) y 1465-2017 oficial 9º. Planteado por PGN. La Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejudio declaró DENEGAR por improcedentes los amparos planteados por CIV y PGN</p> <p>--se redacta memorial de recurso de apelación en contra de la sentencia</p>
	<p><b>JUR-9275</b></p> <p>(1) Hoja de Trámite No. 0-78923 Ingeniero José Luis Benito Ministro CIV traslada a asesoría jurídica 2 informes remitidos por CONRED para que junto con la DGC se sirvan realizar una propuesta sobre algún estado de emergencia para poder atender a las comunidades en riesgo. La propuesta debe ser presentada a este Despacho, a más tardar el día de hoy 25/04/19 antes de las 12:00 horas. Adjuntan 2 copias de documentos: 1) propuesta al Ejecutivo de atención inmediata de las comunidades vulnerables por descenso de material volcánico, inundación y otros eventos ante la llegada de la temporada de lluvias 2019, 2) Presentación a autoridades territoriales y unidades ejecutoras.</p> <p>--Oficio No. AJ-133-2019/LEGR/ilas</p> <p>--se redactó proyecto de Decreto Gubernativo para declarar Estado de Calamidad</p> <p>(2) Hoja de Trámite número 0-78981, recibida en esta Asesoría 03.05.19, por medio de la cual, solicita que se delegue al Asesor de esta Asesoría, que está a cargo del Proyecto del Acuerdo de Estado de Emergencia relacionado con la propuesta de CONRED respecto a las lluvias 2019 y el descenso de material volcánico del Volcán de Fuego, para que asista el día de hoy a la 13:00 horas, a una reunión en la Secretaría General de la Presidencia, para tratar el tema del Proyecto relacionado</p> <p>--se participó en dicha reunión de 13:00 a 15:30 horas</p> <p>--se redactó Informe Ejecutivo para señor Ministro CIV</p> <p>--OFICIO No. AJ-54-2019/LEGR/ilas</p>



	<p><b>JUR-8314</b>  <b>AMPARO No. 1079-2017 Oficial 7 Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio</b>  PGN interpone acción de amparo en contra de la Sala 5ª. de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil.  <b>Acto reclamado auto por el que se resuelve el recurso de revisión de fecha 31 de enero 2017 expediente No. 01192-2016-00147</b> interpuesto por el Estado de Guatemala a través de PGN, en contra del Laudo Arbitral de Equidad de fecha 30 de agosto de 2016 dentro del arbitraje 12-2014  se notifica CIV sentencia de fecha 8 de febrero 2018  --CIV plantea recurso de apelación en contra de la sentencia</p>
	<p><b>JUR-9205</b>  <b>SUMARIO (cobro de trabajos ejecutados) 01163-2018-1448 oficial 1º. Notificador 1º.</b>  BLANCA LILIA MORALES QUIÑONEZ, 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  Se recibe notificación por la cual indican que se abre a prueba el presente incidente por el plazo común de 8 días  <b>VENCEN MIERCOLES 10 DE ABRIL 19</b>  --se redacta memorial</p>
	<p><b>S/J</b>  Hoja de trámite No. 1-21733 el Licenciado Edgar Aníbal Gómez, Viceministro CIV solicita emitir un análisis jurídico en el cual se realice la verificación correspondiente si e posterior al "Reglamento para el Reconocimiento de Gatos por servicios prestados Acuerdo Gubernativo No. 26-2019  Opinión AJ-42-2019/LEGR/ilas</p>
	<p><b>JUR-7450</b>  <u>Expediente 1034-2019 oficial 14º de Secretaria General- apelación por parte de PGN de la sentencia del Amparo (referencia SUMARIO 01048-2016-00201 oficial V CONSTRUCTORA CODICO, SOCIEDAD ANONIMA</u>  se recibe notificación de la resolución por la cual <i>Para la vista de la sentencia impugnada, señala la audiencia del día miércoles diecisiete de abril de dos mil diecinueve, a las diecinueve horas con treinta minutos</i>  --se redacta memorial</p>
	<p><b>JUR-7674</b>  <b>ARBITRAJE No. 06.-2016</b>  <b>Amparo 1079-2017 oficial 7º. CSJ Cámara de Amparo y antejuicio</b>  se recibe notificación por medio de la cual indican que declaran con lugar la aclaración presentada por PGN y sin lugar el recurso de ampliación.  --se redactó memorial de nueva apelación directa de amparo</p>
	<p><b>JUR-7284</b>  <b>Juicio sumario 01044-2015-01170 oficial I Juzgado Octavo de Primera Instancia del Ramo Civil, relacionado a la demanda en contra del Estado de Guatemala presentada por Constructora Codico, Sociedad Anónima, a través del Gerente Administrativo y Representante legal Contrato de emergencia del proyecto EM-61-2008</b>  Seguimiento del proceso:  notifican resolución por la cual otorgan el plazo de dos días a las otras partes, al haber interpuso recurso de ampliación la parte actora, vencen martes 30 abril 2019  --se redactó memorial de evacuación de audiencia</p>
	<p><b>JUR-5625</b>  <b>Proceso de casación expediente 01002-2017-00717 Cámara Civil de la CSJ (viene del contencioso interpuesto por Asociación de Transportistas Quichelenses)</b>  <b>30.04.19</b> notifican resolución por la cual se resuelve el recurso de aclaración interpuesto por la Asociación actora, resolviendo sin lugar el remedio procesal de aclaración; siendo favorable a CIV</p>

	--se revisó contenido de la resolución
	<b>JUR-8868</b> <b>ACCIÓN CONSTITUCIONAL DE AMPARO 964-2017 oficial 4</b> que planteó PGN en representación del Estado de Guatemala, en contra de la Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil al haber emitido la resolución de fecha 15 de marzo de 2017, por la que declaró <b>sin lugar el recurso de revisión</b> interpuesto por el Estado de Guatemala contra el laudo arbitral de fecha 30 de noviembre de 2017, emitido por el tribunal de arbitraje de equidad que se tramitó en <b>expediente CENAC 7-2017</b> notifican sentencia de fecha 08.01.19 por la cual deniegan la acción constitucional de amparo planteado por el Estado de Guatemala a través de PGN se tienen 48 horas para presentar recurso de apelación vencen VIERNES 03.05.19 A LAS 13:27 --se revisa sentencia --se redacta memorial de interposición de recurso de apelación
	<b>JUR-9135</b> <b>Amparo 01008-2018-00134 Oficial VII</b> <b>Seguimiento:</b> <b>02.05.19</b> notifican resolución del Expediente No. 223-2019 oficial 11º de Secretaría General CC por la que se resuelve la apelación directa de auto en amparo que planteó PGN en contra de la Sala Primera de la Corte de Apelaciones del ramo Civil y Mercantil, Constituida en Amparo, dicha apelación se declara en esta resolución sin lugar --se revisó resolución

(f)

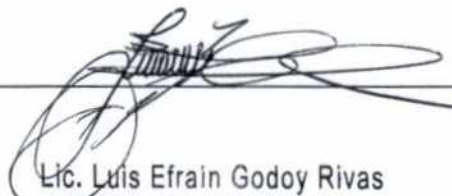


Irma Leticia Arias Santos  
Contratista  
Asesor Jurídico  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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

Vo.Bo.

(f)



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



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

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

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

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

9.	Apoyar en la resolución de consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, o petición del Despacho Superior o Despacho Viceministerial
10.	Apoyar en reuniones tanto dentro de la institución, como externas.
11.	Apoyar en actividades en comisiones interinstitucionales, para la cual sea designada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	JUR8959. Se procede a revisar la cedula de notificación sobre la resolución numero SA-211-2019 sobre la ejecución de las fianzas de anticipo y cumplimiento del Contrato No. 030-2017-DGC-construccion, Empresa Mercantil Servicios Agroindustriales.
2	JUR9236. Se procede a la emisión de la opinión jurídica solicitada en relación a lo solicitado en la Providencia No. SA-516-2019 relacionado sobre la derogatoria del Acuerdo Gubernativo Np. 429-2014.
3	JUR7759. Se procede a revisar la notificación de fecha 26-03-2019 relacionada con el expediente proveniente de la Corte de Constitucionalidad No. 2202-2017 y la verificación de las actuaciones posteriores relacionadas al otorgamiento del amparo definitivo en contra de las resoluciones emita dentro del Juicio Ejecutivo No. 16006-2014-000245.
4	JUR9238. Se procede a evacuar la audiencia conferida por el plazo de 24 horas, en relación al expediente judicial No. 01163-2019-00241.
5	JUR7554. Se procede a evacuar la audiencia conferida por el plazo de 2 días, en relación al expediente de amparo No. 944-2016 Of 12.
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	JUR8967. Se procede a revisar las notificaciones en relación al expediente de amparo No. 2722-2018 Of. 2, la cuales fueron notificaciones de trámite.
8	JUR9199. Se procede a revisar las notificaciones en relación al expediente judicial No. 01044-2015-001170, la cuales fueron notificaciones de trámite
9	JUR9247. Se elabora el informe ejecutivo solicitado en la Hoja de Tramite No. 0-78821 relacionado a las actuaciones y diligenciamientos sobre el proceso sumario No. 016006-2018-452 Of. 3.
10	JUR8509. Se procede a revisar las notificaciones de fecha 10-04-2019 en relación al expediente judicial No. 011145-2019-000015, la cuales fueron notificaciones de trámite.
11	JUR9263. Se procede a elaborar el Oficio en cumplimiento a lo solicitado en la Hoja de Tramite No. 0-78833 en relación a lo solicitado por la Secretaria General de la Presidencia y la PDH
12	JUR9268. Se elabora los oficios a las unidades siguientes: DIRECCION GENERAL DE CAMINOS, COVIAL y la Unidad de FSS, para el cumplimiento en cuanto al seguimiento de lo solicitado por la PGN sobre el expediente judicial No. 01042-2019-00294. De conformidad con lo solicitado en la Hoja de Tramite No. 0-78873.
13	JUR9273. Se procede a elaborar el dictamen respectivo sobre la procedencia de la Policita Nacional de Empleo Digno, en relación a lo solicitado en la Hoja de Tramite No. 0-78903



14	JUR9274. Se precedió a la elaboración de la opinión respectiva en cuanto a lo solicitado en la Providencia No. SA-668-2019 sobre la ejecución de las fianzas del proyecto reposición Carretera RN-08 tramo Ayutla -Ocos San Marcos.
15	JUR8063. Se procede a revisar la resolución judicial que declara sin lugar amparo presentado por la entidad CORREO DE GUATEMALA en contra del Estado de Guatemala, de conformidad con la notificación de la misma.
16	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"> <li>a) revisión del proyecto original de Acuerdo Ministerial que prorrogaba la vigencia del mismo.</li> <li>b) elaboración de nuevo Acuerdo Ministerial que se adecuara a la legislación vigente sobre las Unidades de Ejecución y sus obligaciones.</li> <li>c) Asistir y participar en las reuniones de trabajo relacionados al tema</li> <li>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.</li> </ul>
17	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.
18	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"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>c) Elaboración del plan de trabajo conjuntamente con asesores de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones y la Dirección General de Caminos.</li> <li>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.</li> </ul>
19	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.

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

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

(f)

Vo. Bo.

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BRENDA FABIOLA GARCIA GALINDO	CUI:	2635200560101
Número de Contrato:	008-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	4425205-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.35,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2019 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01/05/2019 31/05/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL, DIRECCION SUPERIOR CIV		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se atendieron las llamadas que ingresaron a la planta telefónica de la Dirección Superior.

2	Se atendieron a funcionarios públicos, personal y público en general que realizan trámites ante el Despacho Ministerial.
3	Se anunciaron a funcionarios Públicos, personal y público en general ante los departamentos donde necesitan realizar trámites.
4	Todas las personas fueron guiadas a su ingreso como egreso de los departamentos donde requirieron realizar trámites.
5	Se recepcionó toda la información que ingresó al Despacho Ministerial.
6	Apoyo con el archivo de documentos del Despacho Ministerial.
7	Apoyo con el escaneo de documentos, acuerdos, providencias y papelería del Despacho Ministerial.

(f)   
BRENDA FABIOLA GARCIA GALINDO

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EVELIN JOHANA SANCHEZ RIVAS	CUI:	2309 73663 0513
Número de Contrato:	009-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	4263538-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 59,677.42	Plazo del Contrato:	DEL: 02-01-2019 AL: 30-06-2019
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	DEL: 01-05-2019 AL: 31-05-2019
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 PARA SUPERVISIÓN.
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





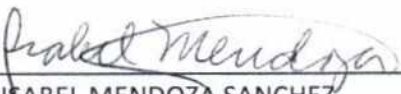
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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:	01-05-19 al 31-05-19
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL, DIRECCION SUPERIOR		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Trasladar a las dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas.
2.	Enviar respuesta de expedientes a Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH y Contraloría General de Cuentas. Un aproximado de 60 expedientes.
3.	Darle seguimiento a los diferentes expedientes pendientes, recibidos por las Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH y CGC, aproximado de 90 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)   
José Luis Benito Ruiz  
Ministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Katherine Lorena González Melgar	CUI:	2077848090101
Número de Contrato:	011-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	68723768
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,806.45	Plazo del Contrato:	Del 02 de Enero al 30 de Junio de 2019
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de Mayo 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 230 entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Ministerial.
2.	Se establecieron 230 procedimientos de registro, clasificación y control de toda la documentación que recibe y/o emite.
3.	Se revisaron y procesaron 215 expedientes de correspondencia del Despacho Ministerial.
4.	Se llevó registro computarizado de 210 expedientes que ingresaron y salieron del Despacho Ministerial.
5.	Se atendieron 150 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.

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





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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	Periodo del Informe:	01-05-19 AL 31-05-19
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL DIRECCION SUPERIOR		

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

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

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

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

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

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





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

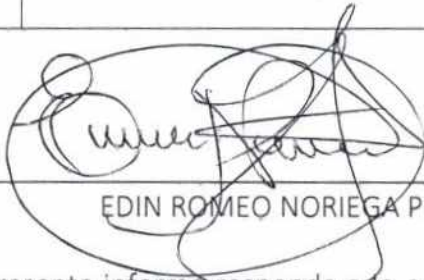
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

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

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión y redacción de oficios varios para diligenciar lo concerniente a los procesos jurídicos del Despacho Ministerial.</li></ul>
--	--

(f)   
EDIN ROMEO NORIEGA PEREIRA

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

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





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

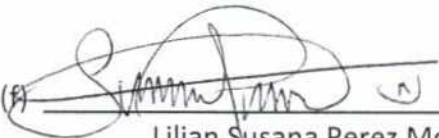
Nombre completo del Contratista:	LILIAN SUSANA PEREZ MONTENEGRO	CUI:	2590 70882 0101
Número de Contrato:	014-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	3357201-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 119,354.84	Plazo del Contrato:	02-01-19 30-06-19
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Período del Informe:	01-05-2019 31-05-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL, DIRECCIÓN SUPERIOR.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Acompañamiento al Señor Ministro de Comunicaciones al Congreso de la República para trasladar la información requerida por la Interpelación del Señor Ministro.
2	Asistencia a la Dirección de Recursos Humanos, para emisión de informe requerido por la Bancada UCN del Congreso de la República.
3	Revisión y diligenciamiento de los expedientes de Licitación provenientes de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial, en los que el Ministro debe aprobar lo actuado por la Junta de Licitación nombrada para el efecto.
4	Revisión y corrección de Acuerdos Ministeriales provenientes de las diferentes dependencias para aprobación de los contratos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029.

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 31 de mayo de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

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

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

(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:	01/05/2019 31/05/2019
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 reunión es 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 mayo 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 asistieron a reuniones programados por la SEPREM
5	Se asistieron a reuniones programadas por CODISRA
6	Se participó en mesa técnica de Mujeres por el Gabinete Específico de Desarrollo Social –GEDS-
7	Se realizaron talleres para el desarrollo social en la igualdad de género
8	Se revisó los logros alcanzados para las actividades planificadas para el mes de mayo

(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**

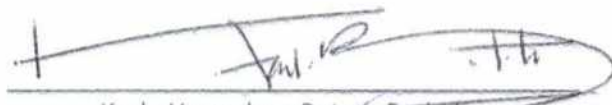
Nombre completo del Contratista:	Karla Hannelore Beteta Forkel	CUI:	2436 50957 0101
Número de Contrato:	017-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	3086570-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q53,709.68	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	Período del Informe:	01/05/2019 AL 31/05/2019
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 mayo y en la charla para todas las madres de la Dirección Superior

(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 Ambar Gómez Escobar  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



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

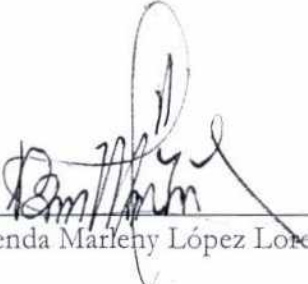
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

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

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

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

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

(f)   
Brenda Marleny López Lorenzo

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

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



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

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

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

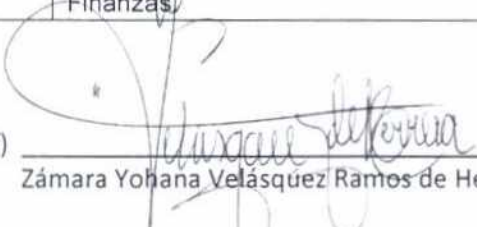
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
01	Analizar o elaborar documentos técnicos, en materia de Recursos Humanos;
02	Analizar expedientes administrativos del Despacho Viceministerial;
03	Acompañamiento y asesoría en los procesos administrativos y de Recursos Humanos del Despacho Viceministerial y sus dependencias;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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
01	Análisis y comentarios a la contrapropuesta del pliego de peticiones relacionado al Conflicto Colectivo de Carácter Económico y Social, del Sindicato de Trabajadores de la Dirección Superior de este Ministerio, que presentó la Unidad de Recursos Humanos al Viceministro Administración y Finanzas.
02	Revisión y observaciones al Acuerdo Ministerial para establecer metodología y procedimiento para la debida administración del bono monetario asignado a los puestos que se mencionan en Resolución No. D-2019-0444 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

*[Handwritten signature and initials]*

03	Revisión de propuesta del Acuerdo Ministerial, relacionado a la aprobación del diseño, desarrollo e implementación del Sistema Tecnológico de Administración de Recursos de la Dirección Superior – STAR-
04	Análisis y verificación de la integración de expedientes de contratación de personal, y otras acciones de personal, trasladados al Despacho Viceministerial-Administración y Finanzas.
05	Revisión de acuerdos ministeriales y contratos de contrataciones en el renglón 021, 022, 029 y subgrupo 18.
06	Acompañamiento y asesoría en reuniones de mesa técnica del Despacho Viceministerial.
07	Reunión con Viceministro y personal de Useplan, para analizar y revisar las observaciones que se realizaron a la nueva propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Dirección Superior.
08	Asesoría en proceso de creación de puestos del Fondo Social de Solidaridad.
09	Asesoría sobre diversas consultas y temas relacionados a la gestión del recurso humano.
10	Se atendió reunión con la Unidad de la Coordinación Administrativa-Financiera y con la Unidad de Recursos Humanos para revisar opiniones de las dos Unidades que se estarían entregando en citación del Juzgado Quinto de Trabajo y Previsión Social, en relación al Conflicto Colectivo de Carácter Económico Social, promovido por el Sindicato de Trabajadores de la Dirección Superior de este Ministerio.
11	Asesoría y acompañamiento a titulares y suplentes, en citación que hizo el Juzgado Quinto de Trabajo y Previsión Social, en relación al Conflicto Colectivo de Carácter Económico Social, promovido por el Sindicato de Trabajadores de la Dirección Superior de este Ministerio.
12	Revisión de documentos que son trasladados del Despacho Viceministerial Administración y Finanzas.

(f)

  
Zámara Yohana Velásquez Ramos de Herrera

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

Vo. Bo.

(f)

  
Edgar Anibal Gómez Escobar  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



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

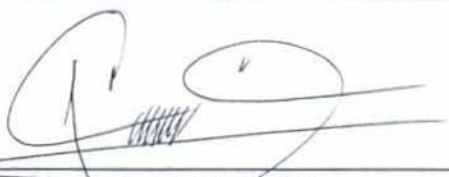
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	José Fernando Sierra Cóbar	<b>CUI:</b>	2422 19659 0101
<b>Número de Contrato:</b>	No. 020-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	3665185-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 107,419.35	<b>Plazo del Contrato:</b>	2 Enero al 30 de Junio 2019
<b>Honorarios del mes:</b>	Q 18,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1 al 31 de Mayo 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 casos laborales en materia judicial de procesos iniciados en contra del Despacho Superior y de las Unidades Ejecutoras, 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. Así como revisión y análisis de las contrapropuestas del Ministerio de Comunicaciones y de la Procuraduría General de la Nación.
5	Revisión de la propuesta de pacto colectivo de condiciones de trabajo presentado por el sindicato, y notificado por el Juzgado que conoce del conflicto colectivo. Y su adecuación a la normativa legal vigente.
6	Participación y acompañamiento a los miembros titulares en las audiencias previstas dentro de la etapa judicial de conciliación, dentro del conflicto colectivo planteado por el sindicato.
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. Bo. Edgar Rafael Gómez Escohar  
 Viceministro de Comunicaciones  
 Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Niray Omar Lopez Chay	CUI:	2350933781101
Número de Contrato:	021-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	753216-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 95,483.87	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de Mayo 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 Mayo 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 mayo 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	Seguimiento interno en USEPLAN y UDAF a la Reprogramación de obras que presentaron para su trámite las Unidades Ejecutoras de la Dirección General de Caminos -DGC- y de la Unidad de Construcciones de Edificios del Estado –UCEE- y posteriormente, a la modificación presupuestaria derivada de dicha reprogramación de obras.
4	Seguimiento a la aprobación de códigos SNIPS de proyectos ejecutados en años anteriores a través de la Dirección General de Caminos –DGC- y que tiene como objetivo la cancelación de deuda acumulada y liquidación de los contratos correspondientes a efecto de rebajar la cuenta de obras en proceso
5	Participación conjunta con Viceministro Financiero – Administrativo y Coordinador de Unidad de Administración Financiera –UDAF del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en reunión con funcionarios del Fondo Monetario Internacional, para tratar temas sobre Infraestructura Vial y sus mecanismos futuros de ejecución física-financiera tales como los proyectos derivados de las alianzas público-privados y sobre el proyecto de Ley para aprobación de la Superintendencia vial –SIVIAL-; así mismo verificación de nuevas modalidades de financiamiento para la construcción de Viviendas.
6	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.
7	Reuniones con funcionarios del área financiera de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para el seguimiento de la ejecución de Cuotas financieras aprobadas para el corriente mes a efecto de agilizar sus procesos para el aprovechamiento óptimo de los recursos financieros asignados.
8	Analizar y revisar expedientes administrativos y financieros que ingresaron al Despacho Viceministerial-Administración y Finanzas, previo a la resolución correspondiente .
9	Participación en reuniones semanales con jefaturas de los departamentos del área financiera y Administrativa coordinada por el Viceministro del Ramo, a efecto de proponer y consensuar soluciones a situaciones que se derivan por la ejecución de actividades diarias en cuanto a la competencia de cada departamento y unidad.

(f)

Niray Omar Lopez Chay

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

Vo.Bo. (f)

Edgar Anibal Gómez Escobar  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



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

*Lic. Marco Tulio Salazar Contreras*  
**ABOGADO Y NOTARIO**

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

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

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

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
1.	Evaluar, y monitorear el procedimiento para el proyecto de FRANJA TRANSVERSAL DEL NORTE, Espe cificamente los relacionados con el convenio a suscribir con el Ministerio de la Defensa, para atender el tramo numero cuatro de dicho proyecto; el cual se encuentra en PGN, para su evaluacion y aprobacion, asi com pendiente de los Dictámenes del la Direccion Tecnica del Presupuesto, y de Segeplan, considerando que los fondos son producto de el prestamo externo. A requerimiento del señor Viceministro de Insfraestructura.
2.	Se planteo ante el Honorable Congreso de la Republica de Guatemala El proyecto de ley, para la Reforma al decreto 57-92 del Congreso Ley de Contrataciones del Estado, las cuales incluyen Cinco articulos por adision relacionados con la Recepcion parcial ejecucion de fianzas por casos de subejecucion imputable al contratista, a querimiento del señor Ministro en Funciones.
3.	Se da seguimiento y asesoria 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, asi como acudir a las reuniones de trabajo que fue designado en dicha Unidad, expediente que se encuentra actualmente en la Procuraduria General de la Nacion.
6	Integrar por designacion del señor Ministro de la Comision del Fondo Social de Solidaridad, y evaluacion del proceso de Liquidacion de dicho Fondo reuniones a desarrollarse en las Instalaciones de dicha unidad ejecutora.
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, asi como la creacion de la Estructura administrativa y financiera requerida para poder tender los requerimientos del Ministerio Publico, Contraloria general de Cuentas; actividad que esta siendo comisionada a USEPLAN del este ministerio a la presente fecha.
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; Expedientes que se encuentra en fase de conciliacion, y denuncias ante el MP según el caso.
9	Apoyar en la Interpelacion del señor Ministro de Comunicaciones, ante el Congreso de la Republica; y acudir al organismo Legislativo, para el acompañamiento y seguimiento a dicha diligencia a requerimiento de este alto funcionario.
10	Revision de los Hallazgos de Contraloria General de Cuentas, de la Direccion General de Caminos que consisten según oficio de fecha 01 de Mayo del año 2019 enviado por la comision de auditoria al Viceministro de Infraestructura; mismos que fueron discutidos el 10 de Mayo del presente año, y por delegacion me presente a cumplir con los comentarios y observaciones y pruebas de descargo que fueron solicitaras.
11	Evaluar y darle seguimiento a la gestion del Sistema Nacion de Inversion Publica SNIP; para la activacion de proyectos de contruccion y supervision para las diferentes unidades ejecutoras, y la colocacion de la disponibilidad financiera correspondiente.
12	Revisar el debido proceso en los Recurso de Reposicion interpuestos por los Contratistas en los procesos de contratacion por licitacion publica, ante la Direccion General de Caminos, y la Unidad Ejecutora de Conservacion Vial, COVIAL.
13	AsesoraR, y monitorear el proceso de nombramiento del Director de Unidad Ejecutora de Conservacion Vial COVIAL, conforme el Consejo Consultivo, y el acuerdo de creacion de dicha unidad ejecutora.

(f)

Lic. Marco Tulio Salazar Contreras  
Contratista

Lic. Marco Tulio Salazar Contreras  
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)

Ing. Jose Fernando Morales Mendez  
Viceministro de Infraestructura.  
**José Fernando Morales Méndez**  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



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

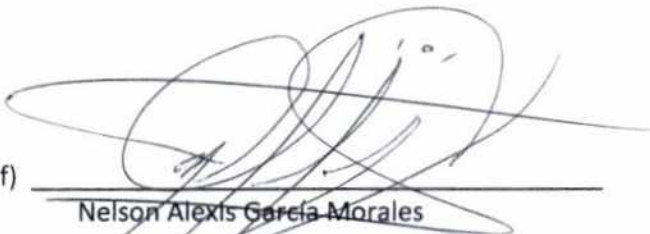
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Nelson Alexis García Morales	<b>CUI:</b>	2388 10976 0101
<b>Número de Contrato:</b>	023-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	597191-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS PROFESIONALES		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.119,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 02/01/2019 al 30/06/2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.20,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	Del 01/05/2019 al 31/05/2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Despacho Viceministerial-Infraestructura		

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

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
1.	Revisión de expedientes y oficios, previo al Visto Bueno de la Resolución de mérito por parte del Viceministerio de Infraestructura.
2.	Revisión de documentación en apoyo a las instrucciones administrativas giradas por el despacho viceministerial.
3.	Apoyo y asesoría en 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 y 2019.
5.	Seguimiento a los Eventos de Licitación Pública realizados en el mes de mayo 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

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

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

**José Fernando Morales Méndez**  
 Viceministro de Comunicaciones  
 Infraestructura y Vivienda



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Siomara Marieta Morales Cruz de Manzo	CUI:	2438 85083 0101
Número de Contrato:	024-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2559513-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.65,645.16	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de junio 2019
Honorarios Mensuales:	Q11,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de mayo 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



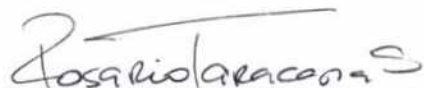
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

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

Nombre completo del Contratista:	María del Rosario Taracena Secaira	CUI:	1814 63601 0101
Número de Contrato:	025-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	331789-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 59,677.42	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero al 30 de junio de 2019
Honorario del Mes:	Q 10,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de mayo 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 141 documentos de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Viceministerial.
2	Se apoyó en clasificar y procesar 141 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3	Se apoyó en el registro computarizado de 111 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4	Se colaboró en rendir 44 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 Anibal 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 MAYO DE 2019**  
**REGLÓN 029**

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asistí en representación del Señor Vice Ministro Recinos 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 Recinos a reuniones con Señores Diputados;
3	Acompañé al señor Viceministro Recinos a reuniones de trabajo sobre varios temas en este Vice Despacho;
4	Acompañé al señor Vice Ministro Recinos a reuniones de trabajo con temas de la Empresa Portuaria Quetzal;
5	Acompañé al señor Vice Ministro Recinos a reuniones de trabajo con temas de la Empresa Portuaria de Champerico;
6	Asistí en representación del señor Viceministro Recinos a varias reuniones de trabajo en la DGAC.
7	Acompañé al señor Viceministro Recinos, a reuniones de trabajo, a su solicitud.
8	Acompañé al señor Viceministro Recinos a reuniones por temas Aero Portuarios.

9	Asistí con el señor Viceministro Recinos a visita de trabajo al Aeródromo de Puerto San José, Escuintla.
10	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**

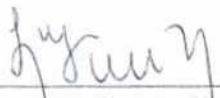
**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DE 2019**  
**REGLÓN 029**

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

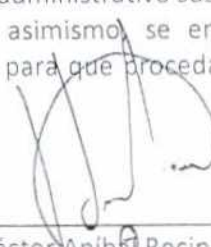
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar y asesorar al señor Viceministro en temas y/o consultas de su competencia;
2	Apoyar en el análisis y revisión de expedientes y cualquier documento, previo a la firma del señor Viceministro;
3	Apoyar y participar en Asesorías Jurídicas al señor Viceministro en relación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

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

3	Apoyé en la revisión de oficio para el Diario de C. A. y Tipografía Nacional, remitiendo fotocopia certificada del Acuerdo Ministerial No. 377-2019 para que sea publicado en el Diario;
4	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia con Recurso de Revocatoria interpuesto por Empaque Seguro, S. A., en contra de oficio emitido por la DGAC, con audiencia de cinco días;
5	Apoyé en la revisión de expedientes y Acuerdos Ministeriales para aprobar doce contratos administrativos de la DGCYT, en el renglón 029, por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;
6	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia para trasladar a la DGRTN, documento de Reglamento Orgánico Interno-ROI, y proceder como indica la Asesoría Jurídica del CIV;
7	Apoyé en la revisión de 5 expedientes y Providencias de la DGCYT, para trasladar a un Asesor Técnico de este Ministerio, para que se emita dictamen técnico a las Bases de Cotización;
8	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia del Ministerio de Desarrollo Social, para trasladar a la DGCYT, para estudio y emitir dictámenes jurídico y técnico, sobre Convenio Interinstitucional del bien inmueble Agencia Postal, ubicado en Escuintla;
9	Participé en reuniones con el señor Viceministro Recinos, en el MINFIN sobre el tema de la Ley Portuaria;
10	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia para trasladar a la Asesoría de este Ministerio para revisión y dictamen del borrador del Reglamento para la Protección de las instalaciones portuarias de la República de Guatemala enviado por la CPN;
11	Participé en reunión con el señor Viceministro Recinos y Directivos de la Asociación de Navieros de Guatemala, sobre el tema de la Ley Portuaria;
12	Apoyé en la revisión de expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar contrato administrativo de la DGAC, en el renglón 022;
13	Apoyé en la revisión de expedientes y dos Providencias para trasladar al Asesor Técnico de este Ministerio, Bases de cotización de la DGCYT para revisión y emitir Dictamen técnico;
14	Apoyé en la revisión de expedientes y tres providencias para trasladar a la DGCYT, con los Dictámenes solicitados de las Bases de Cotización;
15	Apoyé en la revisión de expedientes y Acuerdo Ministerial para aprobar cinco contratos administrativos de la DGAC, en el renglón 029, por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;
16	Apoyé en la revisión de expediente y Acuerdo Ministerial de la DGAC para prórroga del Servicio de enlace de Internet y Datos;
17	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia para trasladar a la DGAC, expediente de Prórroga de Contrato Administrativo con la entidad Comunicaciones Celulares, S.A., para que aclare gastos;
18	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia para trasladar proyecto de Acuerdo Gubernativo para creación de Ingresos Propios de la DGRTN a la Asesoría Jurídica de este Ministerio, para que proceda conforme a lo solicitado;
19	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia para trasladar borrador de Protección de Instalaciones Portuarias de la Rep. De Guatemala a la CPN, para que proceda de acuerdo a lo indicado por la Asesoría Jurídica de este Ministerio;
20	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia con Recurso de Revisión contra Resolución emitida por la UAIP de la DGAC, para trasladar a la Asesoría Jurídica de este Ministerio, para estudio y emitir opinión;
21	Apoyé en la revisión de expediente y Providencia, con Recurso de Revocatoria contra Resolución de la DGAC, con audiencia evacuada, para trasladar a la Asesoría Jurídica de este Ministerio, en audiencia de cinco días;
22	Colaboré en la revisión de diferentes documentos en materia Portuaria;
23	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 MAYO 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 31 de mayo 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	Asisti a reunión en el Ministerio Público, por tema de Puertos.
5	Colaboré en la revisión de documentos para análisis, a solicitud del señor Viceministro Recinos;
6	Participé en reuniones portuarias a solicitud del señor Viceministro Recinos;
7	Participé en reunión con Asesores Jurídicos para trabajar el tema de Mesas de trabajo sobre temas económicos del Vice Ministerio;
8	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 Arribal Recinos Vidal

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



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

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

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en 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	Se trabaja en la Coordinación de la Mesa Temática de Infraestructura del Gabinete de Desarrollo Económico;
9	Se trabaja en la Coordinación de la Mesa Temática de Zonas Francas del Gabinete de Desarrollo Económico;
10	Asistí a la Reunión del Gabinete de Desarrollo Económico, a solicitud del señor Viceministro Recinos;
11	Asistí con el señor Viceministro Recinos al Lanzamiento Plan Desarrollo Vial 2018-2032;
12	Asistí con el señor Viceministro Recinos a visita de trabajo al Aeródromo de Puerto San José, Escuintla.
13	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 Anibal Recinos Vidal

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



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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Blanca Edelmira Rodas Barrios de Martínez	<b>CUI:</b>	2385 64924 1206
<b>Número de Contrato:</b>	030-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	291026-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 59,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	02/01/2019 al 30/06/2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/05/2019 al 31/05/2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Despacho Viceministerial – Telecomunicaciones y Transporte		

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

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

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

  
 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.

  
 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 mayo al 31 de mayo 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**

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

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Brindar apoyo al vice despacho en temas jurídicos y administrativos: En las distintas Reuniones de GUATEL, durante el mes.
2.	Apoyo jurídico en seguimiento de proyecto de creación de norma tendiente a optimizar el funcionamiento de la institución: "Reglamento del Decreto 45 – 2016."
3.	Participar en comisiones y actividades que me fueron requeridas por el vice despacho.
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.
7.	Apoyo en realización de Informe Circunstanciado requerido por el despacho viceministerial



Cecilia Isabel Mayorga Ordoñez.

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

Vo. Bo.



Cristian Alexander Aguilar López  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Rokaël Casado Linares	CUI:	1605 83306 01010
Número de Contrato:	033-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1402551-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q119,354.84	Plazo del Contrato:	2/01/2019 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q20,000.00	Periodo del Informe:	01/05/2019 31/05/2019
Unidad Administrativa donde presta servicios:	Despacho ViceMinisterial.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo al Vicedespacho en temas jurídicos y administrativos.
2	Emitir opiniones en relación en temas puntuales que se le asignen
3	Apoyar en el seguimiento a las asignaciones de las Unidades del Vicedespacho que se le soliciten.
4	Revisión de documentos que sean requeridos a las Unidades Ejecutoras a cargo del Vicedespacho que se le asignen.
5	Participar en la elaboración de normas y otras disposiciones jurídicas
6	Apoyar en la revisión de expedientes que sean sometidos a su consideración
7	Elaborar y rendir informes requeridos por el Vicedespacho.
8	Participar en actividades representando a la institución en temas de su competencia y para los cuales sea designado.
9	Desarrollar todas aquellas actividades relacionadas al área de su competencia, participar en comisiones, citaciones y ejecutar otras actividades que sean requeridas por el Vicedespacho.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	En temas los temas jurídicos y administrativos en los casos que fui consultado brinde el apoyo respectivo.
2	Con relación a las instrucciones y solicitudes enviadas por el Vicedespacho a las dependencias, conforme se me solicitó, se le dio el seguimiento correspondiente.
3	Con relación a documentos sometidos a mi conocimiento, procedentes de las unidades ejecutoras adscritas al Vicedespacho, emití las recomendaciones.
4	La revisión de los expedientes administrativos que me fueron asignados, fue acompañada cuando considere oportuno, de modificaciones y/o recomendaciones.
5	Los informes que me fueron solicitados, fueron emitidos en el tiempo fijado para el efecto, mayormente en forma verbal.
6	Participo en las actividades en las que se me designó a participar.
7	Conforme la designación respectiva realicé las otras actividades para fortalecer el área jurídico administrativa del Vicedespacho.

(f)

Lic. Carlos Rokaël Casado Linares

Lic. Carlos Rokaël Casado Linares  
Abogado y Notario

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

(f)

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 31 de mayo 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	<p><b>El libramiento de Chimaltenango</b></p> <p>Queda habilitado el libramiento de Chimaltenango que ayudaría a desfogar el tránsito las autoridades del gobierno inauguraron tramo del libramiento de Chimaltenango, cuyo objetivo es desfogar el tránsito vehicular en este punto de la ruta Interamericana, ya que miles de conductores tardan hasta dos horas para desplazarse por el sector.</p> <p><a href="https://www.prensalibre.com/ciudades/chimaltenango/queda-habilitado-el-primer-tramo-del-libramiento-de-chimaltenango-que-ayudara-a-desfogar-el-transito/">https://www.prensalibre.com/ciudades/chimaltenango/queda-habilitado-el-primer-tramo-del-libramiento-de-chimaltenango-que-ayudara-a-desfogar-el-transito/</a></p>
2	<p>Se analizó la incidencia e impacto que tendrá esta nueva carretera. Se implementó un proceso sistemático para recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento a la noticia de la inauguración de la nueva carrera.</p> <p>El libramiento consiste en una carretera alterna de 15 kilómetros que rodeará la cabecera de Chimaltenango desde kilómetro 48 hasta salir al 62 de la ruta Interamericana. Sectores económicos y de turismo consideran importante el proyecto puesto que el paso por Chimaltenango representa atrasos de hasta tres horas cuando el tráfico es intenso. Esto repercute en los costos de operación de los negocios y en una baja del turismo en el occidente del país.</p> <p>Los municipios que deberán velar por que el paso por el libramiento sea ágil son El Tejar y Chimaltenango, por donde atravesarán los 14 kilómetros del libramiento que se espera ayuden a agilizar el tránsito.</p> <p>El paso por El Tejar es uno de los suplicios que sufren los automovilistas que intentan llegar al occidente del país o de esa área hacia la capital.</p>
3	<p>Beneficios de la carretera: Mayor seguridad vial en el tránsito. Reducción de costos de operación vehicular. Beneficio al comercio y la economía nacional. Ahorro en tiempo de viaje. <a href="https://www.guatemala.com/noticias/sociedad/libramiento-de-chimaltenango-ruta-interamericana-tiene-14-kilometros-carretera.html">https://www.guatemala.com/noticias/sociedad/libramiento-de-chimaltenango-ruta-interamericana-tiene-14-kilometros-carretera.html</a></p>
4	<p>Se analizó todo el proceso de la apertura de carretera para utilizar información y así hacer seguimiento a la noticia donde el ministro de Comunicaciones, Luis Benito, aseguró que el presidente Jimmy Morales hará la inauguración.</p> <p><a href="https://www.soy502.com/articulo/libramiento-chimaltenango-sera-inaugurado-otra-semana-100931">https://www.soy502.com/articulo/libramiento-chimaltenango-sera-inaugurado-otra-semana-100931</a></p> <p><a href="https://www.prensalibre.com/ciudades/chimaltenango/fotogaleria-libramiento-de-chimaltenango-parcialmente-inaugurado/?fbclid=IwAR0qRmtQoX6ZRDeV_XPKPzwl0Comv40WnCrp-x2XliyzDV_P76uGoQoGq0">https://www.prensalibre.com/ciudades/chimaltenango/fotogaleria-libramiento-de-chimaltenango-parcialmente-inaugurado/?fbclid=IwAR0qRmtQoX6ZRDeV_XPKPzwl0Comv40WnCrp-x2XliyzDV_P76uGoQoGq0</a></p> <p><a href="https://www.soy502.com/articulo/inauguran-tramo-carretero-libramiento-chimaltenango-101026?fbclid=IwAR1I3qYa1bBWgwSLGE-VgRpcs7Mi5_cIE-KdlKWFguTmUswCB9a7nr_XOec">https://www.soy502.com/articulo/inauguran-tramo-carretero-libramiento-chimaltenango-101026?fbclid=IwAR1I3qYa1bBWgwSLGE-VgRpcs7Mi5_cIE-KdlKWFguTmUswCB9a7nr_XOec</a></p>




[https://www.tn23.tv/2019/04/12/habilitan-libramiento-de-chimaltenango/?fbclid=IwAR2xiaCJAjUcpPCJXVxucQ5sccJDxBA6joV7RseVAm0DCon\\_QR6-J7aRRjs](https://www.tn23.tv/2019/04/12/habilitan-libramiento-de-chimaltenango/?fbclid=IwAR2xiaCJAjUcpPCJXVxucQ5sccJDxBA6joV7RseVAm0DCon_QR6-J7aRRjs)

(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 mayo de 2019 al 31 de mayo 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 de la Agenda Mesoamericana de Transporte, Movilidad y Logística en su versión final para su respectivo visto bueno por parte del viceministro;
2	Apoyo en la revisión y gestión de la solicitud presentada por el Ministerio de la Defensa Nacional para el pronunciamiento que indique los requisitos establecidos en ley de esta cartera, para la autorización del estudio batimétrico de ruta marítima y la instalación de cable submarino;
3	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;
4	Apoyo, Desarrollo y Participación 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 Secretaria 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

JOSÉ MARROQUÍN LUTHER  
 INGENIERO MECÁNICO  
 C.C. 10072





	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	Participación como 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	Participación como 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 mayo 2019 al 31 de mayo 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Ana Miriam Rodríguez Argueta	<b>CUI:</b>	1812 14989 0101
<b>Número de Contrato:</b>	037-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	1559245-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 59,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	02/01/2019 al 30/06/2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/05/2019 al 31/05/2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Despacho Viceministerial – Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar a la Señora Viceministra de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
2.	Apoyar en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva de la Señora Viceministra, así como las reuniones de trabajo que realiza el Vicedespacho.
3.	Apoyar en el registro y seguimiento a la correspondencia de la Señora Viceministra.
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 de la Señora Viceministra.
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 de la señora Viceministra.
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.

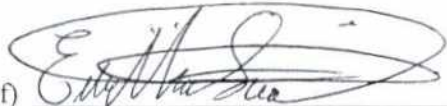
(f) 

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

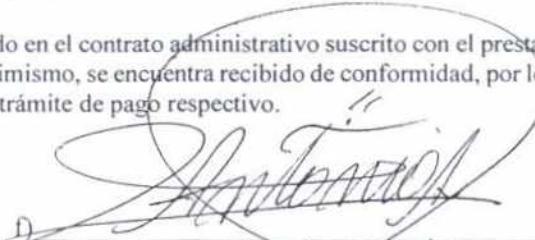
Nombre completo del Contratista:	Edwin Ottoniel Muñoz Salazar	CUI:	2730-48562-2101
Número de Contrato:	040-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	8579370-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.28,645.16	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 4,800.00	Período del Informe:	01/05/2019 al 31/05/2019
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.

  
**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:	2363525200101
Número de Contrato:	041-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	3481880-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,838.71	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	01/05/2019 al 31/05/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa		

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

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

(f) 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 respect vo.

(f) Milvia Yolany Sinay  
Vo. Bó. 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**

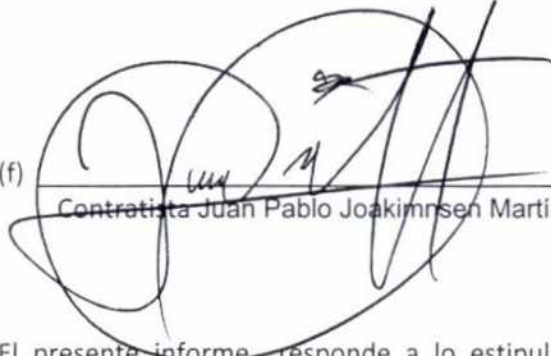
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	Juan Pablo Joakimnsen Martinez	CUI:	2363525200101
Número de Contrato:	042-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	34818804
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 29,838.71.68	Plazo del Contrato:	02/01/2019 AL 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/05/2019 AL 31/05/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Mantener clasificado y ordenado el archivo para facilitar consulta.
2.	Colaborar en la ubicación de resoluciones administrativas relacionadas con finiquitos, rescisiones de contrato, nombramientos de juntas de licitación o cotización y otras
3.	Apoyar en la ubicación 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 41 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 recibieron expedientes de los años 2017, 2018 y 2019 que fueron remitidos por la secretaria administrativa.
3.	Se localizaron 10 oficios 5 providencias y 06 resoluciones, solicitados por la secretaria administrativa.
4.	Se registraron y archivaron las los contratos originales aprobados
5.	Realizar la limpieza 02 veces por semana y extracción de basura



(f)   
Contratista Juan Pablo Joakimrsen 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)   
MIREIA YOLANY SINAY  
Jefe de Información y Archivo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**6MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL	<b>CUI:</b>	2577232420203
<b>Número de Contrato:</b>	043-219-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	3933186-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,774.19	<b>Plazo del Contrato:</b>	2/01/2019 al 30/06/219
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/05/2019 al 31/05/2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Secretaría Administrativa		

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

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



*Ld*



(f)   
LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL

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

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



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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Raquel Noemí Aguayo Orellana	<b>CUI:</b>	2550 91699 0101
<b>Número de Contrato:</b>	044-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	844996-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 53,112.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	02/01/2019 al 30/06/2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.8,900.00	<b>Período del Informe:</b>	01/05/2019 al 31/05/2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Secretaría Administrativa		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Elaboración de Providencias relacionados con Diligencias para mejor resolver, previos y audiencias para ejecución de fianzas: 15 expedientes.
2	Estudio de expedientes y elaboración de resoluciones en materia de Recursos de Revocatoria y Reposición, planteados ante el Ministerio de Comunicaciones, de las dependencias siguientes: Dirección General de Caminos, Aeronáutica Civil, COVIAL: 10 expedientes.





3.	Elaboración de resoluciones de diferente materia legal: 6 expedientes.
4.	Revisión de expedientes administrativos varios, (oficios y providencias): 12 expedientes
5.	Revisión de Resoluciones de Aprobación de adjudicación en eventos de licitación de diferentes dependencias del Ministerio: 28 expedientes.
6.	Elaboración de oficios varios: 7 expedientes.
7.	Revisión de Acuerdos Ministeriales: 5
8.	Revisión de Resoluciones varias: 12 expedientes.
9.	Actualización del control de expedientes administrativo para la ejecución de fianza en materia de obra.
10.	Reuniones de trabajo relacionadas con expedientes relacionados con UDEVIPO.
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.	Control de expedientes relacionados con audiencias conciliatorias dentro de los procesos de ejecución de fianzas.
14.	Elaboración de oficios dirigidos a las afianzadoras para el procedimiento 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	Periodo del Informe:	01/05/2019 al 31/05/2019
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 18 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2	Se sellaron 21 Resoluciones y 40 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 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 mayo al 30 de mayo de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el análisis de expedientes Administrativos, Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa
2	Apoyar en la revisión de Acuerdos Ministeriales y delegaciones de los contratos administrativos que ingresan a la Secretaría Administrativa
3	Apoyar en la preparación de Acuerdos y contratos para notificar
4	Apoyar en diversos asuntos secretariales de la Secretaria Administrativa
5	Colaborar con la revisión de la transcripción de diversos documentos elaborados en la Secretaría Administrativa
6	Colaborar con la elaboración de providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa

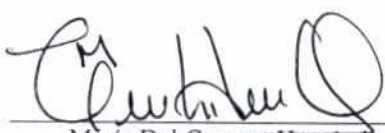
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se realizaron llamada a diferentes empresas para dar trámite a fianzas.
2	Se archivaron y se adjuntó fotocopia certificada de Acuerdo ministerial y contrato.
3	Se archivó la parte legal publicada en el Diario de Centro América.
4	Se elaboraron conocimientos trasladando expedientes originales, a la Sección de Información y Archivo de este Ministerio, para que sean trasladados para su trámite respectivo.
5	Se enviaron expedientes Originales a la Dirección General de Caminos.
	Se ingresó y archivo fotocopia de las Providencias, oficios y resoluciones de la Dirección General de Caminos, enviadas a este Ministerio.



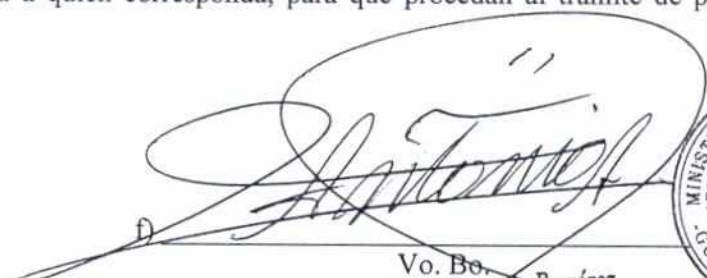
*[Handwritten signatures]*




7	Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios.
8	Se hicieron llamadas a diferentes Empresas para Notificaciones.
9	Se archivaron hojas de trámite de esta Secretaría.
10	Se Certificaron fotocopia de expedientes solicitados por la Dirección General de Caminos.
11	Se atendieron a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente.

(f)   
 María Del Carmen Hernández Quiñonez

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

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



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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Maria Del Carmen Hernández Quiñonez	<b>CUI:</b>	1894850430115
<b>Número de Contrato:</b>	048-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	6676614-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.34,612.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	2 de enero al 30 de junio de 2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,800.00	<b>Período del Informe:</b>	1 de mayo al 31 de mayo de 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el análisis de expedientes Administrativos, Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa
2	Apoyar en la revisión de Acuerdos Ministeriales y delegaciones de los contratos administrativos que ingresan a la Secretaría Administrativa
3	Apoyar en la preparación de Acuerdos y contratos para notificar
4	Apoyar en diversos asuntos secretariales de la Secretaria Administrativa
5	Colaborar con la revisión de la transcripción de diversos documentos elaborados en la Secretaría Administrativa
6	Colaborar con la elaboración de providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se realizaron llamada a diferentes empresas para dar trámite a fianzas.
2	Se archivaron y se adjuntó fotocopia certificada de Acuerdo ministerial y contrato.
3	Se archivó la parte legal publicada en el Diario de Centro América.
4	Se elaboraron conocimientos trasladando expedientes originales, a la Sección de Información y Archivo de este Ministerio, para que sean trasladados para su trámite respectivo.
5	Se enviaron expedientes Originales a la Dirección General de Caminos.
6	Se ingresó y archivo fotocopia de las Providencias, oficios y resoluciones de la Dirección General de Caminos, enviadas a este Ministerio.





7	Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios.
8	Se hicieron llamadas a diferentes Empresas para Notificaciones.
9	Se archivaron hojas de trámite de esta Secretaria.
10	Se Certificaron fotocopia de expedientes solicitados por la Dirección General de Caminos.
11	Se atendieron a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente.

(f)   
 María Del Carmen Hernández Quiñonez

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

  
 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:	01/05/2019 AL 31/05/2019
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 41 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 10 Resoluciones varias, de Licitaciones y Recursos planteados ante este Ministerio
3.	Se elaboraron 16 oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaria Administrativa
4.	Se registraron y archivaron las los contratos originales aprobados
5.	Se ingresó y actualizó el programa de expedientes de la Secretaría Administrativa





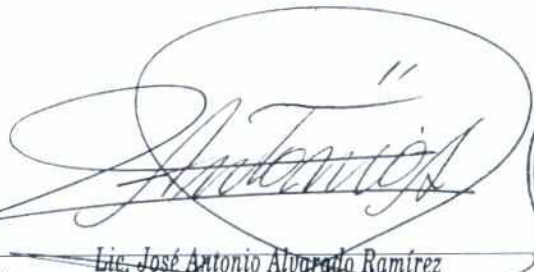
(f)

  
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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	SANTOS ROBERTO LÓPEZ PAZ	<b>CUI:</b>	1742 43170 2103
<b>Número de Contrato:</b>	050-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	761628-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	TÉCNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 38,790.32	<b>Plazo del Contrato:</b>	02/01/2019 AL 30/06/2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 6,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01/05/2019 AL 31/05/2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 48 Providencias varias
2.	Se notificaron 68 Resoluciones varias
3.	Se notificaron 17 Acuerdos Licitación CAMINOS
4.	Se notificaron 11 Acuerdos Licitación COVIAL



(c)

  
Santos Roberto López Paz

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

(f)

Vo. Bo.

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



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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	<b>Yesenia Aneli Velásquez Gómez</b>	<b>CUI:</b>	2553006380101
<b>Número de Contrato:</b>	051-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	4886179-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	<b>TECNICOS</b>		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q28,645.16	<b>Plazo del Contrato:</b>	02/01/2019 al 30/06/2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q4,800.00	<b>Período del Informe:</b>	01/05/2019 al 31/05/2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	<b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b>		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1	Apoyar a la sección de notificaciones en elaboración de cédulas de notificación.
2	Apoyar a la Secretaria 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 Secretaria Administrativa.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
1	Se sellaron 18 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2	Se sellaron 23 Resoluciones y 35 Providencias para la firma respectiva.
3	Se fotocopia diferentes documentos tales como Resoluciones, Acuerdos, Providencias.
4	Se trasladó documentos al Despacho de Vice Ministros.
5	Se trasladó documentos al Despacho del Señor Ministro.
6	Se trasladó documentos a la Unidad de Información.
7	Se trasladó documentos a la Asesoría Jurídica de este Ministerio.
8	Se ingresó contratos de Licitaciones y Cotizaciones de la Dirección Superior y Dependencias de este Ministerio
9	Se notificaron Acuerdos Ministeriales de distintas dependencias.



(f) Yessenia Anelli Velásquez  
Yessenia Anelli Velásquez Gómez

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eddy Antonio Garcia Lucas	CUI:	2247641360101
Número de Contrato:	052-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1826555-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 62,661.29	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2019 Al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 10,500.00	Período del Informe:	Del 01/05/2019 al 31/05/2019
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 90% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla 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 y elaboración del 10% del trabajo de campo, de la auditoría que desarrolla la señorita Dania Mireira Jiménez Choy, según nombramiento y de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2019.
3	Revisión de la planificación, elaboración del 100% del trabajo de campo y elaboración de informe final, de la auditoría que desarrolla el señor Walfer Ivan Orellana Morales, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-PROVIAL-03-2019/EVPP/ljg, en la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2019.
4	Revisión de la planificación, elaboración del 100% del trabajo de campo y elaboración del informe final, 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.
5	Revisión de la planificación y elaboración del 10% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla la licenciada Brenda Bellany Armas Rodríguez, según nombramiento, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2019.
6	Revisión de la planificación, elaboración del 100% del trabajo de campo y elaboración del informe borrador, de la auditoría que desarrolla la señorita Grace Patricia Maldonado Ochoa, según nombramiento NOMBRAMIENTO-ESPECIAL UDAI-CIV-FOPAVI-E02-2019 CUA-80892, en el Fondo para la Vivienda -FOPAVI-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2019.
7	Revisión de la elaboración de la planificación y elaboración del 100% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla 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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Grace Patricia Maldonado Ochoa	<b>CUI:</b>	2375 33057 1201
<b>Número de Contrato:</b>	053-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	2798162-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.44,758.06	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 02/01/2019 al 30/06/2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,500.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01/05/2019 al 31/05/2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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.	Planificación y elaboración del 100% del trabajo de campo de la auditoria especial según nombramiento especial UDAI-CIV-FOPAVI-E02-2019, CUA 80892, en el Fondo para la Vivienda.
2.	Elaboración del borrador del informe.

(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:	Yesenia Karina Gómez Cano	CUI:	2586 85964 1301
Número de Contrato:	055-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	6340867-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.44,758.06	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31/05/2019
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 90% 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

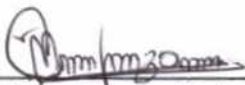
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 01/05/2019 al 31/05/2019
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
	a) Planificación y elaboración del 10% del trabajo de campo, de la auditoría asignada de conformidad al nombramiento y Plan Anual de Auditoría Interna 2019.

(f)   
 Dania Mireira Jiménez Choy

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

(f)   
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
**Lc. Eddie Vinicio Ponciano Palencia**  
 Director  
 Unidad de Auditoría Interna-Dirección Superior  
 Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Brenda Bellany Armas Rodríguez	<b>CUI:</b>	2398 71146 0101
<b>Número de Contrato:</b>	057-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	12120383
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.44,758.06	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 02/01/2019 al 30/06/2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,500.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01/05/2019 al 31/05/2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Auditoría Interna-Sección Auditoría		

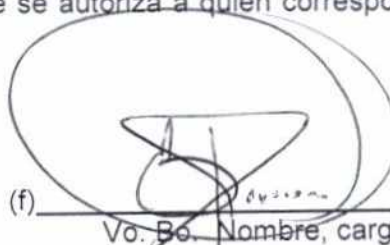
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1	Apoyar a la realización de auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría;
2	Apoyo en la evaluación del cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas;
3	Colaborar en la elaboración de informes de documentos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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboración y entrega del informe final, 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.
2	Planeación y ejecución del 10% de la auditoría de cumplimiento de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna del año 2019.

(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. Eddle Vinicio Ponciano Palencia**  
Director  
Unidad de Auditoría Interna-Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Balvino Mauricio de León López	CUI:	2229071500401
Número de Contrato:	058-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	17862914
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.44,758.06	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,500.00	Período del Informe:	Del 01/05/2019 al 31/05/2019
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 100% 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. ~~Dr. E. Norberto Parra y Valencia~~  
Director  
Unidad de Auditoría Interna-Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Walfer Ivan Orellana Morales	<b>CUI:</b>	1779 11689 0101
<b>Número de Contrato:</b>	059-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	2236633-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.44,758.06	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 02/01/2019 al 30/06/2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,500.00	<b>Periodo del Informe:</b>	Del 01/05/2019 al 31/05/2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Auditoría Interna-Sección Supervisión		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se elaboró el informe final de la auditoría en la Dirección General de Protección Y Seguridad Vial -PROVIAL-

(f) Walfer Ivan Orellana Morales

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

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

**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	Período del Informe:	Del 01/05/2019 al 31/05/2019
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 100% de la Auditoría de cumplimiento en la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC- según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-DGAC-08-2019/EVPP/ljg, REF-CUA-80880 de fecha 08 de enero de 2019, y Plan Anual de Auditoría 2019.

(f)   
Wilson Fabián Rosales de León





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

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

**Lic. Eddie Vinicio Ponciano Palencia**

Director

Unidad de Auditoría Interna-Dirección Superior

Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (REGLÓN 029)

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	EDILSA GRIJALVA ALVEÑO	<b>CUI:</b>	1966 86490 2201
<b>Número de Contrato:</b>	061-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	3106507-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 59,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	A partir del 02/01/2019 al 30/06/2019
<b>Honorarios:</b>	Q.10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/05/2019 al 31/05/2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR		

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

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

7	Archivo de documentos.
---	------------------------

(f)   
EDILSA GRIJALVA ALVEÑO

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

Vo. Bo.

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



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

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:	01/05/2019 al 31/05/2019
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 abril de 2019.
2.	Análisis de los informes, reportes semanales y mensuales de mantenimiento del mes de abril de 2019 del proyecto Autopista Palín-Escuintla para actualización de matriz de seguimiento anual.
3.	Elaboración de documento con tablas y gráficas del análisis sobre los siniestros viales ocurridos sobre la Autopista Palín Escuintla, desde enero 2017 a marzo 2019.
4.	Visita de inspección del proyecto Autopista Palín-Escuintla.
5.	Elaboración de informe de inspección del proyecto Autopista Palín-Escuintla.
6.	Actualización de Matriz de Volúmenes de Trabajo -VT- de la UCD correspondiente a abril 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,  
 Infraestructura y Vivienda



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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Claudio Francisco Rodriguez Carrillo	<b>CUI:</b>	2338 43477 0101
<b>Número de Contrato:</b>	063-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	533803-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q100,258.06	<b>Plazo del Contrato:</b>	02/01/19 al 30/06/19
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q16,800.00	<b>Período del Informe:</b>	01/05/19 al 31/05/19
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Concesiones y Desincorporaciones		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	COMISIÓN DE INTERINSTITUCIONAL DE INVESTIGACIÓN HIDRO-OCEANOGRÁFICA, Secretario i). Desarrollar la actividad de Secretaría de la Comisión Interinstitucional de Investigación Hidro-Oceanográfica. ii). Preparar acta respectiva. iii). Preparar comisión a puerto Champerico del 09 al 10 de mayo con la comisión y oficios respectivos iii). Prepararlos oficios respectivos de acuerdo a reunión.
2	Continuar 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	Elaboración del informe correspondiente al mes de mayo trámite del pago respectivo.

(f)

Claudio Francisco Rodriguez Carrillo

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

(f)

Va. 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, RENGÓN 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:	01/05/2019 al 31/05/2019
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	Participo en reunión en el salón de la División de Mantenimiento por Administración, con personeros del Departamento Técnico de Ingeniería, Departamento de Ingeniería de Transito, Jurídico, División de Planificación y Estudios de la Dirección General de Caminos, donde se les hizo la presentación sobre el Proyecto de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal.
2	Realice en conjunto con personal de la Unidad de Concesiones, una inspección al tramo vial concesionado Autopista Palín-Escuintla, para observar los puntos donde serán ubicados los accesos solicitados por el Ingenio Pantaleón.
3	Efectué las correcciones hechas al documento de procesos y procedimientos relacionados a la Sección Técnica de la UCD.
4	Asistí al 1er. Taller de Servicios de Transporte Público Regional Terrestre, impartido por profesionales de la Subsecretaría de transporte de la república de Chile.
5	Analice y di mi opinión técnica del Estudio de Riesgos del proyecto "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y obras Complementarias de la Autopista Escuintla Puerto Quetzal, con cobro de Peaje", presentado por Consorcio Autopista.
6	Analice el informe de la Asesoría para la Socialización del proyecto: Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y obras Complementarias de la Autopista Escuintla Puerto Quetzal, con cobro de Peaje, específicamente al artículo 38 "Acercamiento con las Comunidades" de la Ley de Alianzas.

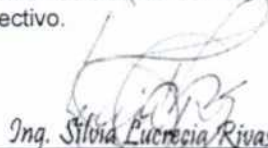
(f)

  
Elsa Patricia Solórzano Cardona

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

(f)

Vo. Bo.

  
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 (REGLÓN 029)**

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

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

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
1	Participación, junto a la Coordinadora de Concesiones y Desincorporaciones, en la Cuarta Reunión de la Mesa Temática de Infraestructura, liderada por el Viceministro de Puertos y Aeropuertos, la cual se llevó a cabo en Dirección General de Correos y Telégrafos, zona 1.



2	Revisión legal del Proyecto de Bases de Cotización para la Contratación de Servicios de Consultoría para Elaborar el Diagnostico de Impacto Vial del Proyecto "Modernización, Eficiencia Y Seguridad del Aeropuerto Internacional La Aurora de la Ciudad De Guatemala" a cargo de la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica -ANADIE-
3	Análisis Legal relacionado con el tramo vial a utilizarse como interconexión CA-9 Sur "A" 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")"
4	Apoyo legal en el procedimiento de entrega a la Dirección General de Caminos del expediente sobre el "ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE FACTIBILIDAD PARA EL PROYECTO DE LA MODERNIZACION DEL TRAMO CARRETERO: ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CA GUIÓN NUEVE SUR "A" PARA OTORGARLO EN CONCESIÓN" elaborado por la empresa CONCAL, mediante acta administrativa dentro del libro de actas de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.
5	Apoyo legal en la actualización de la minuta de Mandato Especial con Representación a favor de Ministro del Ramo por parte del Procurador General de la Nación en el marco del Proyecto "Construcción, ampliación y Mejoramiento del Libramiento a la Ciudad de Guatemala a través de la interconexión CA-9 Norte - CA 01 Oriente" para la eventual suscripción de contrato respectivo.
6	Participación en la revisión del documento entregado oportunamente a USEPLAN por parte de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones -UCD- sobre el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, específicamente los procedimientos y diagramas de flujos de la Sección Jurídica de dicha unidad, según lo requerido por USEPLAN.

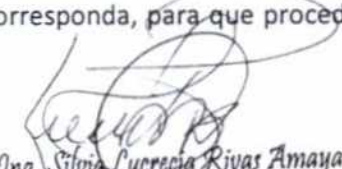
(f)

  
LICDA. ESTEFANÍA DUARTE LIQUEZ

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

Vo. Bo.

(f)

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





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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

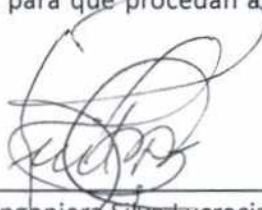
Nombre completo del Contratista:	Mario Renato Escobedo Martínez	CUI:	1918963570101
Número de Contrato:	066-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	698673-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 119,354.84	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios:	Q 20,000.00	Período del Informe:	01 al 31/05/2019
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 y seguimiento en la revisión de los documentos: Informe de Riesgos, Socio Ambiental, Análisis Costo Beneficio, Evaluación de Modelos PP, Económico Financiero, Planos 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 y seguimiento 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 Martínez

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

(f)   
Vo. Bo. Ingeniera Silva Lucrecia Rivas Amaya,  
Coordinadora Unidad de Concesiones y  
Desincorporaciones

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

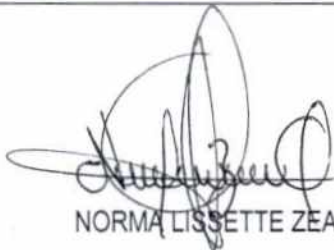
Nombre completo del Contratista:	NORMA LISSETTE ZEA OSORIO	CUI:	2292131460101
Número de Contrato:	067-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2496489-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.80,564.52	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.13,500.00	Período del Informe:	01/05/2019 al 31/05/2019
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.	Revisión, análisis y control de los informes semanales de las actividades de mantenimiento rutinario correspondiente al mes de abril de 2019 del proyecto concesionado Autopista Palín –Escuintla.
2.	Revisión, análisis y control del informe mensual sobre las actividades de mantenimiento rutinario correspondiente al mes de abril de 2019 del proyecto concesionado Autopista Palín –Escuintla.
3.	Revisión, análisis y control del informe mensual de aforos e ingresos del proyecto concesionado Autopista Palín –Escuintla, correspondiente al mes de abril de 2019.
4.	Visita en campo, con personeros de la sección técnica de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, para la inspección del mantenimiento rutinario del proyecto concesionado Autopista Palín –Escuintla.
5.	Elaboración conjunta con los personeros de la sección técnica de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, del informe de inspección del mantenimiento rutinario del proyecto Autopista Palín-Escuintla.
6.	Visita en campo, con personeros de la sección técnica de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones y el Especialista de Pavimentos del Departamento Técnico de Ingeniería, de la División de Planificación y Estudios de la Dirección General



	de Caminos, para inspeccionar los trabajos de colocación del sello microsurfacing (Lechada Asfáltica Modificada Tipo III) proyecto concesionado Autopista Palín –Escuintla.
7.	Elaboración del informe de inspección de los trabajos de colocación del sello microsurfacing (Lechada Asfáltica Modificada Tipo III) proyecto concesionado Autopista Palín –Escuintla.
8.	Revisión, análisis y elaboración de informe, sobre los resultados de los Estudios realizados de Deflexiones (FWD) y Rugosidad (IRI) al pavimento del proyecto concesionado Autopista Palín –Escuintla, presentados por la empresa Concesionaria CONSTRUCTORA MARHNOS S.A. DE C.V..



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.





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 1/05/2019 AL 31/05/2019
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.-	Controles y registros contables Asistir en los de Presupuesto en la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;
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;

5.-	Reporte y elaboración del control y registro diariamente en el libro correspondiente de hojas móviles del mes de Mayo, 144 vales y 647 cupones de combustible entregado a vehículos y motocicletas de la Dirección Superior;
6.-	Reporte del control y registro de la elaboración, entrega de la conciliación bancaria del mes de Mayo, 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 Mayo, 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 Mayo, 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 Mayo al 31 de Mayo 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  
 Emilio Alejandro Hernandez Florian  
 Contratista

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

(f)   
 Vo. Bo. Walter Rosendo Gonzales García  
 Jefe de Oficina de Registro y Tramite Presupuestal



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON	CUI:	2389 38778 2011
Número de Contrato:	071-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	4261806-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.32,822.58	Plazo del Contrato:	DEL 2/01/2019 AL 30/06/2019
Honorarios Del Mes:	Q 5,500.00	Período del Informe:	DEL 1/05/2019 AL 31/05/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	OFICINA DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL		

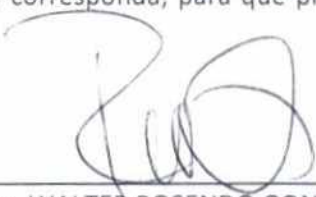
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.-	Apoyar oficios y toda clase de documentación enviadas a diferentes entidades públicas y privadas;
2.-	Colaborar en la recepción de documentos;
3.-	Apoyar en el control de la Agenda de la Oficina de Registro y Trámite;
4.-	Apoyar en la recepción de llamadas que ingresan 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.-	Colaboro en Atención al público informándoles sobre diferentes tipos de pago y el trámite que deben realizar sobre prestaciones laborales;
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 12 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 20 oficios a diario de los expedientes oficiales de las diferentes instituciones y dependencias del Ministerio de Comunicaciones y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato;

5.-	Apoyo en realizar los cuadros de 29 telefonía móvil, 04 internet móvil, 12 radiotransmisores, y 2 telefonías fija del mes de Mayo, revisando las facturas que cumplan con las indicaciones requeridas, por la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;
6.-	Colaboro en la entrega de la documentación, de 12 oficios y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes instituciones del Estado y dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
7.-	Actualización de archivos de 20 documentos oficiales y particulares recibidos de las diferentes instituciones correspondiente al mes de Mayo, 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	Periodo del Informe:	1/05/2019 al 31/05/2019
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 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 Puentes Tejada

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

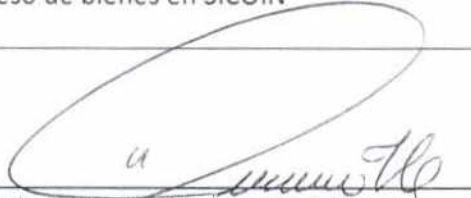
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jonathan Javier Hernandez Ruano	CUI:	2117 42775 0101
Número de Contrato:	073-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	7815201-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.26,854.84	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Periodo del Informe:	01/05/2019 al 31/05/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Oficina de Registro y Tramite Presupuestal		

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

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

(f)

  
Jonathan Javier Hernandez Ruano

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

(f)

  
Lic. Walter Rosendo González García  
Jefe Oficina de Registro y  
Trámite Presupuestal  
Ministerio 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:	Vicente Virula Esquivel	CUI:	2504 88582 2217
Número de Contrato:	074-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	930025-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<b>TÉCNICOS</b>		
Monto total del Contrato:	Q. 20,887.10	Plazo del Contrato:	02/01/2019 AL 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01/05/2019 AL 31/05/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se reprodujo un total de 37,658 fotocopias de diferentes documentos a distintas unidades y oficinas de la Dirección Superior.
2	Se requirieron 20 resmas de papel bond tamaño oficio y 10 resma de papel bond tamaño carta, el cual fue suministrado.
3	Se requirió el suministro de 1 tóner, el cual fue atendido.
4	Se requirió por 3 veces a la empresa proveedora, la revisión técnica de la máquina fotocopadora por algunas deficiencias en su funcionamiento, los cuales fueron atendidos y efectuados en su oportunidad.
5	Se llevaron los controles estadísticos del fotocopiado diariamente.



(f) V. Virula E.  
VICENTE VIRULA ESQUIVEL

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Alexander Meza Catalán.	CUI:	2495646100101
Número de Contrato:	076-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	95245847
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos.		
Monto total del Contrato:	Q. 47,741.94	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/05/2019 al 31/05/2019
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.



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WILSON GERARDO MEJIA ESCOBAR	CUI:	2151-28613-0101
Número de Contrato:	077-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	7386051-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 47,741.94	Plazo del Contrato:	02/01/2019 AL 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/05/2019 AL 31/05/2019
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 09 expedientes a través del sistema SIGES.
2	Se brindó apoyo en cotizar, comprar y liquidar 10 expedientes requeridos por las diferentes unidades.

3	Se brindó apoyo en la gestión de cuota cuatrimestral.
4	Se trasladaron 05 copias de facturas para la elaboración de Ingreso a Almacén 1-H.
5	Se brindó apoyo en la elaboración de 3 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 y adjudicación del evento denominado: COMPRA DE MATERIALES PARA STOCK DE BODEGA DE SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA."
7	Se brindó apoyo en la publicación de 18 expedientes para NPG en Guatecompras.
8	Se brindó apoyo en la publicación de resolución de aprobación de lo actuado por la junta, gestiones de firma de contrato y acuerdo de aprobación 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 la recepción de ofertas y adjudicación del evento denominado: COMPRA E INSTALACIÓN DE VEINTIDÓS (22) PUERTAS DE MADERA CAOBA CON CHAPA DE BOLA PARA SER INSTALADAS EN EL DESPACHO SUPERIOR Y VICE DESPACHOS DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
10	Se brindó apoyo en la publicación de resolución de aprobación de lo actuado por la junta, gestiones de firma de contrato y acuerdo de aprobación del evento denominado: "LICITACIÓN No. 04-DS-2018 ADQUISICIÓN DE OCHO (08) CAMIONETAS TIPO AGRICOLA, PARA LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA".
11	Se brindó apoyo en la publicación del proyecto de bases del evento denominado: "COTIZACIÓN No. 04-DS-2019 "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL PARA USO EN LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA."

(f)   
**WILSON GERARDO MEJÍA 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 Zebadua Blanco  
 Encargada Sección de Compras  
 Ministerio de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda



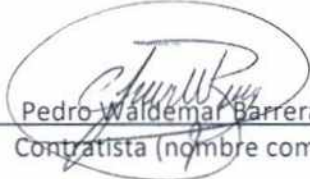
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

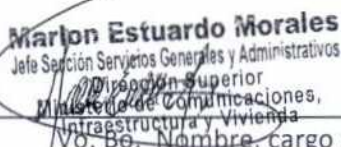
Nombre completo del Contratista:	PEDRO WALDEMAR BARRERA PINTO ✓	CUI:	2425327050101
Número de Contrato:	078-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	17816726 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,838.71	Plazo del Contrato:	Del 02 de Enero al 30 de Junio de 2019
Honorarios del Mes de Mayo	Q5,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 de Mayo al 31 de Mayo de 2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)   
Pedro Waldemar Barrera Pinto  
Contratista (nombre completo)

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

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



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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Sandy Michel Palma Valenzuela	<b>CUI:</b>	2251 60668 0108
<b>Número de Contrato:</b>	080-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	79295142
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 23,870.97	<b>Plazo del Contrato:</b>	02 de enero al 30 de junio 2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31 de mayo 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 74 expedientes solicitados por la Asesoría Legal Laboral de los diferentes procesos ordinarios y amparos
2	Se crearon 55 expedientes de amparos tantos físicos como digitales y 20 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 42 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 38 copias de oficios de los diferentes procesos ordinarios
7	Elaboración de 3 oficios en la Asesoría Legal Laboral.
8	Fotocopias de 2 expediente laboral.

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

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

Nombre completo del Contratista:	Giovanni Arnulfo Chinchilla De León	CUI:	2398709640101
Número de Contrato:	082-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	800625-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 59,677.42	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 30 de junio de 2019.
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de mayo 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	<p>48 HORAS AMPARO 01022-2018-00141 Ricardo Javier Castillo CONSTITUIDA EN TRIBUNAL DE AMPARO</p> <p>01173-2016-05302 48 HORAS PRESTACIONES LABORALES, Andres Muy Carrillo PROVIAL</p> <p>1173-2018-03981 48 horas REINSTALACION Jorge Daniel Blanco López</p> <p>Segundas 48 HORAS AMPARO 01022-2018-00125 rec. rectificacion CONSTITUIDA EN TRIBUNAL DE AMPA...</p> <p>ACLARACION UNESCO 1173-2017-01823 Alan Antonio Aguilar Bolaños.</p> <p>09017-2018-00330, ADHESION APELACION PGN QUETZALTENANGO</p> <p>ADHESION A APELACION pgn XELA 9017-2018-00330 Ivan Alejandro Cptí Diaz.</p> <p>ADHESION A APELACION pgn 01173-2017-10889, Oscar Fernando Mendoza Rivera</p> <p>APELACION 01173-2016-11936 Hugo Leonardo Rouge PARCIAL</p> <p>APELACION 01173-2017-01823 Alan Antonio Aguilar Bolaños UNCOSU</p> <p>APELACION 01173-2018-03543 incidente TERMINACION CONTRATO JAIME ROSENDO ...</p> <p>Correccion APELACION AMPARO 609-2018 fecha incorrecta apelada.</p> <p>APERSONAR PROCESO MP STELLA PADILLA</p> <p>1173-2016-03567 NULIDAD Nilton Adelso Godoy Calderon DGCT</p> <p>1173-2016-05711 NULIDAD por no participación Blanca López FOPAVI</p> <p>OCURSO DE HECHO -01173-2016-03567 OF. 1º. Nilton Adelso Godoy Calderon DGCT</p> <p>OCURSO DE HECHO -01173-2016-05711 OF. 1º. Blanca Estela López</p>



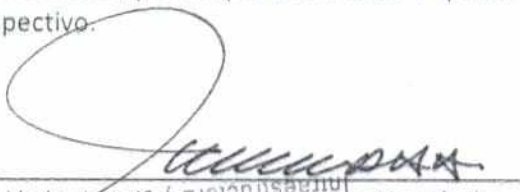
	RECONSIDERACION DE APREMIO Kevin Manuel Escobar requerimiento pago con apercibimiento
2	<p> AMPARO 384-2018 EXP- 1211-2019, PARA MEJOR FALLAR JOSE DAVID TALE ROSALES  AMPARO 443-2017 ACLARACION DE SUSTITUCION DE PROCURACION  VISTA AMPARO 202-2018 exp- 1259-2019  VISTA AMPARO 220-2018 exp- 1720-2019  VISTA AMPARO 390-2018 exp- 1933-2019  VISTA AMPARO 693-2018 exp- 1319-2019    APELACION AMPARO 583-2018 apela  APELACION AMPARO 1002-2018 apela  AMPARO 2862-2018 POR ACTOR REINSTALACION  APELACION AMPARO 2617-2017 APELA.  APELACION AMPARO 2624-2017 apela  APELACION AMPARO 2787-2018  APELACION AMPARO 3130-2017 apela  APELACION AMPARO 3278-2018 APELACION AMPARO 3311-2018    48 HORAS AMPARO M 3311-2018  48 HORAS AMPARO 3278-2018  48 HORAS AMPARO M 2787-2018    APERTURA A PRUEBA 1022-2018-00125 JIMMY  APERTURA A PRUEBA 1173-2019-00718 CONFLICTO COLECTIVO CAMINOS    INCIDENTE LIQUIDACION 1173-2012-05607 Joel Moscoso Costas 2 DIAS  INCIDENTE LIQUIDACION 1173-2016-02011 GLORIMANI LOPEZ SANTA CRUZ Costas 2 DIAS  INCIDENTE LIQUIDACION 1173-2016-07891 Rodolfo Enrique Aguilar Reyes Costas 2 DIAS  INCIDENTE LIQUIDACION 011173-2016-01035 Hugo Leonel Orozco Costas 2 DIAS  INCIDENTE LIQUIDACION 011173-2016-05514 Fco. Muy Costas 2 DIAS  INCIDENTE TERMINACION 1173-2018-03543, PARA NOTIFICAR A PGN CON DIRECCION EXACTA    RECURSO DE RECTIFICACIÓN DE rosa alba De Leon Cruz DGCT  RECURSO DE RECTIFICACIÓN Jose Estuardo Valdez Rodas PROVIAL </p>
3	<p> VISTA 1173- 2015- 6048 LUCELY EUGENIA BRAVO  VISTA 1173 2017 8914 SERGIO GARELLO MONTEPEQUE DUEÑAS  VISTA 1173 2016 4745 HARIB SABDI ALEJANDRO GIRÓN JEREZ    01173-2014-04252 Sabino Perez Lopez PAGO DE LA MULTA caminos  01173-2016-01031 INFORME GESTIONES DE PAGO PROVIAL, Pascual Tercero apercibimiento  01173-2016-01035 REQUERIMIENTO DE PAGO PROVIAL Hugo Leonel Orozco  01173-2016-03363 REQUERIMIENTO Silvia Teresa Coronado Flores ORTP  01173-2016-03746 REQUERIMIENTO DE PAGO PROVIAL Jairo Rizo Lemus apercibimineto  01173-2016-03746 VERIFICACION DE PAGO PROVIAL Jairo Rizo Lemus  01173-2016-05581 REQUERIMIENTO DE PAGO PROVIAL Isai Belazar Boteo Álvarez apercibimineto  01173-2016-05751 REQUERIMIENTO DE PAGO Ricardo Javier Castillo Uriaes UNCOSU  01173-2016-05811 INFORME DE PAGO CRISTIAN JOEL CARDONA GUERRA PROVIAL  01173-2016-06337 Yohana noHemi Lima Santos DGC  01173-2016-09917 VERIFICACION DE PAGO PROVIAL Luis Buenafe </p>



	01173-2016-10306 INFORME GESTIONES DE PAGO PROVIAL, Dora Gaucela Ramirez V apercibimiento 01173-2016-10921 INFORME GESTIONES DE PAGO PROVIAL, Kevin Manuel Escobar Hernández apercibimiento 01173-2018-02851 INFORME Alejandra Telles DS 01173-2018-03734 48 REINSTALACION Karla Elizabetha Cordon CAMINOS 01173-2018-03734 48 REINSTALACION Karla Elizabetha Cordon DGC 1173-2016-03069 INFORME Eliseo Raquac Tzoc EXTINGUIDA RESP. ORTP 1173-2016-03359 PROGRAMACION DE PAGO ORTP Dhafny Elizabeth Williams. 1173-2016-04745 INFORME Harib Sabdi Giron EXTINGUIDA RESP. ORTP 1173-2016-05303 REQUERIMIENTO DE PAGO Mario Alfonso Mendez Lobos DGC REINSTALACION No. 1 en el colectivo 1173-2013-05013 Carlos Salvatierra extinguida la resp. DGC
4	Reunión con personal de FONDETEL.
5	RESOLUCION DE PAGO Allan Ricardo Cifuentes Ruiz FOPAVI RESOLUCION Glendy Amabilia Perez Basilio PROVIAL SUSPENDE EN DEFINITIVA, RESOLUCION Obed Francisco Rivera Mejia PROVIAL RESOLUCION Ricardo Daniel Zapet PROVIAL percibimiento RESOLUCION Ricardo Daniel Zapet Robles PROVIAL DENIEGA, requerimiento

(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

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 mayo 2019 al 31 de mayo de 2019.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Recursos Humanos		

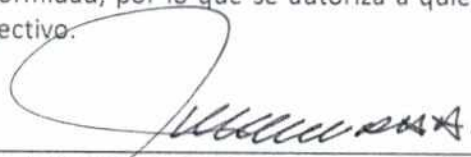
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asistir legalmente a la Asesoría Legal Laboral en la elaboración de memoriales y redacción de documentos oficiales que le sean requeridos
2.	Atender notificaciones que le sean marginadas, debiendo cumplir y atender los plazos judiciales en las mismas establecidas o en 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 98 Oficios dirigidos a las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y Dependencias del Estado. -Elaboración de 04 Resoluciones Ministeriales.


2.	Conformación de 16 expedientes judiciales de demandas nuevas.
3.	Revisión de 167 documentos oficiales.
4.	- Elaboración de 17 oficios de Recursos Humanos
5.	Ser el enlace solicitando información de 08 expedientes ante la Procuraduría General de la Nación.
6.	Archivo digital de 16 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 Lab  
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	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de mayo 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;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	03 MEMORIALES INTERPOSICION RECURSO RECTIFICACION 05 MEMORIAL DE SOLICITAR SUSPENSION SALARIOS 01 MEMORIAL DE EVACUACION INCIDENTE DE COSTAS 02 MEMORIAL EVACUACION VISTA SENTENCIA 01 MEMORIAL SOLICITANDO NUEVO PLAZO 02 MEMORIAL EVACUACION VISTA APELACION 05 MEMORIAL EVACUACION 8 HORAS APELACION 01 MEMORIAL APELACION SENTENCIA
2	06 MEMORIAL DE EVACUACION 48 HORAS 01 MEMORIAL SEGUNDA EVACUACION 8 HORAS 04 INTERPOSICION APELACION AMPARO 04 INTERPOSICION APELACION SENTENCIA DE AMPARO 06 MEMORIAL VISTA APELACION SENTENCIA DE AMPARO

3	11 INFORMES DE GESTIONES DE PAGO 02 INFORMES DE PROGRAMACION DE PAGO 06 INFORME DE PAGO Y EXTINCION RESPONSABILIDAD 04 INFORMES DE REQUERIMIENTO DE PAGO 01 INFORMES DE INFORMACION 06 INFORME DE REINSTALACION Y GESTIONES DE PAGO 01 INFORME DE VERIFICACIÓN DE PAGO
4	06 Reuniones de actividades
5	08 Revisión de resoluciones ministeriales 06 Emisión de resoluciones ministeriales 04 Corrección de resolución ministerial
6	07 Procuraciones de procesos

(f)   
Licda. Brenda Aracely Lezana Castillo

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

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

(f)   
Vo. Bo. Licda. Stella Padilla  
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:	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	Periodo del Informe:	DEL 1/05/2019 AL 31/05/2019
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 MARTÍNEZ 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	Periodo del Informe:	01/06/2019 – 31/05/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Recursos Humanos Sección Gestión de personal		

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

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

(f)   
 Julio Cesar Prado Cordero

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

(f)   
 Vo. Bcda. 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:	01/05/2019 AL 30/05/2019
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 185 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 185 facturas del renglón presupuestario 029.
5	Archivo de 185 facturas del renglón presupuestario 029.
6	Distribución de Retenciones de IVA e ISR al personal bajo el renglón presupuestario 029

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

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

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

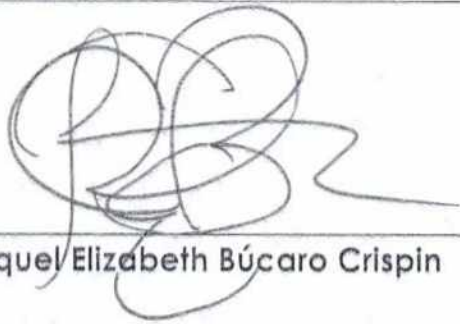
Nombre completo del Contratista:	Raquel Elizabeth Búcaro Crispin	CUI:	2140 28100 0101
Número de Contrato:	088-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	7668514-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,790.32	Plazo del Contrato:	01 de enero al 30 de junio de 2019
Honorarios Mensuales:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01 al 31 de mayo 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 5 contratos y Acuerdos Ministeriales del renglón presupuestario 021 de las Unidades Ejecutoras.
2)	Elaboración de 18 Constancias Laborales, solicitadas por el personal de esta Dirección Superior.

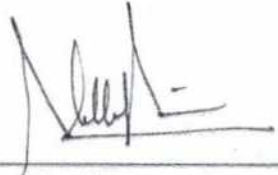
3)	Elaboración de 20 Certificaciones de Idoneidad y Experiencia, para Juntas de Licitación a Secretaría Administrativa.
4)	Verificación y revisión de 17 contratos y Acuerdos Ministeriales del renglón presupuestario 022 de las Unidades Ejecutoras.
5)	Verificación correspondiente para Aprobación de 23 Acuerdos Ministeriales por Jubilación de la Dirección General de Caminos.
6)	Conformación de información Contraloría General de Cuentas, de autoridades 2018.
7)	Conformación de información Contraloría General de Cuentas, del Ingeniero José Luis Benito Ruiz.
8)	Conformación de información a Asesoría Laboral, en relación a Diligencias de Reinstalación de la Licda. Mayra Alejandra Gordillo.
9)	Conformación de información Contraloría General de Cuentas, de los Ministros y Viceministros del período fiscal 2018 a la fecha.
10)	Conformación de información para Acceso de la Información Pública, sobre Ministros nombrados en los siguientes Gobiernos: Oscar Rafael Berger Perdomo, Alfonso Antonio Portillo Cabrera, Alvaro Enrique Arzú Irigoyen, Ramiro de León Carpio, Gustavo Adolfo Espina Salguero, Jorge Antonio Serrano Elías, Marco Vinicio Cerezo Arévalo.
11)	Conformación de Información para el Ministerio Público, Fiscalía Contra la Corrupción, de personal 022 del Registro de Precalificados de Obras.
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 65 oficios para trámites de contratación.

(f)

  
Raquel Elizabeth Búcaro Crispin

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

(f)

  
Vo. Bo.  
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:	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:	01/05/2019 al 31/05/2019
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 comisiones 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)   
 Vol. Bo.  
 Licda. Stella Marina Padilla Solórzano  
 Coordinadora de la Unidad de  
 Recursos Humanos  
 Ministerio de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Stephanie Xiomara Franco Felipe	CUI:	2323 48936 0101
Número de Contrato:	091-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1010111-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.32,822.58	Plazo del Contrato:	2 de Enero al 30 de Junio 2019
Honorarios del Mes:	Q 5,500.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de mayo
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos del Dirección Superior		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se recibieron 60 expedientes y se distribuyeron a las personas correspondientes.
2	Distribución de los documentos que ingresaron según correspondía, y se archivaron.
3	Se recibieron aproximadamente 120 llamadas telefónicas; las cuales fueron atendidas debidamente, o en su defecto trasladadas a donde correspondía.
4	Se recibieron aproximadamente 60 expedientes, los cuales se registraron en la base de datos.
5	Se elaboraron 2 requisiciones de útiles para uso de la oficina.
6	Apoyo en la recepción y revisión de expedientes de 029 de las distintas unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

  
(f) Stephanie Xiomara Franco Felipe

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

  
(f) 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 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

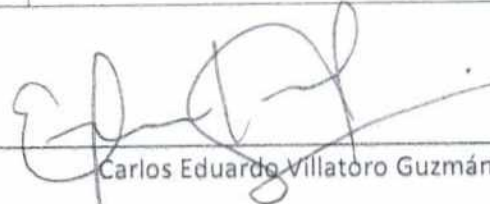
Nombre completo del Contratista:	Carlos Eduardo Villatoro Guzmán	CUI:	2376 13379 0101
Número de Contrato:	092-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1631754-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 53,709.68	Plazo del Contrato:	2/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	1/05/2019 al 31/05/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Recursos Humanos / Sección Gestión de Personal.		

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

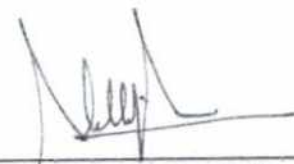
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en capacitaciones impartidas
2	Programación de capacitaciones



3	seguimiento a las actualizaciones del Manual de procesos de la Unidad de RH
4	Revisión de 10 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)   
 Vc. Bc. 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:	01-05-2019 al 31-05-2019.
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

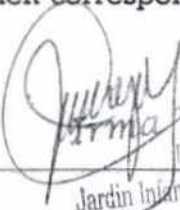
F

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.

  
Yolanda Vega  
DIRECTORA  
Jardín Infantil Nuestra Señora de Patime



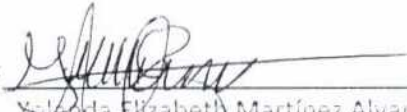
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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:	01-05-2019 AL 31-05-2019
Unidad administrativa donde presta los servicios:	RECURSOS HUMANOS		

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

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

F.   
Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado

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

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



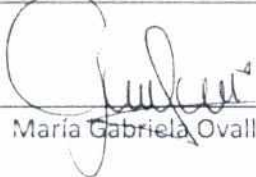
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

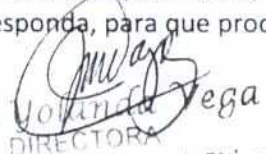
Nombre completo del Contratista:	María Gabriela Ovalle Orrego	CUI:	2634721750114
Numero de contrato:	096-2019-029-DSRH	NIT del contratista:	81639228
Servicios (técnicos o profesionales):	TECNICO		
Monto total del Contrato:	Q.17,903.23	Plazo del contrato:	02-01-2019 AL 30-06-2019.
Honorarios mensuales:	Q.3,000.00	Periodo del informe:	01-05-2019 AL 31-05-2019
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   
Irma Novina Vega  
DIRECTORA  
Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima  
Vo. Bo.

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

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

Nombre completo del Contratista:	Sandy Michel Palma Valenzuela	CUI:	2251 60668 0108
Número de Contrato:	080-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	79295142
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,870.97	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de junio 2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de mayo 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 74 expedientes solicitados por la Asesoría Legal Laboral de los diferentes procesos ordinarios y amparos
2	Se crearon 55 expedientes de amparos tantos físicos como digitales y 20 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 42 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 38 copias de oficios de los diferentes procesos ordinarios
7	Elaboración de 3 oficios en la Asesoría Legal Laboral.
8	Fotocopias de 2 expediente laboral.

(f)

SANDY MICHEL PALMA VALENZUELA

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

(f)

Licda. JENNIFER ROXANA HERRERA HERNPÁNDEZ

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

(f)

Vo. Bp. 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 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	Periodo del Informe:	01 al 31 de mayo de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realicé monitoreo de información de prensa, medios escritos, 5 periódicos los 31 días de este mes
2	Colaboré en la redacción de boletines informativos, para los medios de comunicación 2
3	Apoye con contactos de prensa para conferencias de prensa, 4
4	Apoye en coordinación de eventos del Despacho Superior, 7 supervisiones

5	Apoye en acciones relacionadas con la estrategia de imagen y relaciones públicas
6	Realice ediciones de video, 7
7	Fui designado, para dar cobertura a eventos del Ministerio, 10
8	Realice otras actividades que fueron requeridas por las autoridades superiores

(f) 

Contratista (Hugo Leonel Sabán Sinay)

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

(f)  

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
Jenny L. Alcazar

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Andrea Herminia Morales Ortiz	CUI:	2687 59855 0101
Número de Contrato:	98-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	8487353-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,741.94	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del 2019
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	1 al 31 de mayo del 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Relaciones Públicas		

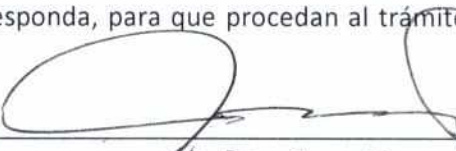
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar a realizar el monitoreo de redes sociales de temas del CIV; así como otros que se relacionen en forma diaria, en horario matutino y vespertino.
2.	Apoyar en realizar el análisis de los monitoreos de medios en forma mensual
3.	Apoyar en preparar material para publicar 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)   
Yo, Bo. Jenny L. Alcazar



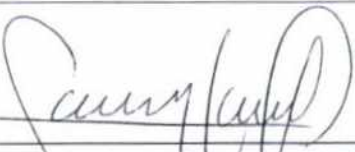
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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 mayo al 31 de mayo 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 5 eventos con los medios de comunicación
3	Se brindó el apoyo en la edición de 10 materiales video fotográficos del Ministerio
4	Se brindó el apoyo para la edición de 12 materiales informativos para su difusión
5	Se elaboraron propuestas de 14 material informativo para alimentar redes sociales

(f)   
Junior Leonel Guzmán Albeño

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

(f)   
Vo. Bo. Jenny L. Alcazar  


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

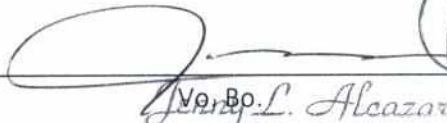
Nombre completo del Contratista:	Sheymy Meliza Zelada Estrada	CUI:	2047-30686-0207
Número de Contrato:	102-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	71057196
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 47,741.94	Plazo del Contrato:	02 de enero al 30 de junio 2019
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Periodo del Informe:	01 al 31 de mayo 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
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)   
J. L. Alcazar







INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Abner Alberto Miranda Barahona	<b>CUI:</b>	2225 01286 1016
<b>Número de Contrato:</b>	103-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	9453449-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 41,774.19	<b>Plazo del Contrato:</b>	02 de enero de 2019 al 30 de junio de 2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 de mayo al 31 mayo de 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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"> <li>a. Instalación de drivers de impresoras de la institución.</li> <li>b. Configuración de correo electrónico.</li> <li>c. Configuración de tamaño de hoja en Word.</li> <li>d. Configuración de dominio.</li> <li>e. Discos atascados en unidad de DVD</li> <li>f. Traslado de equipos de cómputo dentro y fuera de las unidades.</li> <li>g. Backup de información de usuarios.</li> </ul>
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"> <li>a. Limpieza de monitor <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla.</li> </ul> </li> <li>b. Limpieza de teclado <ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Desarmar teclado para una limpieza profunda</li> </ul> </li> <li>c. Limpieza de mouse <ul style="list-style-type: none"> <li>iii. Limpieza de scroll.</li> <li>iv. Aplicación de limpia contactos para placa de mouse.</li> <li>v. Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse.</li> </ul> </li> </ul>

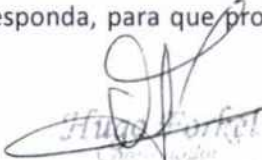


	<p>d. Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos.</p> <p>e. Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU.</p>
5	Apoyo al área de Infraestructura para inventario de red de datos dentro de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones,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



Hugo Enrique  
Unidad de Tecnología e 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Carlos Ernesto Santizo Santizo	<b>CUI:</b>	1943 17021 0101
<b>Número de Contrato:</b>	104-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	53953436
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 41,774.19	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 02/01/2019 al 30/06/2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 7,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	Del 01al 31 de mayo de 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Tecnologías de la Información		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Participación en reuniones con el equipo de desarrollo para el análisis de las observaciones y mejoras para el sistema de control de expedientes.
2	Edición de Código Fuente para el funcionamiento de Formularios del lado del servidor para que cumpla con los nuevos requisitos.
3	Soporte a los usuarios para el uso del sistema de Control de Expedientes.
4	Análisis de la opción de guardar y editar los expedientes siempre y cuando el expediente no se haya enviado.
5	Edición de Código Fuente para los formularios que tengan las opciones de guardar borradores y poder editarlos antes de enviar.
6	Codificación de configuraciones para los formularios en el sistema de control de expedientes.





7	Análisis de prioridades de los procesos para su integración proceso base control de expedientes.
8	Codificación de configuraciones trasladar solicitudes de información (UAIP) dentro del sistema de Control de Expedientes.
9	Edición de imágenes utilizadas en el formato de oficios para la generación de PDF del sistema de control de expedientes.
10	Análisis de funcionamiento de opción de enviar notificación a usuarios con expedientes atrasados en el sistema de Control de Expedientes.
11	Participación en capacitaciones a personal sobre 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.



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	Periodo del Informe:	1/05/2019 al 31/05/2019
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"><li>→ Limpieza interna de cpu<ul style="list-style-type: none"><li>○ Limpieza a placa madre</li><li>○ Limpieza módulos RAM</li></ul></li><li>→ Limpieza de monitor<ul style="list-style-type: none"><li>○ Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla.</li></ul></li><li>→ Limpieza de teclado<ul style="list-style-type: none"><li>○ Desarmar teclado para una limpieza profunda</li></ul></li><li>→ Limpieza de mouse<ul style="list-style-type: none"><li>○ Limpieza de scroll.</li><li>○ Aplicación de limpia contactos para placa de mouse.</li><li>○ Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse.</li></ul></li><li>→ Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos.</li><li>→ Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU.</li></ul>
	Instalación de software a las computadoras de la Dirección Superior <ul style="list-style-type: none"><li>→ Instalación de paquetes de oficina de software.</li><li>→ Instalación navegadores de internet</li><li>→ Instalación de paquete de adobe.</li><li>→ Configuración cuentas de correo.</li><li>→ Configuración PDF Creator</li><li>→ Creación de máquina virtual</li><li>→ Actualización antivirus</li></ul>
	Soporte a usuarios de la Dirección Superior <ul style="list-style-type: none"><li>→ Problemas de inicio de sesión.</li><li>→ Diagnóstico de equipo.</li><li>→ Configuración de contraseña en correo electrónico.</li></ul>

Handwritten signature

Handwritten signature

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 31 de mayo 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 como también de la aplicación del portal web del ministerio, se grabó en un DVD para su resguardo en caja fuerte.
2	Se realizó Backup de la Base de Datos del Sistema de Control de Expedientes que está en desarrollo, se incluyó las carpetas del código fuente. Se grabó en un DVD para su resguardo en caja fuerte.
3	Se realizó Backup de la Base de Datos del sistema de Control de Expedientes que está en fase de pruebas en el servidor de producción, se grabó en un DVD para su resguardo en caja fuerte.
4	Se actualiza tabla Movimientos agregando campos según requerimientos del área de desarrollo.
5	Creación de otros usuarios en Sistema de Control de Expedientes que se está usando para pruebas a solicitud de los usuarios involucrados.



6	Se actualiza tabla Expedientes agregando campos según requerimientos del área de desarrollo.
7	Se mantienen actualizados los diagramas Entidad-Relación según cambios que se aplican en el desarrollo del sistema.
8	Se crea script para crear esquema y tabla en la Base de Datos en desarrollo correspondiente a la Unidad de Información Pública y se actualiza la Base de Datos en producción.
9	Se crea y se asigna un usuario solo a esquema y tabla de Unidad de Información Pública creada.
10	Se actualizan las tablas de la Base de Datos en producción según cambios que se hicieron a la Base de Datos en desarrollo.
11	Realización de Manual para la Documentación de la Base de Datos (esquemas y tablas) de Control de Expedientes.

(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. Bo. Nombre, cargo y sello

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Alfredo Chamalé Chiguichón	CUI:	2503114960108
Número de Contrato:	107-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	6360881-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 65,645.16	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q 11,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de mayo 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	Aplicar perfiles de internet según solicitudes realizadas por medio de formulario de perfil de internet autorizado por Coordinador de la Unidad Administrativa.
2	Configuración de servidores y firewall para realizar cambio del proveedor de servicios de internet.
3	Solicitud de cambios y seguimiento a configuraciones DNS con el proveedor de servicio de internet y eliminación de registros con antiguo proveedor de servicios.
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	Administrar servidor de dominio para dar alta y baja de usuarios de las distintas Unidades Administrativas de la Dirección Superior.
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	Dar seguimiento a ISP, realizar pruebas y configuraciones en servidores para la resolución de inconvenientes de los servicios de TI.
8	Proporcionar especificaciones técnicas para adquisición de equipos para ser utilizados en las distintas Unidades Administrativas de la Dirección Superior.
9	Administrar Consola de Antivirus <ul style="list-style-type: none"><li>Verificación de equipos registrados en consola de administración de servidor de antivirus.</li></ul>

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correcta actualización de antivirus de los equipos.</li> <li>• Archivos en cuarentena.</li> <li>• Log de equipos dentro de la red que pueden indicar vulnerabilidades.</li> <li>• Log de firewall que pueden indicar vulnerabilidades.</li> </ul>
10	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 eléctrico.
11	Administración de servidores de la Dirección Superior realizando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar actualizaciones de sistema operativo y cambios de configuración.</li> <li>• Revisión de log de sistema operativo para identificar posibles vulnerabilidades.</li> <li>• Crear, modificar y baja de cuentas de usuario, restablecer contraseñas.</li> <li>• Monitoreo de la seguridad de los servidores.</li> <li>• Comprobar funcionamiento de periféricos</li> </ul>
12	Monitoreo y administración de instancias virtuales, verificando el correcto funcionamiento y asignación de recursos (Memoria RAM, disco duro, procesadores, tarjetas de red).
13	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.
14	Monitoreo de Firewall que proporciona seguridad perimetral a la red de la institución.

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

(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.

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

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

Vo. Bo.



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Rolando Ajcet Saguach	CUI:	1797 82746 0407
Número de Contrato:	108-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	6349527-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	65,645.16	Plazo del Contrato:	02/01/2019 - 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	11,000.00	Período del Informe:	01/05/2019 - 31/05/2019
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	Soporte técnico a usuarios de sistemas utilizados actualmente.
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 reportes en pdf, código qr, para los archivos pdf.
5	Apoyo a los usuarios para el uso del sistema de control de expedientes por teléfono.
6	Reuniones con personal de UCAF, UDAT y RRHH para seguimiento del funcionamiento del sistema de control de expedientes.
7	Configuración de servidor web para el formulario web, para solicitud de información publica UIP

8	Reunión con desarrolladores y administrador de base de datos, para realización de cambios en el sistema de control de expedientes
9	Programación de cambios en la interfaz web para el sistema de control de expedientes.
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.

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

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

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

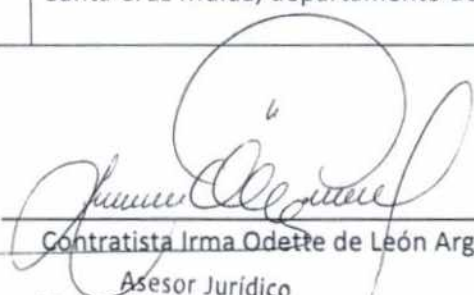
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de Carácter Jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sean requeridos;
2	Apoyar en la revisión documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue el Ministerio;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





16	JUR 8955 / JUICIO EJECUTIVO No. 1162-2018-00889 Oficial III / Notificación de la resolución de fecha 15/03/2019, mediante la cual se tiene por protestada la prueba por parte de la Procuraduría General de la Nación. Se verificó la notificación recibida con el expediente judicial para su posterior archivo.
17	JUR 9272 / CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO No. 95-2019 / SIGMA CONSTRUCTORES / La Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo solicitó se remitieran copia certificada e informe circunstanciado del expediente administrativo con número de registro 3533 dentro del plazo de 10 días. Se emitieron los oficios números AJ-131-2019 y AJ-139-2019.
18	JUR 8560 / CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO No. 01145-2017-00248 Oficial II / Notificación de la resolución de fecha 01/04/2019, 22/03/2019 y 27/03/2019. Se verificó la notificación recibida con el expediente judicial para su posterior archivo.
19	JUR 8616 / CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO No. 01145-2018-00046 Oficial II / Notificación de las resoluciones de fecha 01/04/2019, 22/03/2019 y 28/03/2019. Se verificó la notificación recibida con el expediente judicial para su posterior archivo.
20	JUR 8983 / CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO No. 01145-2018-00232 Oficial II / Notificación de las resoluciones de fecha 28/02/2019 y 07/03/2019. Se verificó la notificación recibida con el expediente judicial para su posterior archivo.
21	JUR 9274 / Providencia número 2493 de fecha 12 de abril de 2019, proveniente de la Dirección General de Caminos, mediante la cual solicitan opinión a la solicitud del señor Mario Jerónimo Rivera López para que le sea autorizada una licencia sin goce de sueldo por fungir como Alcalde del municipio de Santa Cruz Mulúa, departamento de Retalhuleu. Se emitió la opinión AJ-55-2019.


(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)

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

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

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

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

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

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

(f)   
 Angélica María Martínez Duarte

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

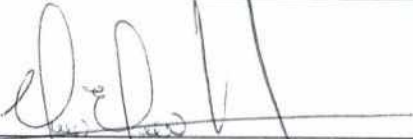
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Emilio Hilton Cabrera	CUI:	2413-03230-0114
Número de Contrato:	112-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	87619113
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.32,822.58	Plazo del Contrato:	02/01/2019 al 30/06/2019
		Período del Informe:	01/05/2019 al 31/05/2019
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00		
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Oficina de Registro y Tramite Presupuestal		

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

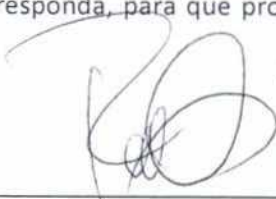
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Traslado de equipo de cómputo hacia bodega
2	Búsqueda y traslado de mobiliario
3	Depuración del equipo de cómputo de las diferentes unidades
4	Levantado de inventario en unidades de la Dirección Superior
5	Actualización de tarjetas de responsabilidad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

(f)

  
Carlos Emilio Hilton Cabrera

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

(f)

  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EVELYN WALESKA LÓPEZ RAMÍREZ	CUI:	1954 91920 0101
Número de Contrato:	113-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2869158-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,838.71	Plazo del Contrato:	02 DE ENERO 2019 AL 30 DE JUNIO 2019
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	DEL 01 AL 31 DE MAYO 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 revisión de las facturas correspondientes al mes de Mayo de personal 029
2.	Se colaboró en la revisión de los informes correspondientes al mes de Mayo del personal 029
3.	Se apoyó en la realización de listados de personal 029 para la conformación de expedientes de pago.
4.	Se realiza el apoyo en el ingreso de las facturas correspondientes al mes de Mayo 2019 para pago del personal 029
5.	Se apoyó en la conformación de los expedientes relacionados al renglón 029.
6.	Se colaboró en los expedientes de Fondo Rotativo para realizar las modificaciones.
7.	Se apoyo en la revisión de expedientes de Fondo Rotativo para la creación de cur de pago.
8.	Se apoyo en la realización de NPG para la conformación de expedientes de reconocimiento de gastos y viáticos.
9.	Se apoyo en la revisión de los expedientes correspondientes a los pagos realizados por caja chica.
10.	Se hace entrega de informes del personal 029 para Información Pública.

(f)   
Evelyn Waleska López Ramírez

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victoria Noemi Pérez Ruiz	CUI:	2285 24806 0101
Número de Contrato:	114-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	88191966
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnico		
Monto total del Contrato:	Q 29,838.71	Plazo del Contrato:	02 de enero de 2019 al 30 de junio de 2019
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01 de mayo al 31 de mayo 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	Manejo y control de Ingreso según Formato, de personal y visitantes que ingreso a 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	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".
5	Seguimiento de Procesos de correspondencia, respuestas a Oficios y solicitudes emitidas en la Unidad de Tecnologías de la Información.
6	Registro y control de base de datos o formato para el Historial de ingreso y Egreso de documentos a la Unidad de Tecnologías de la Información en Formato digital y de documentación Física.
7	Recepción, control, traslado de documentación y correspondencia física que ingresa y egresa de Coordinación y de la Unidad de Tecnologías de la Información,
8	Control de Ingreso a Data Center y archivo de historial de acceso.

9	Redacción y archivo de copias de las solicitudes de los Suministros que se requirieron a Almacén para la utilidad de la Unidad.
10	Coordinación y Programación de Agenda y de reuniones de Coordinación, así como las Reuniones de Trabajo de la Unidad de Tecnologías de la Información.
11	Recepción, atención y traslado de llamadas, de Coordinación y de la Unidad de Tecnologías de la Información.
12	Coordinación y asistencia a reuniones de Coordinación Técnica de Directores, coordinadores, Jefes o Encargados de los entes de Tecnología e Informática de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
13	Apoyo en redacción de ayudas de memoria de reuniones de Trabajo llevadas a cabo en la Unidad de Tecnologías de la Información.

(f)   
Victoria Noenji Pérez Ruiz

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

(f)   
Hugo  
Unidad de Tecnologías de la Información  
Ministerio de  
Voz 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 mayo:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 de mayo al 31 de mayo 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 vice ministro de Administrativo Financiero cuando sea solicitado.</p> <p>B) Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas</p>
	<p>C) Cumplir con la aplicación de normas en la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.</p> <p>D) Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial.</p> <p>E) Observancia y aplicación de las leyes de tránsito.</p>

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

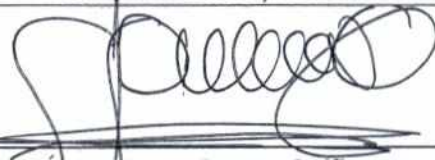
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alvaro Hugo Orozco Quiñonez ✓	CUI:	1854582540506
Número de Contrato:	121-2019-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	1715042-6 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 29,838.71 ✓	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes de mayo:	Q. 5,000.00 ✓	Periodo del Informe:	Del 01 de mayo al 31 de mayo 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"> <li>Cumplí con el traslado del señor Ministro de la dirección superior.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplí con el mantenimiento del vehículo,</li> <li>Cumplí con las leyes de tránsito.</li> </ul>

(f)

  
Alvaro Hugo Orozco Quiñonez

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

(f)   
Vo. Bo. Marlon Estuardo Morales

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**

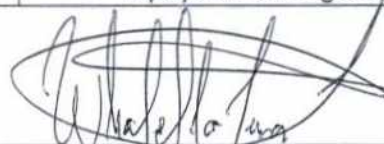
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Ana Whaleska Leiva López	<b>CUI:</b>	3002 62112 0101
<b>Número de Contrato:</b>	122-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	9972411-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 29,838.71	<b>Plazo del Contrato:</b>	2 de enero al 30 de junio del año 2019
<b>Honorario del mes de mayo:</b>	Q. 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 de mayo al 31 de mayo del año 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)

  
 Ana Whaleska Leiva López

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

(f)   
**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:	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 mayo:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 de mayo al 31 de mayo 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"> <li>• Cumplí con el traslado del señor ministro a las áreas o lugares solicitados</li> <li>• Cumplí con desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a actividades establecidas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplí con el mantenimiento del vehículo,</li> <li>• Cumplí con las leyes de tránsito.</li> </ul>

(f)

David Pérez Dardón

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

**Marlon Estuardo Morales**  
 (f) Sección de Servicios Generales y Administrativos  
 Jefatura de la Sección Superior  
 Ministerio de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda  
 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:	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 31 de mayo 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 1,413 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 153 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	Oriente 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)   
Vo. Bo. **Marion 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**

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

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


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

(f)



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.

  
**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:	José Estuardo López García	CUI:	2291614130102
Número de Contrato:	127-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	5140285-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,838.71	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes de mayo:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 de mayo al 31 de mayo del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)   
 José Estuardo López García

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

(f)   
 Vo. Bo. Marlon Estuardo Morales  
**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:	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 mayo:	Q. 5,000.00 ✓	Período del Informe:	Del 01 de mayo al 31 de mayo del año 2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos ✓		

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

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

(f)

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

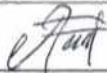


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

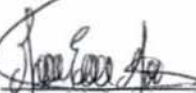
Nombre completo del Contratista:	RAUL PINEDA	CUI:	2519 25854 0101
Número de Contrato:	129-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	820346-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.35,806.45	Plazo del Contrato:	DEL 2/01/2019 AL 30/06/2019
Honorarios Del Mes:	Q.6,000.00	Período del Informe:	DEL 1/05/2019 AL 31/05/2019
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.-	Asumir la responsabilidad del control de la motocicleta placa M-201CTH a mi cargo de la Dirección Superior Ministerio de Comunicaciones;
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.-	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;
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)   
Vo. Bo. MARLON ESTUARDO MORALES  
JEFE DE SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS  
DIRECCION SUPERIOR  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**

**Unidad de Recursos Humanos**

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Rene Antonio Coronado Ramirez ✓	<b>CUI:</b>	2321277350101
<b>Número de Contrato:</b>	130-2019-029-DSRH ✓	<b>NIT del Contratista:</b>	7865443-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos ✓		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 41,774.19 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	2 de enero al 30 de junio del año 2019
<b>Honorario del mes de mayo:</b>	Q. 7,000.00 ✓	<b>Periodo del Informe:</b>	Del 01 de mayo al 31 de mayo del año 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Servicios Generales y Administrativos ✓		

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

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

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

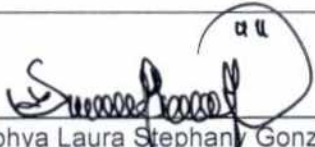
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**Unidad de Recursos Humanos**

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

Nombre completo del Contratista:	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 mayo:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 de mayo al 31 de mayo 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"> <li>1. Colaborar en la atención de las personas que ingresen al Vice-Despacho.</li> <li>2. Apoyar en recepción del Vice-Despacho de llamadas que ingresan a la planta telefónica.</li> <li>3. Apoyar en recibir expedientes y entregarlos a las personas correspondientes del Vice-Despacho.</li> <li>4. Colaborar en la Atención de la persona que ingrese al Vice-Despacho.</li> <li>5. Y otras actividades que se deriven de la contratación.</li> </ol>

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

(f)   
 Sophya Laura Stephany González May

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

  
**Marlon Estuardo Morales**  
 Jefe 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:	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 mayo:	Q.3,000.00	Período del Informe:	Del 01 de mayo al 31 de mayo 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 diimariamente las veces que les sean indicadas.
	c) Apoyar con sacar la basura del área establecida dos veces al día o las veces que sean solicitada.

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

(f) Juana Dávila  
Juana Hermelinda Dávila

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

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

  
Vo. Bo. Marlon Estuardo Morales



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

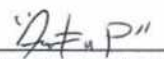
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Axel Fernando Barrientos Pérez	CUI:	299388433010
Número de Contrato:	133-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	92536263
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,870.97	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes de mayo:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	Del 01 de mayo al 31 de mayo del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)   
Axel Fernando Barrientos Pérez

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

(f)   
Marlon Estuardo Morales  
Jefe 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Alfredo Rolando Caballeros Mejía	<b>CUI:</b>	2320602820101
<b>Número de Contrato:</b>	134-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	2451907-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 41,774.19	<b>Plazo del Contrato:</b>	2 de enero al 30 de junio del año 2019
<b>Honorario del Mes de mayo:</b>	Q. 7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 de mayo al 31 de mayo del año 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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"> <li>• Cumplí con el traslado del señor ministro a las áreas o lugares solicitados</li> <li>• Cumplí con desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a actividades establecidas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplí con el mantenimiento del vehículo,</li> <li>• Cumplí con las leyes de tránsito.</li> </ul>

(f)   
 Alfredo Rolando Caballeros Mejía

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

(f)   
 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 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 mayo:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	Del 01 de mayo al 31 de mayo 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  
Ana Lucía Granados Rodríguez

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

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



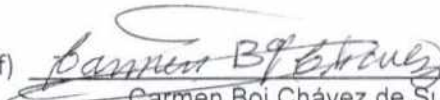
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

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

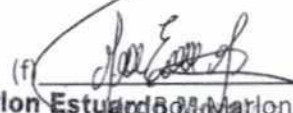
Nombre completo del Contratista:	CARMEN BOJ CHAVEZ DE SUCHI	CUI:	1669 63143.0901
Número de Contrato:	136-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1750087-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,887.10	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero al 30 de junio de 2019
Honorario del Mes:	Q.3,500.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de mayo 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  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura 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 mayo:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	Del 01 de mayo al 31 de mayo del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)

Edgar Anibal Tejeda Morales

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

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

Vo. Bo. Marlon Estuardo Morales



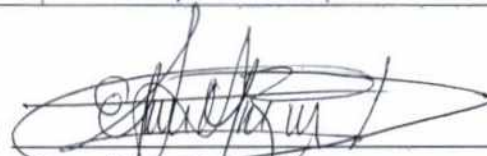
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 mayo:	Q. 7,000.00 ✓	Período del Informe:	Del 01 de mayo al 31 de mayo del año 2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos ✓		

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

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

(f)   
Edwin Rosa Linares

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

  
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**

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

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

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

(f) Emilio Aparicio Zacarias Gomez  
 Emilio Aparicio Zacarias Gomez

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

(f) Estuardo Morales  
 Estuardo Morales  
 Vo. Bo. Maestro 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**

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

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

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

(f)

Gerson Daniel Tórtola

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

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

Vn. Bn. Marlon Estuardo Morales



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

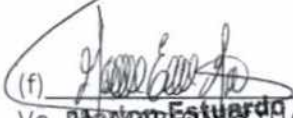
Nombre completo del Contratista:	HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA	CUI:	2499,05566 0101
Número de Contrato:	141-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2385712-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.32,822.58	Plazo del Contrato:	DEL 2/01/2019 AL 30/06/2019
Honorarios Del Mes:	Q.5,500.00	Período del Informe:	DEL 1/05/2019 AL 31/05/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS, DIRECCION SUPERIOR		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.-	Informar del traslado de personal de Recursos Humanos a las diferentes entidades, de servicios varios;
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.-	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;
5.-	Informar constantemente el estado primordial del vehículo en general, para cumplir con los estándares de seguridad;

(f)   
HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA  
CONTRATISTA

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

(f)   
Vo. Estuardo Morales  
Jefe Sección de Servicios Generales y Administrativos  
JEFE SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
Dirección de Comunicaciones  
Ministerio de Infraestructura y Vivienda



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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Héctor Eduardo Ramírez Linares	<b>CUI:</b>	2683 56246 0101 /
<b>Número de Contrato:</b>	142-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	2590955-k
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 35,806.45	<b>Plazo del Contrato:</b>	2 de enero al 30 de junio del año 2019 /
<b>Honorario del mes de mayo:</b>	Q. 6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 de mayo al 31 de mayo del año 2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Servicios Generales y Administrativos /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<p>A) Realizar el traslado del señor vice 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"> <li>Cumplí con el traslado del señor vice ministro a las áreas o lugares solicitados</li> <li>Cumplí con desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a actividades establecidas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplí con el mantenimiento del vehículo,</li> <li>Cumplí con las leyes de tránsito.</li> </ul>

(f)   
Héctor Eduardo Ramírez Linares

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

  
**Marlon Estuardo Morales**  
Jefe Sección Servicios Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda  
Vo. Bc. 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 mayo:	Q.6,500.00 ✓	Período del Informe:	Del 01 de mayo al 31 de mayo del año 2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos ✓		

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

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

(f)

Hector Hugo Suram Velasquez

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

(f)

  
**Marlon Estuardo Mora**  
 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

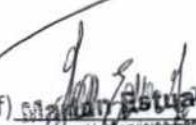
Nombre completo del Contratista:	IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON	CUI:	2303 01991 1901
Número de Contrato:	144-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1279184-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,838.71	Plazo del Contrato:	DEL 2/01/2019 AL 30/06/2019
Honorarios Del Mes:	Q.5,000.00	Periodo del Informe:	DEL 1/05/2019 AL 31/05/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS, DIRECCION SUPERIOR		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.-	Informar a diario del traslado de personal en el trayecto indicado por el jefe inmediato de Servicios Generales, cumpliendo con los horarios establecidos;
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.-	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;
5.-	Informar constantemente el estado del vehículo en general, para el buen funcionamiento del mismo;

(f)   
IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON  
CONTRATISTA

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

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



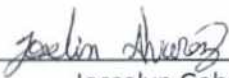
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

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 mayo:	Q.3, 500.00	Período del Informe:	Del 01 de mayo al 31 de mayo del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)   
Josselyn 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.

  
Vo. Bq. Marlon Estuardo Morales

**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 CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DE 2019**  
**REGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	JULIAN FEDERICO YAQUE PEREZ	CUI:	1630 93547 2103
Número de Contrato:	146-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1280698-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,806.45	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero al 30 de junio de 2019
Honorario del Mes:	Q.6,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de mayo de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Analizar la vulnerabilidad de la persona protegida.
2	Brindar protección y defensa al señor Viceministro del ramo en todo su entorno, evitando sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.
3	Apoyar en las medidas de prevención ante un evento de mecanismo de reacción o choque.
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

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

(f)

  
Julián Federico Yaque Pérez

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

(f)

  
**Marlon Estuardo Morales**  
Jefe 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**

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


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

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

(f)

Karla Celeste Marroquin Morales

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

(f)   
**Marlon Estuardo Morales**  
 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 mayo:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 de mayo al 31 de mayo del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(F)   
Lester Abel López Gatica

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 ✓	Periodo del Informe:	DEL 1/05/2019 AL 31/05/2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS, DIRECCION SUPERIOR		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.-	Informar del traslado de personal a las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato de Servicios Generales;
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.-	Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme que se reciba de conformidad en las diferentes dependencias del Ministerio;
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.

(f)   
Vo. Bo. MARLON ESTUARDO MORALES  
JEFE SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda




MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 mayo:	Q. 3,500.00	Período del Informe:	Del 01 de mayo al 31 de mayo 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)   
Wilson Estuardo Morales  
Jefe Sección de Servicios Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO 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 31 de mayo 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)   
Neftalí de la Cruz Ramírez

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

(f)   
Evaristo 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Víctor Eliezar Arias Echeverría	<b>CUI:</b>	1980937720115
<b>Número de Contrato:</b>	152-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	8047302-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 29,838.71	<b>Plazo del Contrato:</b>	2 de enero al 30 de junio del año 2019
<b>Honorario del mes de mayo:</b>	Q. 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 de mayo al 31 de mayo del año 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(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 de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda  
 Vo. Bp. Marlon Estuardo Morales



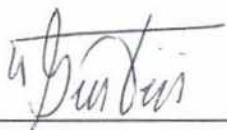
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

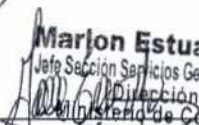
Nombre completo del Contratista:	Gabino Galicia y Galicia	CUI:	1598872752213
Número de Contrato:	154-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1489653-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,838.71	Plazo del Contrato:	2 de enero al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes de mayo:	Q.5,000.00	Período del Informe:	Del 01 de mayo al 31 de mayo del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)   
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:	4568442-1
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 Mayo:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 de mayo al 31 de mayo 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)   
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 CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DE 2019  
REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSE ALFREDO JUAREZ	CUI:	2413 61729 1504
Número de Contrato:	156-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1999618-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,774.19	Plazo del Contrato:	Del 2 de enero al 30 de junio de 2019
Honorario del Mes:	Q.7,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de mayo 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)   
Yo, Sr. Marlon Estuardo Morales  
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**

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


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





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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	JUR 9230 / Providencia No. SA-541-2019 de fecha 25 de marzo de 2019, la empresa individual denominada Constructora y Transportes San Francisco, interpone recurso de revocatoria en contra de la resolución número SA-76-2019 de fecha 28 de enero de 2019. Se emitió el dictamen jurídico AJ-41-2019.
2	JUR 9240 / Juicio Sumario 01042-2019-00237 Oficial IV / Empresa mercantil CONSTRUCTORA ROMERO se emplaza a este Ministerio en calidad de tercero con Interés, concediéndoles un plazo de 24 horas. Se procedió a evacuar la audiencia dentro del plazo establecido.
3	JUR 8597 / Juicio Sumario 01165-2018-00168 Oficial II / Notificación de las resoluciones de fecha 14/03/2019, 18/03/2019, 19/03/2019, 21/03/2019 y 25/03/201, mediante las cuales se fijan el plazo de 10 días para la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-. Se revisaron las notificaciones con el expediente judicial para su posterior archivo.
4	JUR 9083 / AMPARO No. 01043-2019 Of. 8 Expediente 01145-2018-00381/ Notificación de las resoluciones de fecha 05/03/2019 y 04/04/2019, se señala audiencia para la vista. Se revisó la notificación con el expediente judicial para su posterior evacuación de audiencia dentro del plazo establecido.
5	JUR 9206 / Providencia número 2290 de fecha 04/04/2019, relacionado con la providencia número aj-28-2019/legr. Se emitió la opinión jurídica número AJ-44-2019.




6	Providencia número sa-613-2019, expediente administrativo que contiene proyecto de Acuerdo Gubernativo, por medio del cual se acuerda aceptar la devolución parcial del patrimonio fideicometido que hace a favor del Estado el Crédito Hipotecario Nacional al Extinto Fideicomiso de Reconstrucción Tormenta Tropical Stan. Se realizó providencia número AJ-38-2019.
7	JUR 9248 / Hoja de trámite 4-8598 del Vicedespacho relacionado con la modificación del artículo 73 Quáter del Acuerdo Gubernativo número 225-2012 y sus reformas. Se procedió a realizar la providencia número AJ-32-2019.
8	JUR 9258 / Providencia número SA-599-2019 de fecha 03/04/2019, Dirección General de Transportes envía expediente que contiene la creación de la sede de la Dirección General de Transportes en el departamento de Escuintla. Se procedió a emitir la providencia número AJ-35-2019.
9	JUR 7601 / Juicio Sumario 01044-2016-00924 Oficial III / Notificación de la resolución de fecha 25/03/2019, en virtud de las actuaciones, el Juzgado ordenó dictar el auto que en derecho corresponde. Se revisó la notificación con el expediente judicial respectivo para su archivo.
10	JUR 8244 / Amparo No. 1440-2017 oficial 16 / Corte Suprema de Justicia remite certificación de la sentencia de fecha 22/08/2019. Se emitió oficio para el Director General de Correos y Telégrafos.
11	JUR 8361 / Amparo No. 2128-2017 Oficial 16 / Corte Suprema de Justicia remite certificación de la sentencia de fecha 22/08/2019. Se emitió oficio para el Director General de Correos y Telégrafos.
12	JUR 9265 / JUICIO SUMARIO No. 01044-2019-00306 Oficial II / CBM / Notificación de la resolución de fecha 26/03/2019, mediante la cual emplaza a este Ministerio en la calidad de tercero con interés dentro del plazo de 24 horas. Se evacuó audiencia conferida dentro del plazo establecido.
13	JUR 9165 / JUICIO SUMARIO No. 01165-2019-00112 Of. 2 / Constructora Castañeda / Notificación de las resoluciones de fecha 02/04/2019, mediante la cual corre audiencia por el plazo de 2 días para que se manifiesten al respecto. Se evacuó audiencia conferida dentro del plazo establecido.
14	JUR 8597 / JUICIO SUMARIO No. 01165-2018-00168 Of. 2 / Notificación de las resoluciones de fecha 03/04/2019. Se revisó el expediente judicial para su posterior archivo.
15	JUR 9271 / Hoja de trámite número 0-78896 del Despacho del señor Ministro en relación al memorial de solicitud de constancia transitoria de obras del Registro General de Adquisiciones del Estado adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas. Se emitió la opinión AJ-46-2019 y proyecto de oficio a remitir al solicitante.





16	JUR 8955 / JUICIO EJECUTIVO No. 1162-2018-00889 Oficial III / Notificación de la resolución de fecha 15/03/2019, mediante la cual se tiene por protestada la prueba por parte de la Procuraduría General de la Nación. Se verificó la notificación recibida con el expediente judicial para su posterior archivo.
17	JUR 9272 / CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO No. 95-2019 / SIGMA CONSTRUCTORES / La Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo solicitó se remitieran copia certificada e informe circunstanciado del expediente administrativo con número de registro 3533 dentro del plazo de 10 días. Se emitieron los oficios números AJ-131-2019 y AJ-139-2019.
18	JUR 8560 / CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO No. 01145-2017-00248 Oficial II / Notificación de la resolución de fecha 01/04/2019, 22/03/2019 y 27/03/2019. Se verificó la notificación recibida con el expediente judicial para su posterior archivo.
19	JUR 8616 / CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO No. 01145-2018-00046 Oficial II / Notificación de las resoluciones de fecha 01/04/2019, 22/03/2019 y 28/03/2019. Se verificó la notificación recibida con el expediente judicial para su posterior archivo.
20	JUR 8983 / CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO No. 01145-2018-00232 Oficial II / Notificación de las resoluciones de fecha 28/02/2019 y 07/03/2019. Se verificó la notificación recibida con el expediente judicial para su posterior archivo.
21	JUR 9274 / Providencia número 2493 de fecha 12 de abril de 2019, proveniente de la Dirección General de Caminos, mediante la cual solicitan opinión a la solicitud del señor Mario Jerónimo Rivera López para que le sea autorizada una licencia sin goce de sueldo por fungir como Alcalde del municipio de Santa Cruz Mulúa, departamento de Retalhuleu. Se emitió la opinión AJ-55-2019.


(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)

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



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

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

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

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

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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LESTER ALEXANDER LOPEZ CABRERA	<b>CUI:</b>	2133031160501
<b>Número de Contrato:</b>	160-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	81375336
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	65822.58	<b>Plazo del Contrato:</b>	02 de enero al 31 de diciembre 2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	5500.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01 al 31 de mayo 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Administración Financiera – UDAF-		

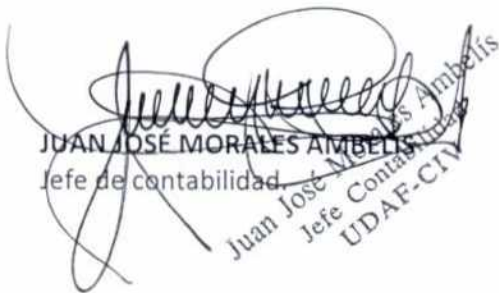
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Recepción de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR– que se encuentran en estado de Aprobado, Solicitado el Pago ante Tesorería Nacional y Firmados por las Autoridades Correspondientes.
2.	Verificación de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro -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 2017,2,016,2007 -
7.	Se colocaron los CUR'S en sus envíos correspondientes después de la devolución al Sistema SIGGLO. Correspondientes a los años 2018,2017,2016,2007
8.	Se ordenó ARCHIVO papelería año 2018, 2017, 2016, 2014.


LESTER ALEXANDER LOPEZ CABRERA



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



JUAN JOSÉ MORALES AMBELÍS  
Jefe de contabilidad.  
Juan José Morales Ambelís  
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

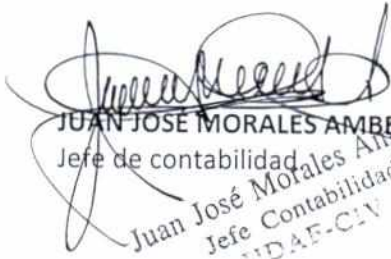
Nombre completo del Contratista:	Byron Orlando Morales López	CUI:	2212871830101
Número de Contrato:	161-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2357890-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 107,709.68	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de diciembre 2019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


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Revisión de comprobantes únicos de registro de formularios y presentados por las Unidades Ejecutoras de El Ministerio. Verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada erogación que se pretende.
2	Elaborar rechazos de comprobantes únicos de registro que no cumplan con los requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos.
3	Participar en comisiones y otras actividades conforme los requerimientos de la Unidad de Administración Financiera.
4	Análisis y seguimiento a requerimientos de la dirección de contabilidad del Estado y Contraloría General de Cuentas.
5	Brindar apoyo en reuniones de trabajo que se convoque con las Unidades Ejecutoras o entes rectores para seguimiento de casos contables de las Cuentas.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se revisaron y analizaron los expedientes de soporte de los comprobantes únicos de <b>registro</b> - CUR – de gastos, nóminas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, fondos rotativos, y prestamos elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio; verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del ministerio de finanzas públicas. Decretos y circulares de la unidad administración financiera UDAF.
2	Se apoyo a las unidades ejecutoras que forman parte de este ministerio, vía telefónica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración correcta de los comprobantes únicos de registro –CUR – dentro del sistema de gestión – SIGES -, y sistema de contabilidad integrada – SICOIN -
3	Se envió oficio OF-UDAF-557-2019 a Ing. Víctor Hugo Avilés, solicitando reiterar el oficio OF-UDAF-390-2019 para 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 – DGCYT -.

  
BYRON ORLANDO MORALES LÓPEZ

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

  
JUAN JOSÉ MORALES AMBELÍS  
Jefe de contabilidad  
Juan José Morales Ambelís  
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**

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

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

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



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

(f)   
Cesar Augusto Juárez García

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

(f)   
Selvin Eduardo Girón López.  
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	Período del Informe:	01 al 31 de mayo 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 25 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, 203 Unidad Ejecutora de Conservación Vial – COVIAL-, 206 Unidad de Construcción de Edificios del Estado-UCEE, 209 Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología-INSIVUMEH, 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 y regularización de los saldos de la cuenta contable 1234 Construcciones en proceso, coordinado por el área de contabilidad de UDAF, para dar continuidad al requerimientos planteados por la Dirección de Contabilidad del Estado y Contraloría General de Cuentas.
5.	Se participo 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 durante el mes de mayo mediante el análisis de expedientes que soportan los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gastos de las unidades ejecutoras concentradas: 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)   
Vc. Bo. Nombre, cargo y sello  
Selvin Eduardo Girón López  
Coordinador Unidad de Administración Financiera  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Hector Rafael Rodas Carrera	CUI:	2561137770207
Número de Contrato:	164-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2231617-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 107,709.68	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de mayo 2,019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera – UDAF -		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar en la Revisión de órdenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y unidades ejecutoras del "EL MINISTERIO", verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación que se pretende.
2	Colaborar en Elaborar rechazos de órdenes de compra que no cumpla con requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos, por medio de conocimientos computarizados.
3	Colaborar en Trasladar mediante conocimiento al operador de sistema –SIAF LOCAL-, las órdenes de compra autorizadas a efecto de elaborar los Comprobantes Únicos de Registro CUR;
4	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que ' EL CONTRATISTA ' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<i>Se revisaron y analizaron los expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR - de gastos, nóminas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, fondos rotativos, y prestamos elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio; verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del ministerio de finanzas públicas. Decretos y circulares de la unidad administración financiera UDAF.</i>
2	Se apoyo a las unidades ejecutoras que forman parte de este ministerio, vía telefónica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración correcta de los comprobantes únicos de registro –CUR – dentro del sistema de gestión – SIGES -, y sistema de contabilidad integrada – SICOIN -
3	<i>Se realizo conciliación de los Fondos Privativos de las Unidades Ejecutoras de; la Dirección general de aeronáutica civil – D.G.A.C -, Dirección general de transportes – D.G.T -, Superintendencia de Telecomunicaciones – S.I.T - Unidad para el desarrollo de vivienda popular – U.D.E.V.I.P.O – correspondiente al, Mes de abril 2,019. Esta Conciliación consiste en el análisis y comparación de los Saldos de Egresos e Ingresos Registrados en el Sistema SIGgLO contra los Saldos de Nivel Auxiliar, Ejecución de Ingresos y Libro Mayor Auxiliar de Cuentas que genera el Sistema de Contabilidad Integrada.</i>
4	En cumplimiento de los artículos No. 6 y 7 del acuerdo ministerial 650-2011 se realizaron <i>visitas programadas a las unidades ejecutoras desconcentradas, Mes de mayo</i>

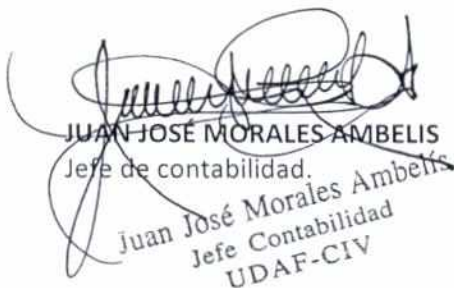
2,019, unidad para el desarrollo de vivienda popular - **UDEVIPO** - fondo para el desarrollo de la telefonía - **FONDETEL** - unidad ejecutora de conservación vial - **COVIAL** - unidad de construcción de edificios del estado - **UCEE**. - dirección general de transportes - **DGT** -. - fondo social 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.  
Juan José Morales Ambelís  
Jefe Contabilidad  
UDAF-CIV



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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Alfredo Lux Alvarez	CUI:	1920762640101
Número de Contrato:	165-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	6900471-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 65,822.58	Plazo del Contrato:	02 de enero al 31 de diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	01 al 31 de mayo 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera – UDAF -		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro de las distintas Unidades Ejecutoras, expedientes en estado de solicitado o aprobado, según corresponda, para ser distribuidos y analizados.
2	Asistir en el control de expedientes de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- en cuanto a su ubicación física, dentro de la Unidad de Análisis Financiera –UDAF-.
3	Apoyar en el control de expedientes de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- para ser trasladados para su aprobación o solicitud de pago, según corresponda.
4	Apoyar en el control de expedientes de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- al momento de encontrarse en estado de Solicitud de Pago, para envío a la autoridad competente para firma.
5	Apoyar en el control de expedientes de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- que estén rechazados para informar a las distintas unidades ejecutoras, para su atención y resolución

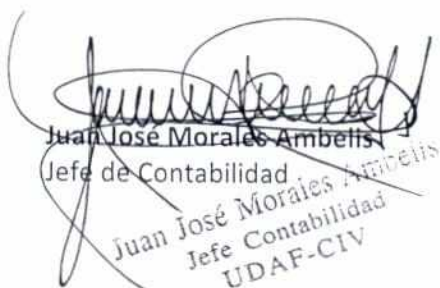
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción de expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro de las distintas Unidades Ejecutoras, expedientes en estado de solicitado o aprobado, según corresponda, para ser distribuidos y analizados.
2	Se asistió en el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






Juan Alfredo Lux Alvarez

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



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



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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se procedió a revisar y analizar reprogramaciones de centros de costo y reprogramaciones de obras remitidas a UDAF para el proceso correspondiente de elaboración y posterior aprobación de modificaciones internas y externas para readecuar el presupuesto de las unidades ejecutoras:
2	Se elaboraron rechazos de reprogramaciones de centros de costo, transferencias presupuestarias así como solicitudes de cuotas que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios.
3	Se elaboró: Oficio, Dictamen y Resolución de proyectos de modificaciones presupuestarias (internas y externas) como operador de los sistemas SICOIN y SIGES.
4	Se elaboraron oficios y cuadros para solicitar la reprogramación de cuotas (normal, anticipo y regularización) de las Unidades Ejecutoras, correspondiente al mes de Mayo 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 Abril-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:	Marilyn Roxana Mazariegos López	CUI:	1588 89614 0115
Número de Contrato:	168-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	4237438-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.65,822.58	Plazo del Contrato:	02 enero al 31 diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00	Período del Informe:	01 al 31 mayo 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.





Marilin Roxana Mazariegos López

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



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

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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Miguel Andres Cotom Sun	<b>CUI:</b>	2508 43773 0101
<b>Número de Contrato:</b>	169-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	7021623
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 107,709.68	<b>Plazo del Contrato:</b>	02 enero al 31 de diciembre 2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 9,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 al 31 de mayo 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 7 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 12 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 Andres Cotom Sun

  
Freddy Giovany Pinto Méndez  
Jefe Tesorería  
UD.A.T.-C.A.

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

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



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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Victor Manuel Paredes Chay	<b>CUI:</b>	2553-03955-0101
<b>Número de Contrato:</b>	170-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	945740-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 131,645.16	<b>Plazo del Contrato:</b>	02/01/2019 al 31/12/2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 11,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 al 31 de Mayo 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 20 usuarios en SICOIN, SIGES y Guatecompras de las Diferentes Unidades Ejecutoras
3	Se apoyo a la impresión de Caja Fiscal de Abril 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 al Mes de Abril del año 2019
8	Escanear Noventa y Cinco Mil (95,000) 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)

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

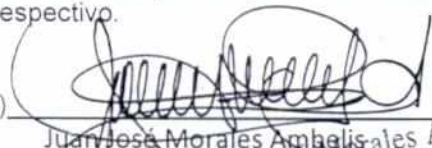
Nombre completo del Contratista:	Glenda Sorayda Roldan Chang	CUI:	2586840701219
Número de Contrato:	171-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	55922651
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 65,822.58	Plazo del Contrato:	Del 02 de Enero al 31 de Diciembre 2019.
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	01 al 31/05/2019
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 Marzo 2019.

(f)   
Glenda Sorayda Roldán Chang

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

f)   
Juan José Morales Ambelís  
Jefe de Contabilidad  
UDAF-CIV

(f)   
Lic. Selvin Eduardo Girón López  
Coordinador  
Unidad de Administración Financiera –UDAF-  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



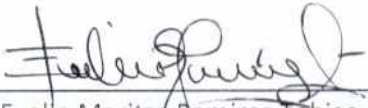
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

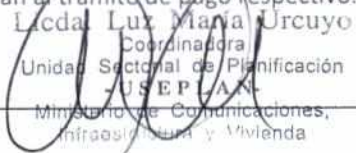
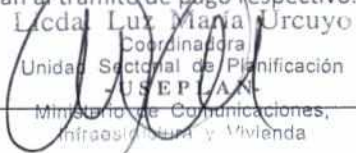
Nombre completo del Contratista:	Evelin Maritza Ramirez Tobías	CUI:	2428 66840 0108
Número de Contrato:	172-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	3653466-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.131,645.16	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2019
Honorarios Mensuales:	Q.11,000.00	Periodo del Informe:	Del 01-05-2019 al 31-05-2019
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)   
Lcda. 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:	01/05/2019 31/05/2019
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)   
Lidia Liz María Urcuyo  
Coordinadora  
Unidad Sectorial de Planificación  
-USEPLAN-  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda




MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	David Rodolfo Cifuentes Chávez	CUI:	2629748350101
Número de Contrato:	174-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	359272-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q119,677.42	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero 2019 al 31 de diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	Del 01-05-2019 al 31-05-2019
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 Uncuyo  
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

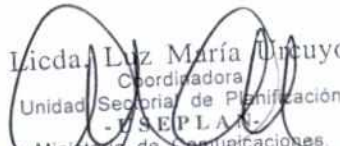
Nombre completo del Contratista:	Angel Andrés Herrera Jiménez	CUI:	2263079990101
Número de Contrato:	175-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	8118927-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.107,709.68	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2019 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	Del 01/05/2019 al 31/05/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad Sectorial de Planificación		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asistencia técnica a la Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio.
2	Asistir a las unidades de planificación y programación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio en la elaboración de planes, programas y proyectos.
3	Dar seguimiento a la consecución de metas definidas en el Plan Estratégico del Ministerio y en el Plan de Inversiones de cada unidad ejecutora.
4	Verificar periódicamente, el registro del avance físico y financiero del Plan de Inversiones de las unidades ejecutoras asignadas.
5	Dar seguimiento a lo establecido en el Plan Operativo anual de cada unidad ejecutora asignada.
6	Brindar acompañamiento en los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de cada unidad ejecutora asignada, con base a lo establecido a nivel nacional por SEGEPLAN.
7	Presentar informes periódicos de la ejecución física y financiera por unidad ejecutora asignada del Ministerio.
8	Presentar informes analíticos de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora asignada.
9	Apoyar en la elaboración del plan anual de USEPLAN.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en el desarrollo de los procesos de Programación, Reprogramación, Modificación y Ejecución del Presupuesto Físico del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Revisión y registro de la ejecución de Volúmenes de Trabajo de las Unidades Administrativas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Elaboración de informes sobre el seguimiento a la ejecución física y financiera de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
4	Aquellas otras actividades asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f)   
Angel Andrés Herrera Jiménez

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

(f)   
Lidia Luz María Uruyo  
Coordinadora  
Unidad Sectorial de Planificación  
- USEPLAN -  
Ministerio de Comunicaciones,  
Vo. Bo. Infraestructura 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 31 DE MAYO 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 (31), Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, Fondo Social de Solidaridad -FSS-, Dirección General de Caminos -DGC-, Recursos de Revocatoria, Ejecución de Fianzas, Etc.
2	Apoyar en la revisión de Acuerdos Ministeriales (40) y delegaciones de los contratos administrativos que ingresan a la Secretaría Administrativa.
3	Apoyar en la revisión de expedientes (29) Administrativos, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa.
4	Apoyar en la revisión de diversos documentos (65) elaborados en la Secretaría Administrativa.
5	Apoyar en la Redacción de Resoluciones Administrativas.
6	Apoyar en la revisión de expedientes (01) Fondo Social de Solidaridad -FSS-, que contengan manuales, que ingresan a la Secretaría Administrativa.
7	Apoyar en la elaboración del Manual de la Secretaría Administrativa (segunda revisión).

(f)

  
 Lic. Sergio David Bacini

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

(f)

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





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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	Periodo del Informe:	01 AL 31 DE MAYO 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 Marceli 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 mayo:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	Del 01 de mayo al 31 de mayo del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)   
Leslie Marceli Corado Najarro

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

(f)   
Vo. Bo. Marlon Estuardo Morales  
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:	Luis Ivan Castellanos Sandoval	CUI:	2823904210101
Número de Contrato:	128A-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	10270660-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,209.68	Plazo del Contrato:	8 de enero al 30 de junio del 2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	1 al 31 de mayo 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 y/o video en eventos o actividades ministeriales
2.	Apoyé con la producción de Gifs y material gráfico para redes sociales
3.	Apoyé con diseño de artes según sea lo requerido
4.	Apoyé con llevar el archivo digital de las fotografías de los eventos, debidamente identificados
5.	Apoyé con la edición de imágenes y fotografías
6.	Apoyé en edición de videos
7.	Apoyé otras actividades 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)  

Vo. Bo.

*Jenny L. Alcazar*

**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:	01/05/2019 al 31/05/2019
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 bajo la modalidad de baja cuantía, 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 y liquidación.
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 llevo el control de entrega de tóner a los distintos departamentos de la Dirección.

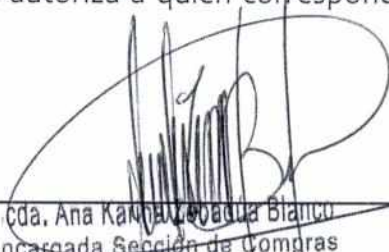
(f)

  
América Sofía Pérez Galindo

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

(f)

Vo. Bo.

  
Cda. Ana Karina Lezama 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

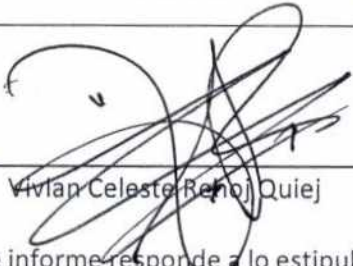
Nombre completo del Contratista:	Vivian Celeste Renoj Quiej	CUI:	2225811661105
Número de Contrato:	184-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	79119898
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,580.65	Plazo del Contrato:	16 enero al 30 de junio del 2019
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Periodo del Informe:	01 al 31 de mayo 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-091-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-092-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-093-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-094-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-095-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-096-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-097-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-098-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-099-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-100-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-101-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-102-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-103-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-104-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-105-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-106-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-107-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-108-2019
02	Orienté a 7 interesados en la formulación de solicitud de información pública.
03	Apoyé en el resguardo y sistematización de 17 expedientes en los archivos de la unidad de información pública. Solicitud No. CI-UAIP-DS-083-2019

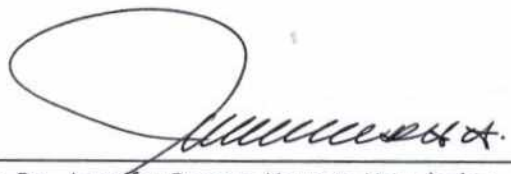
	Solicitud No. CI-UAIP-DS-084-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-085-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-086-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-087-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-088-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-089-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-090-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-091-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-092-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-093-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-094-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-095-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-096-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-097-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-098-2019 Solicitud No. CI-UAIP-DS-099-2019
04	Presenté 18 resoluciones dando cumplimiento con lo establecido en la ley de la materia.

(f)

  
Vivian Celeste Rengifo 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 mayo:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	Del 01 de mayo al 31 de mayo del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f) A Ch - M -  
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  
Sección de Servicios Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Vo. Bo. Marlon Estuardo Morales


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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Lesly Melina Yoc Hernández	<b>CUI:</b>	2464329260101
<b>Número de Contrato:</b>	186-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	43350259
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 19,306.45	<b>Plazo del Contrato:</b>	16 de enero al 30 de junio del año 2019
<b>Honorario del mes de mayo:</b>	Q. 3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 de mayo al 31 de mayo del año 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)   
 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:	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 31 de mayo
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	Redacté las solicitudes de los Suministros que se requirieron a Almacén para la utilidad de la Unidad.
2	Colaboré en la distribución de documentos enviadas por la Unidad de Coordinación de Administración de Finanzas a las Unidades correspondientes.
3	Apoyé en la redacción y verificación de oficios de la 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	Verificar, actualizar y recordar sobre las distintas actividades en la agenda del Coordinador.
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  
Lic. Axel De Jesús Dardón Orozco  
COORDINADOR  
Unidad de Coordinación de Administración  
y Finanzas -UCAF- Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**

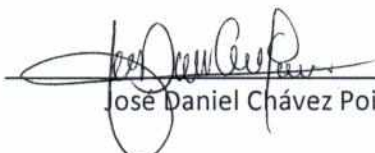
**Unidad de Recursos Humanos**

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


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	José Daniel Chávez Poitán	<b>CUI:</b>	2051542630116
<b>Número de Contrato:</b>	188-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	7653623-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.17,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	1 de febrero al 30 de junio del año 2019
<b>Honorario del mes de mayo:</b>	Q. 3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 de mayo al 31 de mayo del año 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)   
 José Daniel Chávez Poitán

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

(f)   
 Vo. Bo. Marlon Estuardo Morales

**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:	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 mayo:	Q. 4,000.00 ✓	Período del Informe:	Del 01 de mayo al 31 de mayo del año 2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos ✓		

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

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

(f)   
Alondra Michelle Juarez Maldonado

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

  
**Marlon Estuardo Morales**  
Jefe 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sandra Carolina Leiva Morales	CUI:	1989 62924 0101
Número de Contrato:	180-2019-029-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 01/05/2019 al 31/05/2019
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 en reuniones con algunas Unidades Ejecutoras para aclarar dudas sobre procesos administrativos en la conformación de expedientes de servicios técnicos o profesionales a contratar, dar a conocer debilidades en los procesos de contratación y la importancia que tiene la congruencia y calidad de los expedientes presentados.
2	Se brindó apoyo 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.
3	Se apoyó en el diseño de instrumentos técnicos que se requieren para las gestiones de Recursos Humanos, así como la estandarización de herramientas ya existentes en el procesos de conformación de expedientes de contrataciones bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" , como los oficios de solicitud de autorización

	para contrataciones, proyectos de acuerdos de aprobación de contratos y proyectos de oficios de delegación de firma de las Unidades Ejecutoras.
4	Se apoyó en la revisión y redacción de 105 términos de referencia para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" de las Unidades Ejecutoras que presentaron expedientes de contratación con contratos suscritos durante el presente mes.
5	Se dio seguimiento al proceso de revisión y corrección de 105 expedientes así como a la aprobación de contratos 029, de las Unidades Ejecutoras;
6	Apoyo en el seguimiento al proceso gestión de revisión de expedientes, proyectos de acuerdos de aprobación y Oficios de Delegación de firma para las contrataciones de las unidades ejecutoras suscritas bajo los renglones presupuestarios 081 y del subgrupo 18.

(f)



Contratista

Sandra Carolina Leiva Morales

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

(f)



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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Humberto Javier Mata	<b>CUI:</b>	2622481740101
<b>Número de Contrato:</b>	192-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	6621394-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 15,375.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	18 de febrero al 30 de junio del año 2019
<b>Honorario del mes de mayo:</b>	Q. ,3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 1 de mayo al 31 de mayo del año 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)   
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)   
**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.

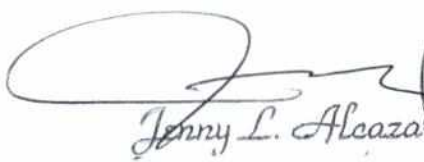
Nombre completo del Contratista:	Sofía Gabriela Ochoa Samayoa de Herrera	CUI:	1800843990101
Número de Contrato:	193-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2765885-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,750.00	Plazo del Contrato:	18 DE FEBRERO AL 30 DE JUNIO DEL 2019
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de mayo 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 elaboración de esquelos.
2	Apoyé en buscar información para actualizar las carteleras informativas del CIV y colocando esquelos en carteleras.
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 el proyecto "Libramiento de Chimaltenango".
6	Dentro de otras actividades realizadas, apoyé con el diseño, diagramación y redacción de las revistas internas tituladas "Proyecto La Dignidad" y "Mantenimiento de puentes". Se realizaron cambios finales a la revista "Libramiento de Chimaltenango" para su publicación.

(f)   
Sofía Gabriela Ochoa 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.

  
Jenny L. Alcazar



(f)  
Vo. Bo.

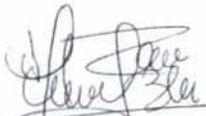
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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 31 de mayo 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

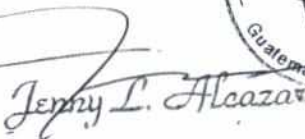
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Diseñé artes para el área de comunicación interna, Día de la Madre
2	Produje material informativo y gráfico como hojas interinas para la revista, infografía de Proyecto la Dignidad, diseñé portada y contraportada para revista tema "Proyecto la Dignidad" "Puente Belice"
3	Produje campaña sobre entrega de casas "Proyecto la Dignidad". Contenido Manual de Inducción CIV.
4	Di cobertura sobre la entrega de viviendas "Proyecto la Dignidad.
5	Toma de fotografías para documentar avances de las viviendas y supervisión del proyecto.



Floralma 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)  
pVo. Bo.





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	Período del Informe:	01/05/2019 al 31/05/2019
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	Actualización de FrontEnd de portal web.
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"><li>• Notificaciones.</li><li>• Cambio de Contraseñas.</li></ul>
4	Escritura de código fuente para creación de nuevos procesos en el sistema de Control de Expedientes.
5	Participación en reunión de revisiones para desarrollo de mejoras y/o correcciones según observaciones de los usuarios para el Control de Expedientes.
6	Participación en reunión para actualizaciones y mejoras del portal web.

7	Colaboración con Administrador de Sistemas para creación de componentes para el portal web.
8	Reconfiguración de formularios para implementar eventos y acciones nuevas.
9	Creación de maqueta (FrontEnd) y funcionalidad del Perfil de Usuario del sistema.
10	Participación en reuniones con el equipo de desarrollo para coordinar avances el Sistema de Control de Expedientes.
11	Revisión y/o corrección de observaciones realizadas por usuarios que hacen uso del sistema.

(f)   
Melannie Jacqueline Sofia Paniagua López

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

(f) Vo. Bo.

  
Hugo  
Unidad de Tecnología  
Ministerio de Infraestructura

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	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de mayo 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 y paginas gubernamentales
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 finales de boletines internos y publicaciones
6	Otras que fueron requeridas por las autoridades: Apoye en las convocatorias a medios de comunicación y periodistas para supervisiones de tramos carreteros y actividades del ministro.  Apoyé con entrevistas a usuarios, comerciantes y transportistas por los beneficios del libramiento de Chimaltenango y sus mejoras, días después de su entrega total.
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.

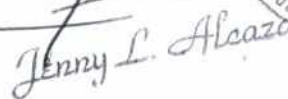


(f)

  
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)  
Vo. Bo.

  
Jenny L. Alcázar



**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:	<u>Q10,000.00</u>	Período del Informe:	Del 01 al 31 de mayo de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Administración y Finanzas		


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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se realizó la coordinación de Agenda, convocar y atender reuniones de trabajo del Señor Viceministro.
2	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 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:	1880024502216
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 mayo:	Q. 3,500.00	Período del Informe:	Del 01 de mayo al 31 de mayo del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)   
Geans Manolo López 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  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

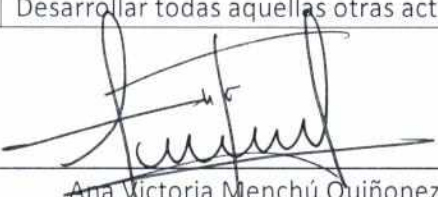
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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 01-05-2019 al 31-05-2019
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)   
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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JUAN CARLOS RAMOS ESTRADA	<b>CUI:</b>	2339-97342-0101
<b>Número de Contrato:</b>	199-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	5161726-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	PROFESIONALES		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 27,612.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	18 DE MARZO AL 30 DE JUNIO 2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	DEL 1 AL 31 DE MAYO DEL 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	COORDINACION DE ADMINSTRACION Y FINANZAS -UCAF-.		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
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 apoyo en la elaboración, redacción y diseño del Plan Operativo Anual.
2	Se colaboro en redactar repuestas ante los entes fiscalizadores como lo son Unidad de Auditoria 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, para evitar errores.
5	Se colaboro en el análisis del fondo Rotativo Institucional a efecto de que los mismos mantengan calidad de gasto y eficiencia 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.
8	Se apoyo en seguimiento y Gestión documental en informes y a veces acerca de temas de presupuesto de MICIVI en relación a la coordinación de administración y finanzas -UCAF-.

(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)   
 Lic. Abel de Jesús Dardón Orozco  
 COORDINADOR  
 Unidad de Coordinación de Administración  
 y Finanzas -UCAF- Dirección Superior,  
 Ministerio de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda

# JUAN CARLOS RAMOS ESTRADA

30 Avenida 19-52, Zona 5 La Palmita

Guatemala, Guatemala

NIT: 5161726-9

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A1

Nº

0095

JUAN CARLOS RAMOS ESTRADA

Nombre: DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA	Fecha: 31/05/2019
Dirección: 8 AVE 15 CALLE ZONA 13	Nit: 344091-5

CANTIDAD	DESCRIPCION	TOTAL
CANCELADA	POR HONORARIOS PERCIBIDOS POR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DEL PERIODO DEL 1 DE MAYO AL 31 DE MAYO DEL 2019 SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 199-2019-029-DSRH.  NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL	Q 8,000.00
TOTAL EN LETRAS: OCHO MIL QUETZALES EXACTOS		TOTAL Q. 8,000.00

Original: Cliente • Duplicado: Contabilidad

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

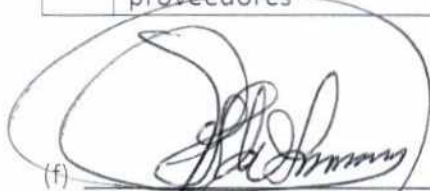
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 31 DE MAYO 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.
9.	Apoyar en la elaboración de CUR de Compromiso, COM-DEV, CYD, para pago de servicios a proveedores



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.
9.	Se apoyó en la elaboración de CUR de Compromiso, COM-DEV, CYD, para pago de servicios a proveedores

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


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

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

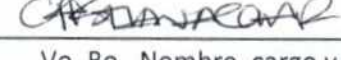
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Luis Fernando Villegas Negreros	<b>CUI:</b>	2432169550101
<b>Número de Contrato:</b>	200A-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	3138475-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.60,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01 de abril al 30 de junio 2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.20.000.00	<b>Período del Informe:</b>	1 de mayo al 31 de mayo 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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	Revisión de expedientes administrativos de las unidades del Viceministerio
2	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.
3	Seguimiento a la implementación del Reglamento para el fortalecimiento de la Seguridad Vial.
4	Diligenciamiento de expedientes administrativos de las unidades ejecutoras dentro de Secretaría General y el Departamento Jurídico.
5	Elaboración de proyectos para la resolución de consultas jurídicas planteadas al despacho Viceministerial de Telecomunicaciones y Transporte

(f)  5  
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.

(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:	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:	01/05/2019 - 31/05/2019
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 sistematizar.
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	Elaboración de manual de uso para la Unidad de Acceso a la Información Pública de las solicitudes de información en línea.
2	Modificación del diagrama de actividades UML, para el proceso de solicitud de información en línea.
3	Depurar las especificaciones para implementar las funcionalidades del proceso de las solicitudes en línea.
4	Implementación de funcionalidades de los botones en los formularios.
5	Realización de configuración del sistema control de expedientes.
6	Elaboración de código SQL para almacenar datos en la base de datos.
7	Elaborar código fuente para para generar las búsquedas en el registro de empleados.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
8	Elaboración de código fuente para la creación de formularios de registro de empleados del sistema de control de expedientes.
9	Elaboración de código fuente para la creación de la presentación de registro de empleados del sistema de control de expedientes.
10	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.

  
 Unidad de Tecnología  
 Ministerio de Infraestructura  
 (f) \_\_\_\_\_  
 Vo. Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

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.20,774.19	Plazo del Contrato:	1 de abril al 30 de junio de 2019
Honorario del mes de mayo:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 de mayo al 31 de mayo
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales		

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

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

(f)

Emilio Rolando Jimenez Morataya

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

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



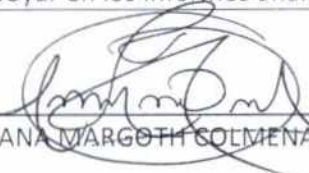
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juana Margoth Colmenares Véliz	CUI:	1669225440101
Número de Contrato:	205-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1040171-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 80,100.00	Plazo del Contrato:	DEL 04 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE
Honorarios Mensuales:	Q. 8,100.00	Período del Informe:	DEL 04 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN		

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

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

(f)   
JUANA MARGOTH COLMENARES VÉLIZ

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

Vo.Bo.   
(f) Licda. Luz María Uzcuyo  
Coordinadora  
Unidad Sectorial de Planificación  
SEGEPLAN  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

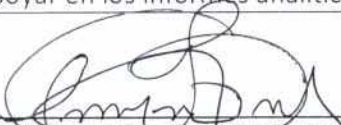
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juana Margoth Colmenares Véliz	CUI:	1669225440101
Número de Contrato:	205-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	1040171-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 80,100.00	Plazo del Contrato:	DEL 04 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	DEL 01 DE MAYO AL 31 DE MAYO
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN		

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

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

(f)   
JUANA MARGOTH COLMENARES VÉLIZ

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

Vo.Bo.  
(f)   
Lidia María Ureño  
Coordinadora  
Unidad Sectorial de Planificación  
- USEPLAN -  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



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

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

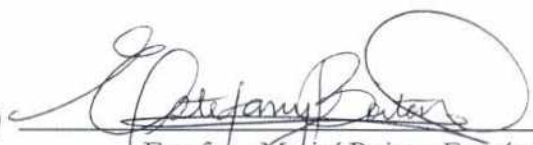
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Estefany Mariví Boiton Fernández	<b>CUI:</b>	2992 08397 0101
<b>Número de Contrato:</b>	206-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	98239325
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicio Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 24,600.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	09/04/2019 al 30/06/2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,600.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 09 al 30 de abril 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Despacho Viceministerial-Administración y Finanzas		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar documentos que sean requeridos por el Despacho Viceministerial;</li> <li>b) Apoyar en la revisión, análisis y gestión de expedientes que sean asignados;</li> <li>c) Apoyar en la gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho;</li> <li>d) Apoyar en el registro que permita el diligenciamiento de la documentación, expedientes y archivos;</li> <li>e) Elaborar estadísticas, gráficas informes, presentaciones, relacionadas a las actividades propias del despacho;</li> <li>f) Otras actividades que le sean requeridas por el Viceministro.</li> </ul>

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se realizó la elaboración de documentos que fueron requeridos por el Despacho Viceministerial.
2	Recibir y analizar de expedientes.
3	Diligenciar la documentación del Despacho Viceministerial.
4	Apoyo en gestión oportuna.
5	Elaboración de informes y material de apoyo.



6	Se atendió a los señores Asesores del Despacho Viceministerial en funciones que asignen, remitir a los señores Asesores expedientes de las dependencias a cargo de este Despacho para su revisión, previa firma del señor Viceministro.
7	Se atendieron diversas llamadas telefónicas.

(f)   
 Estefany Mativí Boiton Fernández

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

(f)   
 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**

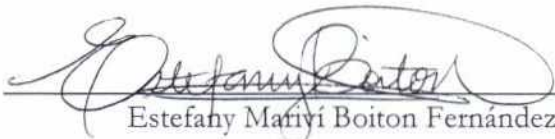
Nombre completo del Contratista:	Estefany Mariví Boiton Fernández	CUI:	2992 08397 0101
Número de Contrato:	206-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	98239325
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicio Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 24,600.00	Plazo del Contrato:	09/04/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de mayo 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Administración y Finanzas		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar documentos que sean requeridos por el Despacho Viceministerial;</li> <li>b) Apoyar en la revisión, análisis y gestión de expedientes que sean asignados;</li> <li>c) Apoyar en la gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho;</li> <li>d) Apoyar en el registro que permita el diligenciamiento de la documentación, expedientes y archivos;</li> <li>e) Elaborar estadísticas, gráficas informes, presentaciones, relacionadas a las actividades propias del despacho;</li> <li>f) Otras actividades que le sean requeridas por el Viceministro.</li> </ul>

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se realizó la elaboración de documentos que fueron requeridos por el Despacho Viceministerial.
2	Recibir y analizar de expedientes.
3	Diligenciar la documentación del Despacho Viceministerial.
4	Apoyo en gestión oportuna.
5	Elaboración de informes y material de apoyo.



6	Se atendió a los señores Asesores del Despacho Viceministerial en funciones que asignen, remitir a los señores Asesores expedientes de las dependencias a cargo de este Despacho para su revisión, previa firma del señor Viceministro.
7	Se atendieron diversas llamadas telefónicas.

(f)   
Estefany Mativi Boiton Fernández

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

(f)   
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:	Santos Hugo Castillo Alvarez	CUI:	1968726502216
Número de Contrato:	207-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2399456-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 13,666.67	Plazo del Contrato:	9 de abril al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes de abril:	Q. 3,666.67	Período del Informe:	Del 09 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 Ministro del ramo en todo su entorno, evitando sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.</p> <p>C) Apoyar en las medidas de prevención ante un evento de mecanismo de reacción o choque.</p>
	<p>D) Cumplir con la aplicación de normas en la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.</p> <p>E) Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial.</p> <p>F) Observancia y aplicación de las leyes de tránsito.</p>

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

(f)

Santos Hugo Castillo Alvarez

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

(f)

Vo. Bo. Marlon Estuardo Morales

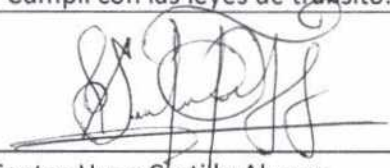
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

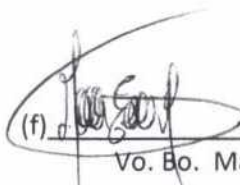
Nombre completo del Contratista:	Santos Hugo Castillo Alvarez	CUI:	1968726502216
Número de Contrato:	207-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	2399456-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 13,666.67	Plazo del Contrato:	9 de abril al 30 de junio del año 2019
Honorario del mes de mayo:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 de mayo al 31 de mayo del año 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f)   
Santos Hugo Castillo Alvarez

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

(f)   
Vo. Bo. Marlon Estuardo Morales




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

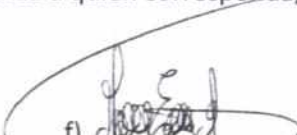
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Jazmin Guisselle del Carmen Orozco Curiales	<b>CUI:</b>	3678116420101
<b>Número de Contrato:</b>	153-2019-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	97998176
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.35,806.45	<b>Plazo del Contrato:</b>	02de enero al 30 de junio 2019
<b>Honorarios del mes:</b>	Q.6000.00	<b>Período del Informe:</b>	1 al 31 de mayo de 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 358 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2	Se trasladaron 355 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3	Se atendieron 326 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar trámites en la de la Dirección Superior
4	Se anunciaron 324 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 visitaban 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) \_\_\_\_\_



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

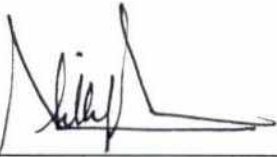
Nombre completo del Contratista:	ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME DE OBREGON	CUI:	2353637820605
Número de Contrato:	090-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	3610945-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.53,709.68	Plazo del Contrato:	02/01/2019 AL 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01/05/2019 AL 31/05/2019
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	Elaborar la planilla 031 mensual de la Dirección Superior en el sistema Guatenominas correspondiente al mes de mayo 2019,
2	Ejecución de nómina mensual y adicional del renglón 031 en el sistema Guatenominas de las Diferentes Unidades Ejecutoras correspondiente al mes de mayo 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 Solórzano  
Coordinadora de la Unidad de  
Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

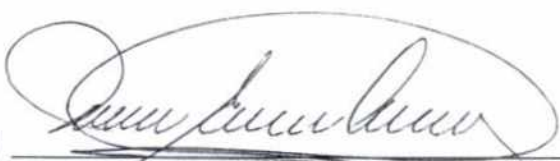
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Fernando Emmanuel Cortés Fernández	CUI:	2254 91184 0101
Número de Contrato:	202-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	3391980-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 60,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Período del Informe:	01/04/2019 al 30/04/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial - Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asistir o apoyar a la Viceministra 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 de la Viceministra 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 de la Viceministra de Vivienda en aspectos contables, presupuestarios y de gestión administrativa
4	Asistir en el desvanecimiento de los hallazgos determinados por Auditoría Interna, al Viceministerio de Vivienda
5	Analizar asuntos administrativos y financieros en fin de atender de forma adecuada lo que se traslada para autorización y aprobación del Viceministerio de Vivienda
6	Apoyo al seguimiento y monitoreo de la ejecución del presupuesto mensual, cuatrimestral, anual, del Viceministerio de Vivienda
7	Apoyar en actividades que le asignen las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
8	Desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye a la Viceministra de Vivienda en la revisión de documentación y expedientes varios al amparo de lo que establece la Ley de Vivienda y su reglamento, de cara a desembolsos realizados
2	Apoye en la revisión de los mecanismos utilizados en las Unidades ejecutoras a su cargo relacionados con controles internos
3	Apoye en diversas gestiones de solicitadas relacionadas con gestiones de tipo administrativo y presupuestario
4	Apoye en el seguimiento de recomendaciones de informes de auditoría

5	Apoye en el analisis de asuntos trasladados al Viceministerio relacionados con autorizaciones y aprobaciones varias
6	Apoye en el seguimiento de la ejecución presupuestaria del Viceministerio de Vivienda
7	Apoye en el seguimiento de mesas de trabajo asignadas por el Viceministerio de Vivienda, tanto a nivel del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda así como en distintas dependencias del Estado en las cuales el Viceministerio tiene participación, Asistí a actividades y visitas de campo delegadas por el Viceministerio de Vivienda.

(f)   
 Fernando Emmanuel Cortés Fernández

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

(f)   
 Licda. Miriam Judith Aguirre Barrota  
 Viceministra de Comunicaciones  
 Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Fernando Emmanuel Cortés Fernández	CUI:	2254 91184 0101
Número de Contrato:	202-2019-029-DSRH	NIT del Contratista:	3391980-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 60,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Período del Informe:	01/05/2019 al 31/05/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial – Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asistir o apoyar a la Viceministra 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 de la Viceministra 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 de la Viceministra de Vivienda en aspectos contables, presupuestarios y de gestión administrativa
4	Asistir en el desvanecimiento de los hallazgos determinados por Auditoría Interna, al Viceministerio de Vivienda
5	Analizar asuntos administrativos y financieros en fin de atender de forma adecuada lo que se traslada para autorización y aprobación del Viceministerio de Vivienda
6	Apoyo al seguimiento y monitoreo de la ejecución del presupuesto mensual, cuatrimestral, anual, del Viceministerio de Vivienda
7	Apoyar en actividades que le asignen las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
8	Desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye a la Viceministra de Vivienda en la revisión de documentación y expedientes varios al amparo de lo que establece la Ley de Vivienda y su reglamento, de cara a desembolsos realizados
2	Apoye en la revisión de los mecanismos utilizados en las Unidades ejecutoras a su cargo relacionados con controles internos
3	Apoye en diversas gestiones de solicitadas relacionadas con gestiones de tipo administrativo y presupuestario
4	Apoye en el seguimiento de recomendaciones de informes de auditoría

5	Apoye en el analisis de asuntos trasladados al Viceministerio relacionados con autorizaciones y aprobaciones varias
6	Apoye en el seguimiento de la ejecución presupuestaria del Viceministerio de Vivienda
7	Apoye en el seguimiento de mesas de trabajo asignadas por el Viceministerio de Vivienda, tanto a nivel del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda así como en distintas dependencias del Estado en las cuales el Viceministerio tiene participación, Asistí a actividades y visitas de campo delegadas por el Viceministerio de Vivienda.

(f)   
 Fernando Emmanuel Cortés Fernández

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

(f)   
 Lcda. Miriam Judith Aguirre Barrera  
 Viceministra de Comunicaciones  
 Infraestructura y Vivienda